



# Guía de CONVIVENCIA

**BIBLIOTECA**  
**GERMÁN BULA MEYER**  
UNIMAGDALENA



**AÚN+**  
incluyente  
e innovadora  
PERIODO 20.24







# Contenido

Misión\_\_\_\_\_2

Visión\_\_\_\_\_2

¿Qué es la Biblioteca? \_\_\_\_\_4

Horarios de atención al público \_\_\_\_\_4

Servicios \_\_\_\_\_5

¿Cómo identificarte ante los empleados de la biblioteca para acceder a los servicios? \_\_\_\_\_5

Introducción \_\_\_\_\_6

Pactos de convivencia \_\_\_\_\_7

Normas y/o medidas para un comportamiento adecuado\_8

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\_\_\_\_\_11

# Misión

Brindar recursos de información que coadyuven al cumplimiento de los ejes misionales institucionales (docencia, investigación y extensión), a través de un acervo documental actualizado y pertinente en formato físico, digital y/o electrónico; dirigidos a la satisfacción de las necesidades de formación e información de la comunidad universitaria, soportados en una infraestructura tecnológica moderna e innovadora y guiados por talento humano calificado con vocación de servicio impartiendo herramientas de alfabetización informacional que fortalecen los procesos académicos y de investigación

# Visión

Ser reconocida a nivel regional y nacional como una biblioteca:

- Que promueva la innovación, creatividad y empatía en todos los servicios que presta.
- Que preste servicios de manera ágil, eficiente y de fácil acceso a las diversas comunidades de la institución.
- Que aporte valor a la transformación digital para la optimización, ampliación y seguimiento de los procesos institucionales.
- Que posea un acervo bibliográfico fortalecido para la búsqueda de información por parte de la comunidad académica y de investigación.
- Que trabaje articuladamente con las unidades académicas y la vicerrectoría de investigación.

# ¿Qué es la Biblioteca?

Es el epicentro del conocimiento, toda vez que apoya los procesos académicos, de investigación y de extensión, por contar con amplias colecciones bibliográficas físicas, digitales y/o electrónicas; complementados con servicios enfocados en las necesidades de información de la comunidad académica y de investigación, promoviendo la innovación, creatividad y empatía en cada servicio.

## Horarios de atención al público

Regularmente prestamos nuestros servicios de atención al público en el siguiente horario:

**LUNES A VIERNES: 6:00 AM - 10:00 PM**  
**SABADOS 9:00 AM - 05:00 PM**

**JORNADA CONTINUA**

**24**  
HORAS

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.

Según se presente la necesidad, el horario podrá ser ajustado y la biblioteca deberá informar con anticipación a través de los distintos medios de comunicación, las modificaciones a la comunidad universitaria.



# Servicios

Préstamo de Material Bibliográfico Físico y Electrónico

Préstamo de computadores en salas virtuales

Préstamo de sala de reuniones (Solo para personal Administrativo y Docentes)

Descubridor TAYRONA

Referencia y orientación al usuario

Alfabetización Informacional "ALFIN" y Tecnológica "ALFINTIC"

Gestores Bibliográficos

Bases de Datos Electrónicas

Repositorio Digital Institucional

Préstamo de tabletas y computadores portátiles

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

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



# 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 “Germán 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 reunimos 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 un tono de voz moderado.
- 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 custodiar mis pertenencias ya que la biblioteca no se hace responsable de los objetos olvidados dentro de ella.
- 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 debe tener en cuenta las siguientes medidas y/o normas de un comportamiento adecuado.

- Absténgase de fumar y/o ingresar e ingerir alimentos y bebidas en embaces sin tapa.
- Evite los ruidos innecesarios y hable en voz moderada.
- Mantenga el celular en modo silencioso o vibrador. Si necesita hablar por teléfono debe ser breve y hacerlo en voz moderada. Si la conversación se va a extender, es su deber atender la llamada fuera 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.
- Al devolver el material prestado, espere que el personal encargado de la biblioteca realice la respectiva revisión.
- En caso de falla del fluido eléctrico y/o de activación de las antenas de seguridad instaladas en la puerta de acceso, permita que el personal de seguridad revise sus pertenencias al momento de salir de nuestras instalaciones.
- Porte y presente a los empleados de la biblioteca, su documento de identificación (cédula, tarjeta de identidad, carné institucional físico o digital) al momento de solicitar un servicio.
- Realice oportunamente la devolución del material prestado y evitese sanciones. En caso de pérdida, repórtelo de inmediato en nuestras oficinas y allí le indicaremos cual es el procedimiento a seguir.

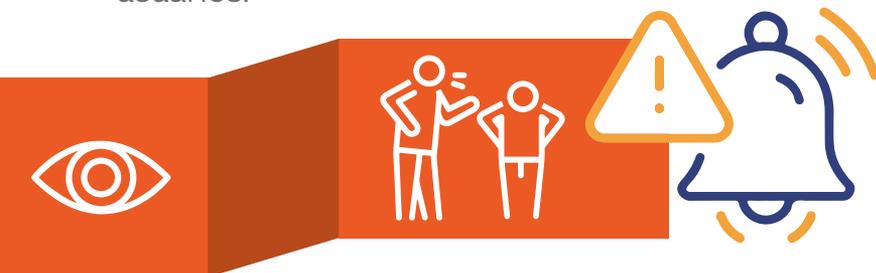


- Respete los espacios y equipos destinados a las personas con capacidades diferenciales de aprendizaje.
- No utilice los equipos de cómputo para fines distintos a los académicos. Si está haciendo uso los computadores en salas virtuales, sea respetuoso del tiempo asignado.
- Si tiene alguna inquietud 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.





## Hábitos 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.
- 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 ventanas. 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 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 en embaces sin tapa; de éste modo, se evita la proliferación de plagas e insectos que deterioran el material bibliográfico.
- En la Biblioteca debe evitarse las manifestaciones de intimididad.
- Defina con anterioridad qué información requiere para facilitarle a los empleados de la biblioteca su orientación en la búsqueda.
- Evite la monopolización de los libros, recuerde que hay otros compañeros que también requieren estudiar, démosle a todos la oportunidad de hacerlo.
- El uso de los computadores en las salas virtuales solo es 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 donde damos a conocer nuestros servicios y como se accede a los mismos.
- 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.



- En caso de falla del fluido eléctrico y/o de activación de las antenas de seguridad instaladas en la puerta de acceso, permita que el personal de seguridad revise sus pertenencias al momento de salir de nuestras instalaciones.
- 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 por uno nuevo o en buen estado.
- Recuerde que la biblioteca no se hace responsable de los objetos olvidados dentro de ella.
- Al momento de consultar un libro en sala, déjelo sobre las mesas para que sean reubicados por el personal responsable.
- No retire del material bibliográfico el código de barras ni la signatura topográfica. Estos son elementos indispensables para la ubicación y/o 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 de PQR institucional al que puede acceder a través la página web de la Universidad o del sistema COGUI+.





UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**BIBLIOTECA**  
**GERMÁN BULA MEYER**  
UNIMAGDALENA



## INFORMACIÓN DE CONTACTO

**Línea Gratuita Nacional:**

01 8000 180 504. PBX: (60 - 5) 4381000 - 4365000

**Extensiones:**

1341, 2180, 3173, 3176, 3179, 3181, 3182, 3183, 3184

**Dirección:**

Carrera 32 No 22 - 08 Santa Marta D.T.C.H. -  
Colombia. Código Postal No. 470004

**Correo electrónico:**

[biblioteca@unimagdalena.edu.co](mailto:biblioteca@unimagdalena.edu.co)

**Síguenos en:**



BI-G01

Versión: 02

[www.unimagdalena.edu.co](http://www.unimagdalena.edu.co)

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



AUN+  
Incluyente  
e innovadora

## Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Item Modificado	Descripción
01	20/06/2014	Titulo	Cambia el nombre de guia de usuarios de biblioteca a guia de convivencia de biblioteca
		Estructura	Se dinamiza la estructura del documento
		Descripcion	Se incluye la misión y visión de la Biblioteca. Se define la palabra biblioteca, se incluye los horarios de atención, los servicios y demás recomendaciones para el buen uso de la Biblioteca.

<p><b>Elaboró</b></p> <p><i>Equipo de trabajo del Proceso de Gestión de Biblioteca</i></p> <p>29/03/2022</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p><i>Yineth Pérez Torres</i></p> <p><i>Responsable Mejora Continua</i></p> <p><i>Grupo de Gestión de la Calidad</i></p> <p>06/04/2022</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p><i>Responsable Proceso de Gestión de Biblioteca</i></p> <p>07/04/2022</p>
--	---	---