

Normas de Uso de las Salas de Lectura

Las salas de lectura están diseñadas para el trabajo individual, por lo tanto:

1. Los puestos de lectura son individuales y el orden del mobiliario es inalterable. Haga uso respetuoso de todos los recursos, equipos y mobiliario de las salas.
2. Sea respetuoso con los empleados que le brindan el servicio y le indican las normas.
3. Si requiere ayuda, diríjase al personal encargado de cada sala, ellos están capacitados para orientarlo en la satisfacción de sus necesidades de información y tienen la autoridad para mantener el orden y control de la sala.
4. Las salas de lectura están divididas por pisos y áreas del conocimiento, se debe respetar el espacio de quienes requieren consultar las colecciones propias ubicadas en cada piso.
 - a. **PB:** Sala "Padre Carlos Guillermo Plaza, s.j.": Referencias, Tesis y Publicaciones Periódicas
 - b. **Piso 1:** Sala "Padre Pernaut, s.j.": Ingeniería, Economía y Ciencias Sociales
 - c. **Piso 2:** Sala "Padre Olasso, s.j." / Colección Rojas Astudillo: Especializada en temas de Derecho y Tribunales.
 - d. **Piso 3:** Sala "Padre Pedro Pablo Barnola, s.j.": Humanidades.
5. Guardar silencio es una regla imprescindible para mantener el ambiente de estudio adecuado.
6. Utilice audífonos cuando requiera conectar alguno de sus equipos electrónicos para las actividades académicas dentro de la biblioteca.
7. El usuario realiza su propia búsqueda en la estantería abierta y puede mantener hasta 3 títulos en uso, los cuales debe registrar de inmediato en el módulo de atención y dejar el carné de estudiante hasta el momento de la devolución. Solo después de entregar los ejemplares consultados podrá retirar nuevos títulos de la estantería. Antes de retirarse de la sala, recuerde entregar los libros en el módulo de atención y le será devuelto su carné.
8. Si usted necesita ingerir comida o bebida, deberá dirigirse a las áreas donde está permitido. Recuerde que el sitio de estudio no es apropiado para ello porque perturba el bienestar de los otros usuarios y afecta la conservación y preservación de los documentos.
9. Las plazas y puestos de lectura las ocupan las personas en la medida que llegan al sitio para estudiar, de ningún modo se permiten objetos o bolsos para reservar un puesto de lectura. El personal de la Biblioteca tiene la autoridad para pedir a los usuarios que mantengan sus pertenencias consigo sin afectar los espacios que puedan usar otras personas.
10. Se deberá mantener la limpieza de cada uno de los puestos de trabajo, de manera que todos los usuarios dispongan de espacios en condiciones higiénicas adecuadas:
 - a. En cada sala se han colocado suficientes papeleras para desechar cualquier objeto o basura que se genere.
 - b. Se debe mantener el cuidado sobre el mobiliario evitando escribir o dibujar sobre él.
 - c. Se debe mantener una postura correcta evitando colocar los pies sobre sillas y butacas.
11. El personal de la Biblioteca podrá exigir al usuario el abandono de la Sala cuando se haga uso indebido de ella o se incumplan las normas arriba expuestas y le será denegado el acceso a la Biblioteca por un periodo de hasta tres meses.
12. Recuerde que la calidad del servicio que usted merece se corresponde con el nivel de compromiso, respeto y responsabilidad que usted mantiene frente a la sociedad.