



GUÍA DE

CONVIVENCIA



Germán Bula Meyer
UNIMAGDALENA



TABLA DE CONTENIDO

Misión	3
Visión.....	3
¿Qué es la Biblioteca?.....	3
Horarios de atención al público	3
Servicios	4
¿Cómo identificarte ante los empleados de la biblioteca para acceder a los servicios?	5
Introducción	6
Pactos de convivencia.....	6
Normas y/o medidas para un comportamiento adecuado	7
Comportamientos Inadecuados	9
Hábitos le permiten al usuario establecer relaciones de cordialidad para hacer de su estadía en la Biblioteca una experiencia agradable y enriquecedora	10
Recomendaciones importantes	12



► Misión

Ser un centro de recursos de apoyo para los programas académicos, de investigación y extensión de la Universidad del Magdalena, a través de información actualizada en formato físico y en formato digital.

► Visión

Ser reconocida como una biblioteca líder, ágil, eficiente e innovadora, apoyando con material bibliográfico en físico y digital los diferentes procesos académicos de la Universidad.

► ¿Qué es la Biblioteca?

Es el epicentro del conocimiento, toda vez que apoya los procesos académicos, de investigación, de extensión y proyección social, por contar con amplias colecciones bibliográficas físicas y digitales; con recursos físicos y servicios que se van renovando y actualizando de acuerdo con las necesidades de la comunidad universitaria.

► Horarios de atención al público



LUNES A VIERNES	→	06:00 AM – 10:00 PM
SÁBADOS	→	09:00 AM – 05:00 PM
JORNADA CONTINUA		



Como apoyo a las estrategias implementadas por la institución para facilitar la permanencia de los estudiantes, durante el semestre se realizan jornadas de atención 24 horas, las cuales son divulgadas por los medios de comunicación institucional.



SERVICIOS



Préstamo de Material Bibliográfico

Préstamo de Salas Virtuales, Sala Audiovisual y Préstamo de Sala de Reuniones

Catálogo en línea

Servicio de Referencia y Orientación al Usuario

Bases de Datos Electrónicas

Capacitaciones en uso de Bases de Datos

Alfabetización Informativa "ALFIN"

¿Cómo identificarte ante los empleados de la biblioteca para acceder a los servicios?



- Portando y presentando el carné institucional que te acredita como miembro de la comunidad universitaria y registrando tu huella en los lectores biométricos dispuestos para acceder a los servicios.

Introducción

A partir de este momento usted comienza a vivir en la biblioteca, una experiencia agradable y enriquecedora en su vida académica que le permitirá interactuar con sus amigos, ampliar sus conocimientos, pero sobre todo, una experiencia que le brinda la posibilidad de convertirse en un multiplicador de las buenas prácticas y de liderar procesos de transformación para UNIMAGDALENA, Santa Marta, el Magdalena, Colombia y el mundo. Tenga siempre presente que de acuerdo con la misión de la Universidad, usted se formará como un ciudadano ético, transformador, líder y emprendedor, con alta capacidad profesional, con alto sentido de pertenencia y con responsabilidad social y ambiental. En ese sentido, para poder coadyuvar al logro de ese cometido, debe recordar que la convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto y solidaridad recíproca y además promueve los valores, las normas y las actitudes de las personas.

Desde este momento le damos una cordial bienvenida a la Biblioteca “German Bula Meyer” y compartimos la presente guía de convivencia, para hacer que su estancia en ella sea exitosa al igual que para nosotros como prestadores del servicio. En esta guía de convivencia recogemos un conjunto de normas de comportamiento y hábitos que posibilitan la sana convivencia entre toda la comunidad universitaria y que apoyan al fomento de una cultura de colaboración y buenas costumbres.



Pactos de convivencia

- Ingreso a la Biblioteca por voluntad propia, por tanto acepto y respeto a todas las personas que están dentro de ella.
- Respetaré el elemento más valioso de la institución que es el talento humano.
- Me comprometo a no hacer ruidos innecesarios y hablar en voz baja.
- Mi estadía en la biblioteca depende de mi actitud y/o comportamiento, por tanto acepto todos los pactos acordados al respecto en la presente guía de convivencia y reconozco que no cumplirlos o violarlos me acarrearán acciones tendientes a orientarme, corregirme o sancionarme.
- Reconozco que la biblioteca es un espacio público que nos pertenece a todos, por tanto soy responsable de su cuidado y de la conservación de su infraestructura física, equipos, muebles, sillas, estantería, material bibliográfico que es puesto a mi cuidado.
- Cuidaré la biblioteca y me comprometo a darle el uso adecuado y a depositar la basura en las canecas dispuestas para tal fin.
- Me comprometo a no usar los equipos y zonas dispuestas para las personas con capacidades diferenciales de aprendizaje.

Normas y/o medidas para un comportamiento adecuado



Consideramos que para facilitar un ambiente adecuado para el estudio y la investigación dentro de la biblioteca, se deben tener en cuenta las siguientes medidas y/o normas de un comportamiento adecuado.

- Absténgase de fumar y/o ingresar e ingerir alimentos y bebidas.
- Evite los ruidos innecesarios y hable en voz baja.
- Mantenga el celular en modo silencioso o vibrador. Si necesita hablar por teléfono debe ser breve y hacerlo en voz baja. Si la conversación se va a extender tiene que salir del edificio.
- Dar un trato adecuado al personal administrativo y personal del servicio.
- Hacer uso adecuado de los servicios, el material bibliográfico, los equipos, los espacios y el mobiliario dispuesto para todos.



**CUIDA EL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO
ES PARA TÍ**

- Al devolver el material prestado, permita que lo empleados de la biblioteca realicen la respectiva revisión.
- Permita que el personal de seguridad revise sus pertenencias al momento de entrar y salir de nuestras instalaciones.
- Porte y presente el carné institucional a los empleados de la biblioteca al momento de solicitar un servicio.
- Realice oportunamente la devolución del material prestado y evítese sanciones. En caso de pérdida, repórtelo de inmediato en nuestras oficinas y allí le indicaremos que hacer.
- Respete los espacios y equipos destinados a las personas con capacidades diferenciales de aprendizaje.
- No utilice los equipos de cómputo para fines distintos a los académicos. Si esta haciendo uso los computadores en salas virtuales, sea respetuoso del tiempo asignado.
- Si tiene alguna inquietud o requiere de apoyo o colaboración, no dude en ubicar a cualquiera de los empleados de la biblioteca, estaremos siempre dispuestos para ayudarle.



Comportamientos Inadecuados

Se consideran comportamientos inadecuados que afectan la normal y sana convivencia y el buen uso de los servicios y recursos los siguientes:

- No observar ni acatar las pautas de comportamiento previstas en la presente guía.
- No devolver en el tiempo estipulado el material que tenga en calidad de préstamo
- Realizar consultas electrónicas de carácter no académico.
- Causar daños materiales a la infraestructura física, equipos y/o material bibliográfico.
- Maltratar verbal o físicamente a cualquier empleado o usuario de la biblioteca
- Sustraer bienes pertenecientes a la biblioteca y/o usuarios.



Recuerda que en la Universidad existen personas con algunas discapacidades, ya sean visuales, auditivas y/o de movilidad, por favor tengamos en cuenta a estas personas que necesitan de nuestro apoyo en cualquier momento.

Hábitos que le permiten al usuario establecer relaciones de cordialidad para hacer de su estadía en la Biblioteca una experiencia agradable y enriquecedora

- Ingrese de manera ordenada, controle las risas, los gritos, los excesivos murmullos y otras conductas que distraigan o interrumpan el ambiente de lectura y estudio.
- Porte y presente el carné institucional que lo acredita como miembro de la comunidad universitaria. Recuerde que el carné es intransferible e indispensable para acceder a los servicios.
- Establezca una relación de consideración y confianza con las personas con capacidades diferenciales de aprendizaje para facilitarles el acceso a los servicios.
- La presentación personal en cuanto a vestuario y aseo dentro de la biblioteca debe ser adecuada y respetuosa.
- Mantenga nuestra Biblioteca limpia para propiciar un ambiente de bienestar. La presentación impecable de nuestros espacios no es sólo responsabilidad del personal del aseo.
- Los espacios físicos, el mobiliario, los equipos y demás componentes de la Biblioteca, son bienes de uso colectivo, trátelos bien para garantizar la conservación y cuidado de los mismos.
- Ayúdenos a mantener limpios los muros y vidrieras. Si requiere fijar avisos o volantes, diríjase a los empleados de la biblioteca para que le indique que hacer.



- Al dirigirse a los empleados de la biblioteca, al personal de aseo o de seguridad, para solicitar información u orientación en algún servicio, hágalo con la misma amabilidad, claridad y oportunidad que espera recibir.
- Cuando sea necesario hacer fila para acceder a algún servicio, hágala con paciencia y respete el espacio de los demás mientras llega su turno.
- Para asegurar la conservación de las colecciones, debe abstenerse de consumir alimentos y bebidas, de éste modo, se evita la proliferación de plagas e insectos que deterioran el material.
- En la Biblioteca debe evitarse las manifestaciones de intimidad.
- Defina con anterioridad qué información requiere para facilitarle a los empleados de la biblioteca su orientación en la búsqueda.
- Consulte la colección de reserva sólo durante el tiempo establecido por la universidad, si puede devuélvalo antes, para que dé oportunidad a nuevos usuarios.
- Evite la monopolización de los libros, recuerde que hay otros compañeros que también requieren estudiar, démosle a todos la oportunidad de hacerlo.
- Los servicios electrónicos, como consulta de bases de datos y de internet que tenemos a su disposición, serán más eficientes en la medida en que los utilice para fines académicos.



Recomendaciones importantes

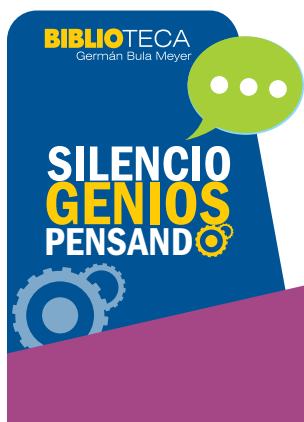
Las siguientes recomendaciones están encaminadas a evitarle inconvenientes a los usuarios por el desconocimiento de nuestros procedimientos; tenerlas en cuenta nos permite prestarle un servicio de mejor calidad.

- Visite frecuentemente la página web <http://biblioteca.unimagdalena.edu.co/> y síguenos en nuestras redes sociales; así podrá estar enterado de las noticias de actualidad de la biblioteca.
- Asista a las jornadas de inducción y capacitaciones que se programan durante el semestre para dar a conocer nuestros servicios y enseñarles el manejo de las bases de datos electrónicas.
- Al momento de hacer la devolución del material bibliográfico que tiene en calidad de préstamo, verifique que el funcionario se lo descargue del sistema, espere hasta que le digan su nombre y si está multado o no.
- Al salir de la Biblioteca, permita a los vigilantes la revisión del material bibliográfico para verificar que esté correctamente prestado.
- Si encuentra un material deteriorado o mutilado, entréguelo de inmediato a los empleados de la biblioteca para realizar el procedimiento correspondiente. Esto nos permitirá tener nuestras colecciones en óptimas condiciones para provecho de todos.



- No raye ni mutile el material bibliográfico. Hacerlo constituye un irrespeto hacia los demás y genera sanciones, tenga en cuenta que deberá reponer el material con uno nuevo.
- Haga uso de los casilleros dispuestos para guardar bolsos, mochilas, paquetes u objetos personales. Esto nos permite optimizar el uso del espacio dentro de la biblioteca. Recuerde que la Universidad no se hace responsable por la seguridad que usted le dé a sus pertenencias.
- Deje los libros sobre las mesas para que sean reubicados por el personal responsable.
- No retire del material bibliográfico la ficha de préstamo, el código de barras y la signatura topográfica. Estos son elementos indispensables para la seguridad y localización de dicho material.
- Recuerde siempre que algunas colecciones y servicios tienen una normatividad específica, acójala y contribuya a la preservación de la Biblioteca como legado de futuras generaciones.
- Si desea presentar alguna queja, sugerencia o reclamo, hágalo a través del sistema institucional..

Espacio libre de ruidos



Bases de datos



Biblioteca digital





**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Carrera 32 N° 22 - 08 - PBX 057 5 4217940

Extensiones:

1341, 2180, 3173, 3176, 3179, 3181, 3182, 3183, 3184
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia

Guía de Convivencia

BIBLIOTECA

Germán Bula Meyer

UNIMAGDALENA

Síguenos en:



www.unimagdalena.edu.co

<http://biblioteca.unimagdalena.edu.co/>

