Universidad de los Andes

BIBLIOTECA CENTRAL

José Enrique Diez

Guía de Uso

Última actualización
Abril 2015

Tabla de Contenido

I. Presentación 3
II. Misión 3
III. Edificio Biblioteca 3
IV Información General 7
V. Recursos de Información 8
VI. Servicios Bibliotecarios 14
VII. Catálogo y localización de libros en la estantería 22
VIII. Web de Biblioteca 27
IX. Normas de usos 28
X. Directorio de Biblioteca Central José Enrique Diez 32
XI. Anexos 33

Guía de Uso

I. Presentación

En 1990, con el inicio de la carrera de Derecho se crea la Biblioteca de la Universidad de los Andes en la sede de la calle Bustamante. En 1991, se pone en marcha la segunda biblioteca, que presta servicios a las carreras de Medicina y Filosofía, en la sede ubicada en la calle Ejército. En mayo de 1995, ambas Bibliotecas se trasladan al Campus de San Carlos de Apoquindo. El 8 de agosto del 2002, se inaugura el nuevo edificio de la Biblioteca Central "José Enrique Diez" de la Universidad de los Andes.

La Biblioteca ha adquirido Millennium de Innopac, un software de última generación que permite automatizar todos los procesos, aprovechando las ventajas que permite la nueva tecnología al servicio de la información en un ambiente interactivo.

Integran la dotación del personal de la Biblioteca profesionales bibliotecólogos, especialistas en diversas áreas de gestión de la información, funcionarios administrativos que desarrollan labores operativas y alumnos–ayudantes que colaboran en la Biblioteca mientras cursan sus estudios de pre-grado en la Universidad.

Integrada en el ámbito académico, la Biblioteca contribuye en forma esencial al logro de los fines de la Universidad de los Andes sirviendo a la comunidad universitaria nacional e internacional.

II. Misión

Es misión de la Biblioteca encontrar, discernir, valorar y difundir la información para ayudar a la actualización permanente de profesores, investigadores y alumnos, contribuyendo a la generación de nuevo conocimiento.

III. Edificio Biblioteca

1. Diseño y equipamiento

El Campus de la Universidad de los Andes ocupa una superficie de 33 hectáreas al Oriente de la ciudad de Santiago, en la precordillera. En el centro del eje de desarrollo del Campus, cerrando la plaza central, se ubica el nuevo edificio de Biblioteca, de 12.400 mts² construidos.

El edificio, de inspiración wrightiana, combina criterios de funcionalidad, flexibilidad y estética, para conseguir un conjunto armónico, que haga más agradable el estudio y la investigación.

El edificio es el resultado del trabajo conjunto de un amplio equipo de profesionales, de primera categoría en sus respectivas especialidades. Es obligado destacar a Shepley Bulfinch Richardson and Abbott (SBRA), de Boston, una de las oficinas norteamericanas con más experiencia en el diseño y construcción de bibliotecas universitarias, quienes hicieron el Diseño Conceptual y Esquemático. Los planos de detalle y la dirección de obra correspondieron a la oficina chilena Fuenzalida y Rosende Arquitectos Asociados (FRAA). Por último, Enrique Concha Blanlot y Diseñadores Asociados se ocupó de todo el diseño de interiores.

El edificio cuenta con un moderno sistema de Control Centralizado, que permite dirigir desde un único punto los distintos equipos y sistemas: de aire acondicionado, contra incendios, de iluminación, de seguridad, de acceso a zonas específicas, etc. Está equipado también con circuito cerrado de televisión, puertas de acceso con tarjeta inteligente y puertas magnéticas para la detección de libros presensibilizados. Especial atención se ha dedicado al aspecto acústico, insonorizando unos recintos y aislando otras zonas de ruido; así por ejemplo, los accesos a la sala de lectura tienen doble puerta, los vidrios son de termopanel, el sistema de aire acondicionado funciona en régimen de baja velocidad y con atenuadores de ruido, y las máquinas, cuando no están en las Salas de Máquinas exteriores, van instaladas sobre losa flotante; todo para reducir al máximo las vibraciones y el ruido. Cuenta además con facilidades para minusválidos.

El edificio usa telefonía IP y dispone, en esta primera fase, de más de 125 computadores instalados y más de 525 puntos de conexión a Internet, además de WiFi. La Biblioteca se ha diseñado para poder albergar más de 300.000 volúmenes y 6.000 suscripciones a revistas.

2. Distribución por zonas

La Universidad de los Andes ha aplicado un nuevo concepto en el diseño de bibliotecas, integrando en el mismo edificio tres funciones distintas – Docencia e Investigación, Extensión y Biblioteca –, creando así un espacio común de interrelación cultural.

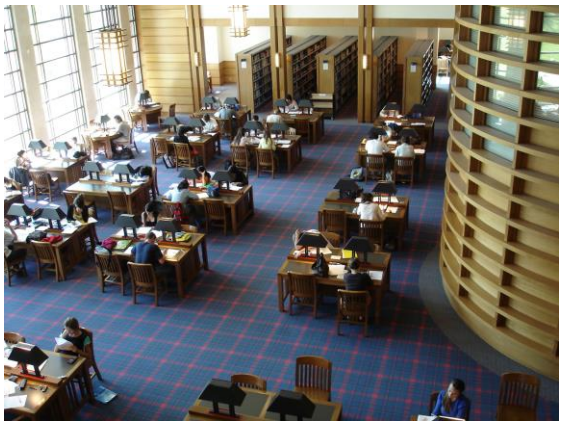
En el **Primer Piso** (5.388 m²) se localiza el **Área de Extensión**, con cuatro Auditorios (con capacidad para 79 personas, cada uno) y un Aula Magna (con capacidad para 330 personas), equipada con la más moderna tecnología, que le permite funcionar como sala de conciertos, sala de teatro y centro de conferencias. Además, en este piso está el Centro de Informática con dos Laboratorios (con capacidad para 40 personas, cada uno), la Cafetería y la “Sala CERO”. El Hall interior, de 810 m², iluminado con luz cenital y calefaccionado con piso radiante, se convierte en un excelente espacio para exposiciones de pintura y actos culturales.

La **Sala de Reserva ■ Alta Demanda**(497 m²), ubicada también en el primer piso, contiene la mitad de la Colección de Bibliografía Básica (Reserva y Alta Demanda); la Colección Profesor y Materiales especiales, en estantería cerrada, con capacidad para 6.000 vols. Tiene 144 puestos de lectura y cuenta con 13 Salas de Estudio en Grupo. Todas las mesas tienen iluminación eléctrica, conexión para computadores y WiFi. La Sala cuenta también con dos computadores para consulta del Catálogo en red y con seis computadores para ser utilizados como procesadores de texto y búsqueda electrónica.

En el **Segundo Piso** (3.992 m²), y orientadas al Poniente, se ubican 7 **Salas de Clase** (722 m²), con acceso por escaleras laterales independientes y salida a terrazas cubiertas. A futuro, con el desarrollo de la colección y el crecimiento del número de alumnos de la Universidad, la Biblioteca ocupará este espacio, para lo que se han dejado ya todas las instalaciones preparadas.

Completamente aislada de la zona de clases, se encuentra el área de Biblioteca propiamente tal, a la que se accede desde el hall central, por una escalera circular que llega al **Mesón de Información**, a la entrada de la Biblioteca. En el mesón hay computadores para consulta del Catálogo en red; de esta forma, el usuario comprueba la localización del documento antes de acceder a la zona de estanterías.

La **Sala de Lectura** (1.197 m²), cuenta con 37 mesas (144 sillas) en el primer nivel y 28 mesas (108 asientos) en el segundo nivel. Todas las mesas tienen iluminación y conexión eléctrica para computadores portátiles. La colección está colocada en estantería abierta, de manera que los usuarios tienen acceso directo a los libros. El préstamo se solicita en el **Mesón de Préstamo ■ Devolución**, situado en el recinto de entrada. Además, en torno a la Sala de Lectura, hay 6 **Salas de Estudio en Grupo**, con capacidad total de 52 asientos, que pueden reservarse con anticipación.



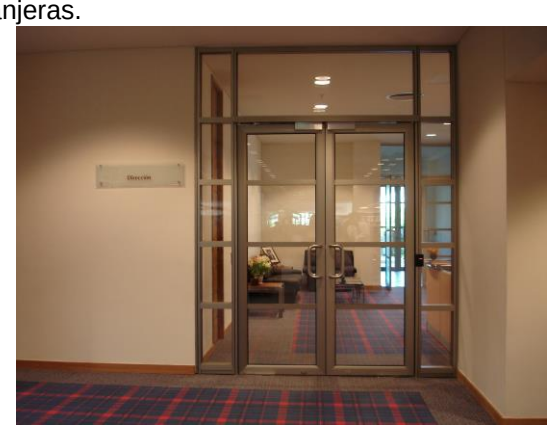
En el Segundo Piso se encuentran también las áreas de **Novedades**, **Referencia, Hemeroteca, Audiovisuales y Sala de Multimedios**
Los nuevos documentos que llegan a la Biblioteca están expuestos durante un tiempo en el **Área de Novedades**, situada junto al Mesón de Préstamo, donde se pueden consultar en mesas o sillones de lectura (12 asientos).

En el **Área de Referencia**, referencistas profesionales atienden las consultas de los usuarios y les orientan en la búsqueda de información, tanto en los libros de referencia colocados en estantería abierta, como en las bases de datos electrónicas suscritas por la Universidad. En esta área hay 16 computadores habilitados para la búsqueda electrónica; en el extremo Sur Oriente de la nave otras 2 mesas (8 asientos) amplían la capacidad del Área de Referencia hasta totalizar 24 puestos de trabajo.

La **Hemeroteca/ Audiovisuales,** en el ala Sur, dispone de 15 mesas (60 sillas), 63Estaciones de Trabajo individuales, 7 de ellas con computadores para ver materiales multimediales y prensa, todas con conexión a Internet y una salas de estudio grupal para 4 personas. Las revistas que llegan, se exponen en una estantería especial que permite guardar todos los números del año; transcurrido ese tiempo pasan a las estanterías ubicadas en el centro del recinto, y más tarde al depósito de revistas. Hay también un espacio para consulta de la prensa diaria y revistas de actualidad.

Por último, una **Sala de Multimedios**, con capacidad para 16 personas, permite a los profesores y alumnos mantener entrevistas y conferencias, en tiempo real, con colegas de otras universidades nacionales y extranjeras.

En el Segundo Piso se encuentra también la **Dirección** de la Biblioteca, que agrupa los servicios de Adquisiciones, Circulación, Catalogación, Computación y Página Web de la Biblioteca. Un montacargas interior permite un rápido acceso a las otras dependencias de la Biblioteca.



En el **Tercer Piso** (3.107 m²) se encuentra el **Área de Académicos** y el segundo nivel de la Sala de Lectura (400 m²), a la que se accede por una escalera circular, insonorizada para evitar ruidos en la Sala. En junio del año 2010 se inauguró una ampliación de la Biblioteca, incorporándose 14 mesas (68 sillas), 12 mesas de trabajo individual y 5 salas de estudio grupal (22 sillas)

El **Área de Académicos** (725 m²), a la que sólo tienen acceso los profesores, alberga 24 Oficinas individuales, 30 Estaciones de Trabajo, 6 Mesas (24 asientos) y 6 Oficinas de Asesoramiento Académico, para que los profesores que no disponen de oficina particular reciban a los alumnos citados previamente. El área dispone además de una terraza orientada a Poniente y dos livings que permiten recibir a los profesores visitantes en un ambiente cómodo y grato. Los ascensores, que funcionan con tarjeta

inteligente, facilitan a los profesores el acceso directo desde el hall principal del edificio a la zona de espera, donde una recepcionista, controla las visitas.
En previsión del futuro crecimiento de la Biblioteca, se ha dejado además un **Área de Expansión**, de unos 2000 m², en obra gruesa, donde se colocarán, en el centro, las estanterías con libros y, alrededor, mesas y estaciones de trabajo individuales, aprovechando las zonas de luz natural.

En este momento la Biblioteca dispone de 717 puestos de trabajo simultáneos.

IV Información General

1. Usuarios

La Biblioteca atiende a alumnos, tesistas, docentes, investigadores y funcionarios de la Universidad. Además está abierta a:

Alumni : Egresados de la Universidad de los Andes
Fono: 4129294, Email: alumni@uandes.cl

Asociación de Amigos : Miembro de la Asociación, extensible a señora e hijos entre 18 y 25 años; inscripción en la Asociación, Fono: 4129355

Socios de Biblioteca : Incluye alumnos de 4° Medio de Colegios con convenio, público en general mayores de 18 años. Inscripción en Biblioteca , Departamento de Circulación o al Fono 4129420. La credencial para los **Socios de Biblioteca** tiene un costo de $ 60.000 por 1 año y $ 30.000 por 6 meses. Hay además un **Pase Diario** que permite el ingreso por el día a la Biblioteca y tiene un costo de $ 2.000. Esta membresía no permite el préstamo a domicilio.

Los servicios que otorga la Biblioteca dependen de la calidad de socio y de los convenios vigentes.

Alumnos y profesores de otras universidades pueden acceder con convenio de Préstamo Interbibliotecario.

2. Horarios

Sala de Lectura:
lunes a jueves de 8:00 a 21:00 hrs.; viernes de 8:00 a 19:00 hrs.
Reserva: ■ ***Alta Demanda***
lunes a jueves de 8:00 a 21:00 hrs.; viernes de 8:00 a 19:00 hrs.
sábados 9:30 a 13:00 hrs (Cerrado fines de semana con viernes o lunes feriados)

Referencia*:*
lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Hemeroteca, Prensa y Audiovisuales
lunes a viernes de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 hrs.

3. Accesos

El ingreso a la Biblioteca se realizará utilizando la Credencial Universitaria. Esta misma tarjeta inteligente permitirá al usuario solicitar préstamo de libros y conocer el estado de su cuenta.
La credencial es personal e intransferible y obliga a su titular a respetar la normativa vigente.

4. Entrega de credenciales

a. Los alumnos reciben la credencial de sus respectivas Facultades al inicio del primer año de estudio. Los profesores e investigadores, al formalizar el contrato con la Universidad a través de la secretaría de su Facultad. Los funcionarios a través de su área.
   Alumni entrega credenciales a todos los egresados de la Universidad en el momento de egresar
c. Los miembros de la Asociación de Amigos deben solicitar la credencial a la Asociación.
d. Miembros externos a la Universidad pueden ser socios de la Biblioteca por medio de una membresía anual de $ 60.000, semestral de $30.000 o diaria de $2.000. (Consultar reglamento de socios. En Web de la Biblioteca)

5. Pérdida de credenciales

a. La pérdida de la Credencial Universitaria debe ser informada inmediatamente a la Biblioteca para bloquear los préstamos. Su reposición se solicita en su Facultad, asumiendo el usuario el costo.

V. Recursos de Información

La colección actual supera los 100.000 volúmenes entre libros, revistas, tesis y documentos académicos.
Las áreas temáticas de mayor desarrollo son derecho, medicina, administración de empresas, enfermería, filosofía, ingeniería civil, ingeniería comercial, odontología, pedagogía, periodismo, psicología, y ciencias de la familia.

El material de la biblioteca está dividido en varias colecciones. En los planos se indica la ubicación de cada una de ellas.

1. Colección General

Está formada por material bibliográfico de las áreas mencionadas. Localizada en el segundo piso, la colección está en estantería abierta, con libre acceso de los usuarios.

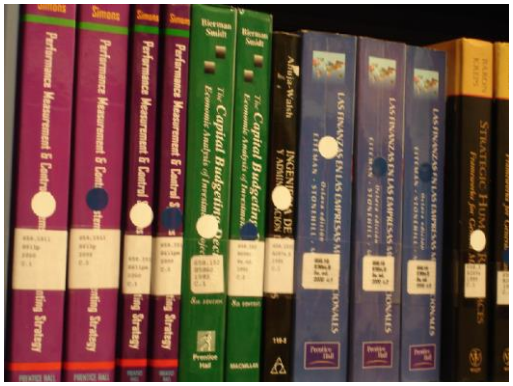
2. Colección Bibliografía Básica

Incluye libros, documentos académicos y lecturas seleccionadas por los profesores para sus alumnos de pre grado. Es la bibliografía obligatoria de los distintos cursos impartidos en la Universidad. Estos libros sólo se prestan a alumnos de la Universidad.

Con el objeto de brindar al usuario un mejor servicio, este material se distribuye en dos áreas:

- ***Sala de Reserva*** ■ ***Alta Demanda***(1er Piso): Alberga la mitad de las copias de cada título de la Bibliografía Básica y se distribuyen en:
  - **Material de Alta Demanda**: Esta formado por una copia de cada uno de los textos de Bibliografía Básica para prestar por 1 día, con lo que se asegura que un alto número de estudiantes puede tener acceso a esos documentos..
  - **Material de Reserva**: Contiene las copias que pueden reservarse con días de anticipación.
  - **Apuntes:** Incluye los documentos académicos preparados para los distintos ramos que dicta la Universidad

  Todo este material se solicita en el Mesón de Préstamo en la Sala de Reserva ■ Alta Demanda



- ***Sala de Lectura*** (2° Piso): Alberga la otra mitad de las copias de cada título de Bibliografía Básica, colocadas en las estanterías rotuladas. Se distribuyen en:

- **Sin Reserva:** Contiene copias que pueden llevarse en préstamo a domicilio, sin reserva previa.
- **Consulta:** Una de las copias es sólo para consulta en sala.

3. Colección Materiales Especiales

Incluye material bibliográfico con encuadernación irregular y de difícil almacenamiento en estantería abierta
Este material se solicita en el Mesón de Préstamo del 3er. Piso.

4. Colección de Tesis

Formada por los trabajos de investigación de los estudiantes de la Universidad para conseguir el título.
Está localizada en el 2° Piso, a continuación de Referencia.

5. Colección de Revistas

Colección en proceso de formación. Tiene en este momento 486 títulos activos, de los cuales 354 corresponden a suscripciones nacionales e internacionales y 132 a revistas recibidas en canje y donación.
Está localizada en el 2° Piso, ala sur, a continuación de Referencia.

6. Colección de Prensa

Incluye periódicos nacionales. Se mantiene en estantería un año de antigüedad. Se localiza en el 2° Piso, ala sur, lado poniente junto a Audiovisuales.
Hay computadores dedicados a la consulta de prensa en línea

7. Colección de Literatura Recreativa

Incluye literatura contemporánea.
Está localizada en el 2do. piso, al lado de la Dirección de Biblioteca

8. Colección de Libros Raros y Valiosos

Contiene libros anteriores a 1900, algunas obras autografiadas por sus autores o de tiraje limitado.
Como son obras valiosas están guardadas en el Depósito de Libros Valiosos y para consultarlos se solicitan a la Supervisora de Préstamos.

9. Fondos Especiales

Incluye libros de los fondos Encina, Javier González y Debesa. La mayoría son obras valiosas y están guardados en el Depósito de Libros Valiosos y para consultarlos se solicitan a la Supervisora de Préstamos. Parte de esta colección se ubica en las estanterías del 3er. Piso y tienen préstamo a domicilio

10. Colección Profesores

Contiene libros de bibliografía básica, sólo para los profesores, que se prestan periodos prolongados de hasta 1 semestre.

11. Colección de Referencia

Contiene diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios estadísticos, y demás obras de consulta.
Está localizada en el 2° Piso, a la entrada, ala sur.
También se han incluido en esta sección, por razones de uso, algunas revistas nacionales de derecho:

- Revista de Derecho y Jurisprudencia y Gaceta de los Tribunales
- Fallos del Mes
- Gaceta Jurídica
- Revista Chilena de Derecho

12. Recursos Electrónicos

Se accede a ellos desde los computadores existentes en el área de Referencia y Audiovisuales. En el 2° Piso ala sur y en forma remota desde fuera de la Universidad.

- **Selección de Páginas Web**
  Se han seleccionado una serie de hiperenlaces a recursos disponibles gratuitamente en Internet. Estos enlaces están organizados por Obras Generales y por Carreras. Cubren los temas de consulta más habituales.
- **Bases de Datos Contratadas**

- **Beic.** Biblioteca Electrónica de Información Científica**.**
- **Clinical Key (Elsevier).** Buscador de información basado en evidencia médica para el diagnóstico clínico.
-
- **Diario Oficial.** desde 1985 a la fecha, incluye legislación actualizada, Código Penal con jurisprudencia, recursos de protección.

- **EBSCO**, Conjunto de bases de datos multidisciplinarias y específicas que permiten el acceso a una gran cantidad de revistas de distintas áreas del conocimiento
  - Academic Search Premier

- Business Source Premier
- Fuente Academica
- Health Source - Nursing/Academic Edition
- Professional Development Collection
- Psychology & Behavioral Sciences Collection
- Regional Business News

- **Cinahl Complete with Full Text**. Base de datos bibliográfica del ámbito de la enfermería y los servicios paramédicos con texto completo a más de 750 publicaciones. Posee un índice acumulativo con más de 450.000 referencias y más de 1.400 revistas de enfermería y salud, publicadas en inglés. **Solo para Enfermería y Kinesiología**
- **PsycArticles**. Base de datos de Revistas en texto completo. Colección de 57 publicaciones, 46 de ellas publicadas por APA. **Solo para Psicología**
- **PsycINFO.** Base de datos referencial publicada por APA. Contiene aproximadamente 2,3 millones de referencias y resúmenes de revistas académcias, capítulos de libros, libros y tesis en psicología y disiciplinas relacionadas. Cubre publicaciones desde 1887. **Solo para Psicología**

- **Enfermería Al Día.** Herramienta de diagnóstico que dispone de las mejores y más recientes evidencias clínicas en documentos a texto completo en áreas tales como estado físico y enfermedades, formación de pacientes y las últimas noticias médicas. Esta herramienta incluye más de 2.200 documentos de medicina basada en evidencia, e incorpora resúmenes de la mejor evidencia disponible. Solo para Enfermería

- **Hein Online**, portal especializado en derecho anglosajón retrospectivo (s. XVIII al XXI) a texto completo. Contiene más de 80 millones de materiales en formato electrónico entre revistas, monografías, tratados, reportes, códigos, entre otros. Da acceso a 19 bases de datos
-

JSTOR "Business Collection I y II", Base de datos retrospectiva en texto completo de 145 revistas en administración, economía y negocios Solo para Admin. De Servicios e Ing. Comercial

- **Legal Publishing (Ex Lexis Nexis)** Base de datos de Derecho Chileno en texto completo, incluye Legislación actualizada, jurisprudencia, Gaceta Jurídica, Revista Procesal Penal y Monografías (Doctrina).

- **MicroJuris,** base de datos de Derecho Chileno en texto completo contiene legislación

actualizada, doctrina, jurisprudencia, RDJGT.

- **OTDBASE.** Base de Datos referencial en Terapia Ocupacional**.** Contiene más de 8.000 resúmenes de artículos de 20 revistas especializadas (1970_)

- **POIESIS**. Plataforma de revistas electrónicas de Filosofía. Este sitio contiene sobre 70.000 artículos y revisiones de filosofía, ética aplicada, estudios religiosos, obras clásicas, y disciplinas relacionadas, a la filosofía, en varios idiomas. Solo para Filosofía

- **UpToDate**. Base de datos de medicina clínica que siguen los principios de la Medicina Basada en la Evidencia. Responde preguntas clínicas que surgen en la práctica diaria. Solo para Medicina

- **Vlex.** Base de Datos de información legal con contenidos de legislación y jurisprudencia actualizada procedente de fuentes oficiales

- **West Law - España.** Base de datos de Derecho Español en texto completo

- **Bases de Datos Acceso Gratuito como:**
  - Pubmed (http://www.pubmed.gov/)
    Base de datos de referencia y resúmenes de 4.800 revistas biomédicas.
  - INTUTE : Social Sciences (http://www.intute.ac.uk/socialsciences/)
    Portal de acceso a fuentes seleccionadas para estudiantes, académicos, investigadores y profesionales de las áreas de ciencias sociales, negocios y derecho.
  - Biblioteca Virtual en Salud Chile (http://alamo.med.uchile.cl/)
    Portal de Información y recursos biomédicos para el profesional sanitario y público general
  - AgeLine (http://www.research.aarp.org/ageline/home.html)
    Base de datos bibliográfica desarrollada por Research Information Centre de la American Association of Retired Persons (AARP). Contiene resúmenes en gerontología social, y envejecimiento visto desde la psicología, sociología, trabajo social, economía, políticas públicas, y ciencias de la salud. Cuando es posible, incluye enlaces a texto completo.

- **Revistas electrónicas**
  Acceso a revistas electrónicas suscritas por la Universidad, en las distintas áreas.

13. Audiovisuales

Incluye información en distintos soportes (videos, DVD, CD Rom, disquetes, diapositivas). También mapas y tests de psicología multimediales. Sólo está disponible para profesores y alumnos.

14. Cineteca

Colección de películas en formato DVD y VHS. Los títulos disponibles se pueden consultar en el catálogo buscando por palabra clave **cineteca o** en un archivador en el Mesón de Hemeroteca

VI. Servicios Bibliotecarios

1. Servicio de Préstamo de Material Bibliográfico

- **Colección General**
  - **Sala de Lectura (2° Piso)**
    El libro puede ser consultado en sala. Se devuelve en los carros instalados para tal efecto, **nunca** directamente a la estantería por razones estadísticas. Las personas que deseen préstamo a domicilio deben solicitarlo en el Mesón de Préstamo ■ Devolución.

Préstamo:

Usuarios	Préstamo (incluye sábados y domingos)	Renovación	Cantidad documentos
Alumnos	7 días	1 vez	Pregrado: 3
			Pregrado Filosofía, Periodismo, Pedagogía y Derecho: 7
			Alumno Internista: 7
			Alumno Ayudante: 7
			Temporal (cursos hasta 2 meses): 4
			Diplomado, Tesistas: 7
	30	1 vez	Postgrado :60
Profesor Jornada e Investigador	60 días	2 veces	60
Profesor jornada parcial	30 días	2 veces	30
Profesor Visitante	30 días	2 veces	10
Ayudante Investigación	60 días	1 vez	30
Funcionario	14 días	1 vez	3
Alumni	7 días	1 vez	3
Socio Biblioteca	En sala	no	indeterminado
Asociación Amigos	14 días	1 vez	3
Todos los usuarios	En sala	no	indeterminado

- Este Préstamo no es sumable con los ítemes de Bibliografía Básica
- Profesor investigador: préstamo de libros comprados con fondos de proyecto será por el período que dure la investigación

Devolución:

Los libros sacados en préstamo a domicilio se devuelven en el buzón del Mesón de Préstamo ■ Devolución (2° piso).

- **Colección Bibliografía Básica**
  - Esta colección es para los alumnos de pregrado de la Universidad.
  - Cada alumno puede llevar un máximo total de 3 ítemes de Bibliografía Básica.

- Los libros de las colecciones de Bibliografía Básica, se prestan con preferencia para la área o carrera que lo adquirió, sólo si hay excedente de libros se prestan para otras áreas

  - ***Sala de Reserva ■ Alta Demanda (1er. Piso)***

    - **Material de Alta Demanda (1er. Piso)**:
      Los libros están en estantería cerrada y deben ser solicitados en el Mesón de Alta Demanda ■ Reserva

      Préstamo:

Usuarios	Préstamo	Renovación	Cantidad documentos
Alumnos Pregrado	1 día	1 vez si no hay demanda	1

- Se presta a domicilio, debe ser devuelto el primer día hábil siguiente, a la hora de apertura de la Biblioteca (8.30 a 8.45 horas)

Devolución:
Se devuelven al **funcionario** del Mesón de Alta Demanda ■ Reserva

- **Material de Reserva (1er. Piso):**
  Préstamo:

Usuarios	Préstamo (incluye sábados y domingos)	Renovación	Cantidad documentos
Alumnos Pregrado	2 días	1 vez si no hay demanda	3

Se prestarán a domicilio los libros y documentos:

- Sólo con reserva previa del alumno, a menos que haya excedente de ejemplares
- La reserva se hace durante la semana.
- La reserva se respeta hasta las 16 hrs., con posterioridad a esa hora se prestará al primer alumno que lo solicite.
- La reserva puede hacerla el usuario desde el catálogo de la Biblioteca, desde cualquier computador. Si el material está prestado, la reserva puede ser para 1 hora después del vencimiento.
- La fecha y hora de vencimiento es la misma que aparece al reservar el libro

Devolución:
Se devuelven, al funcionario, en el Mesón de Reserva ■ Alta Demanda en el 1er piso,

Reserva:
Desde el catálogo se pueden reservar los ejemplares de esta colección. Para esto deberá buscar el libro deseado, presionar el recuadro Reservar este título, posteriormente hay que autentificarse con su primer nombre, Rut completo sin punto ni guión y la clave son 6 u 8 dígitos de la fecha de nacimiento.

Finalmente deberá poner la fecha y hora para la cual requiere la reserva. **Las reservas son válidas sólo hasta las 16 horas**

- **Apuntes (3er. Piso)**:

Préstamo:

Usuarios	Préstamo (incluye sábados y domingos)	Renovación	Cantidad documentos
Alumnos Pregrado	2 días	No	3

- Los Apuntes se prestan a alumnos de la carrera para los que se prepararon.

Devolución:
Se devuelve en el Mesón de Reserva ■ Alta Demanda (1er piso), o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector.

- ***Sala de Lectura (2° Piso)***

Al igual que la Colección General, este material puede ser consultado en sala; en ese caso, se devuelve en los carros instalados para tal efecto, **nunca** directamente a la estantería

- **Bibliografía Básica Sin Reserva (2° Piso)**

Préstamo:

Usuarios	Préstamo (incluye sábados y domingos)	Renovación	Cantidad documentos
Alumnos Pregrado	2 días	1 vez si no hay demanda	2

- Estos libros se identifican con un punto amarillo en el lomo

Devolución:
Mesón de Préstamo ■ Devolución (2° piso) o en el buzón ubicado en ese mismo sector.

- **Materiales Especiales (3er Piso)**

Préstamo:
Tiene los mismos plazos y condiciones que la Colección General
Devolución:
Se devuelve en el Mesón de Préstamo del 3er. piso, o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector

- **Colección de Tesis**

Préstamo:

Usuarios	Préstamo	Cantidad documentos
Todos los usuarios	Consulta en sala	Indeterminado

Devolución:

Las tesis se devuelven en los carros instalados para tal efecto, **nunca** directamente a la estantería.

- **Colección de Revistas**

Préstamo:

Usuarios	Préstamo	Cantidad documentos
Todos los usuarios	Consulta en sala	Indeterminado

Devolución:

En los carros instalados para tal efecto, **nunca** devolver directamente a la estantería.

- **Prensa**

Préstamo:

Usuarios	Préstamo	Cantidad documentos
Todos los usuarios	Consulta en sala	Indeterminado

Devolución:

En los carros instalados para tal efecto, **nunca** devolver directamente a la estantería.

- **Colección de Literatura Recreativa**

Préstamo:

Usuarios	Préstamo (incluye sábados y domingos)	Renovación	Cantidad documentos
Alumnos	30 días	1 vez	2
Profesores, Ayudantes Invest.	30 días	1 vez	2
Funcionario	30 días	1 vez	2
Alumni	30 días	1 vez	2
Asociación de Amigos	30 días	1 vez	2

Devolución:

Los libros sacados en préstamo a domicilio se devuelven en el buzón del Mesón de Préstamo ■ Devolución (2° piso)

- **Colección de Libros Raros y Valiosos**

Préstamo:

Usuarios	Préstamo	Cantidad documentos
Profesores, tesistas y alumnos de Historia	Consulta en sala	Indeterminado

- Por ser libros valiosos, para consultarlos, se deben solicitar en el Mesón de Préstamo del 2° Piso con al menos 5 horas de anticipación.
- Para evitar el deterioro de estos libros no se pueden fotocopiar ni digitalizar y sólo se pueden consultar en el área de Novedades

Devolución:

Estos libros se devuelven directamente al funcionario en el Mesón de Préstamo para que sean guardados

- **Fondos Especiales**

Préstamo:

Usuarios	Préstamo	Cantidad documentos
Profesores, tesistas y alumnos de Historia	Consulta en sala	Indeterminado

- Por ser en su mayoría libros valiosos, para consultarlos, se deben solicitar en el Mesón de Préstamo del 2° Piso con al menos 5 horas de anticipación.
- Para evitar el deterioro de estos libros no se pueden fotocopiar ni digitalizar y sólo se pueden consultar en el área de Novedades

Devolución:
Estos libros se devuelven directamente al funcionario en el Mesón de Préstamo para que sean guardados

- **Colección Profesores (3er Piso)**

Préstamo:

Usuarios	Préstamo	Cantidad documentos
Profesores	Hasta 1 semestre	Indeterminado

Devolución:
Se devuelve en el Mesón de Reserva ■ Alta Demanda (1er piso), o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector

- Colección de Referencia

Préstamo:

Usuarios	Préstamo	Cantidad documentos
Todos los usuarios	Consulta en sala	Indeterminado

Devolución:
En los carros instalados para tal efecto, **nunca** devolver directamente a la estantería.

2. Préstamo de Test de Psicología

Usuarios	Préstamo (incluye sábados y domingos)	Renovación	Cantidad documentos
Alumnos Autorizados	2 días	no	1
Alumnos Ayudante Psicología	2 días	no	1
Profesores Psicología	2 días	no	1

- Préstamo de los Test de Psicología, solo a alumnos de Psicología de acuerdo a listado enviado por Escuela de Psicología.
- Se solicitan en el Mesón de Préstamo de Sala de Lectura.
- Cada usuario debe revisar que el test este completo y firmar el formulario que indica los componentes de cada uno

Devolución:
Al Funcionario del Mesón de Préstamo de Sala de Lectura, quien deberá revisar que este completo.

3. Préstamo de Materiales Audiovisuales

Préstamo: **a domicilio** (Videos, casette, diskette, CD y kits multimediales)

Usuarios	Préstamo (incluye sábados y domingos)	Renovación	Cantidad
Alumnos	2 días	no	2
Profesores	2 días	no	2

Préstamo para clases (Videos, casette, diskette, CD, mapas y kits multimediales)

Usuarios	Préstamo (incluye sábados y domingos)	Renovación	Cantidad
Alumnos Ayudante	1 día	no	2
Profesores	1 día	no	2

Devolución:
Se devuelven en el Mesón de Préstamo de Audiovisuales donde se revisará el contenido de la caja

4. Préstamo de Cineteca

Préstamo a domicilio(CD, DVD)**:**

En el Mesón de Préstamo de Audiovisuales

Usuarios	Préstamo	Renovación	Cantidad
Comunidad Uandes	2 días	1	3
Alumni	2 días	1	3
Asociación de Amigos	2 días	1	3

- Máximo total 3 ítemes audiovisuales, no sumable con otras colecciones
- Los videos de películas pueden ser reservados con anticipación. La reserva puede hacerla el usuario desde el catálogo de la Biblioteca, desde cualquier computador. Si el material está prestado, la reserva puede ser para el día siguiente de la fecha de vencimiento.

Devolución:
Se devuelven en el Mesón de Préstamo de Audiovisuales donde se revisará el contenido de la caja

5. Préstamo de computadores y accesorios

Préstamo:

Tipo	Usuarios	Préstamo	Renovación
Procesadores Texto	Todos los usuarios, aunque tienen prioridad los alumnos Uandes	2 horas	Si no hay demanda
Búsqueda electrónica	Todos los usuarios, aunque tienen prioridad los alumnos Uandes	2 horas	Si no hay demanda
Audiovisuales	Todos los usuarios, aunque	2 horas	Si no hay

	tienen prioridad los alumnos Uandes		demanda
Accesorios (audífonos, adaptadores pendrive, cables de red	Todos los usuarios, aunque tienen prioridad los alumnos Uandes	2 horas	Si no hay demanda

- Los computadores procesadores de texto se solicitan en el Mesón de Préstamo de Reserva ■ Alta Demanda
- Los computadores de Búsqueda Electrónica, Audiovisuales y Accesorios se solicitan en el Mesón de Préstamo de Audiovisuales, Prensa y Hemeroteca
- Los computadores pueden ser reservados con anticipación. La reserva puede hacerla el usuario desde el catálogo de la Biblioteca o desde cualquier computador.
- Todos los computadores son de uso individual, si requiere hacer trabajos en grupo, usar los laboratorios de computación.

Devolución
Se devuelve la tarjeta con el código de barra al Funcionario del Mesón de Préstamo correspondiente.

6. Préstamo de salas

- **Salas de estudio en grupo:**
  La Biblioteca cuenta con 26 salas de estudio en grupo. Hay salas con capacidad para 4, 5, 6 y 8 personas. Se solicitan en los Mesones de Préstamo de los diferentes pisos.

Préstamo:

Usuarios	Préstamo	Renovación	Cant. Usuarios
Alumnos	2 horas	Si no hay demanda	3 o más

- Las Salas son sólo para estudios en grupos, no para hacer clases
- Las salas pueden ser reservadas con anticipación La reserva puede hacerla el usuario desde el catálogo de la Biblioteca, desde cualquier computador.
- Reservar sala para el número de personas que realmente la va a usar.

Devolución:
Al terminar de usarla, se devuelve la llave en el Mesón de Préstamo.

- **Sala de multimedios**
  En proceso de instalación.

7. Préstamo de materiales de Uso en Sala

Se prestaran estos materiales por 3 horas.

8. Número Máximo de Documentos

Los usuarios pueden sacar en préstamo un máximo de documentos con independencia de los permitidos para cada colección

Usuario	Cantidad máxima de documentos
Alumno Pregrado	7
Alumno Pregrado Filosofía, Periodismo,	10

Pedagogía y Derecho	
Alumno Internista	10
Alumno Ayudante	10
Alumno Temporal	4
Alumno Diplomado, Postgrado, Tesista	60
Profesor e Investigador	60
Profesor Jornada parcial	30
Profesor Visitante	12
Ayudante Investigación	30
Funcionario	5
Alumni	3
Asociación de Amigos	3

9. Servicio de Referencia

Ayuda a localizar información especializada, o seleccionar los recursos más apropiados y enseña a utilizar eficientemente los recursos de información

Entrega asistencia vía correo electrónico a académicos y estudiantes de post-grado.

- **Servicio de Información Bibliográfica**
  - Por el momento este servicio se presta sólo a alumnos y profesores de Uandes
  - Servicio de Orientación Personalizado al Usuario. Incluye instrucción, guía y recomendación de los materiales más indicados
  - Formación de Usuarios. Dirigido a lograr una mejor utilización de la biblioteca y de sus recursos. Incluye:
    - Instrucción personalizada
    - Instrucción en grupo
  - Búsquedas en bases de datos y otros recursos, orientado a temas más amplios y de investigación
  - Respuesta rápida sobre acontecimientos puntuales e información estadística
  - Instrucción en la confección de citas bibliográficas en diferentes soportes.
  - Localización de información, dirigiendo al usuario hacia la fuente más apropiada para resolver su consulta.

- **Búsqueda Electrónica**
  - Acceso a recursos electrónicos organizados por obras generales y carreras.
  - Acceso a guías en el manejo de bases de datos
  - DSI - Diseminación Selectiva de Información: Envío personalizado a docentes e investigadores de información seleccionada, en sus áreas de interés.

10. Préstamo Interbibliotecario (PIB)

La Universidad tiene los siguientes convenios

Préstamos Interbibliotecarios: solo académicos y alumnos tesistas

- Pontificia Universidad Católica. Facultad de Derecho y Comunicaciones.
- Biblioteca del Congreso.

Préstamos Interbibliotecarios: solo académicos

- Colegios CEDUC
- Colegios Cordillera y Tabancura

Préstamos Interbibliotecarios: solo académicos y alumnos.

- Centro formación Técnica Fontanar

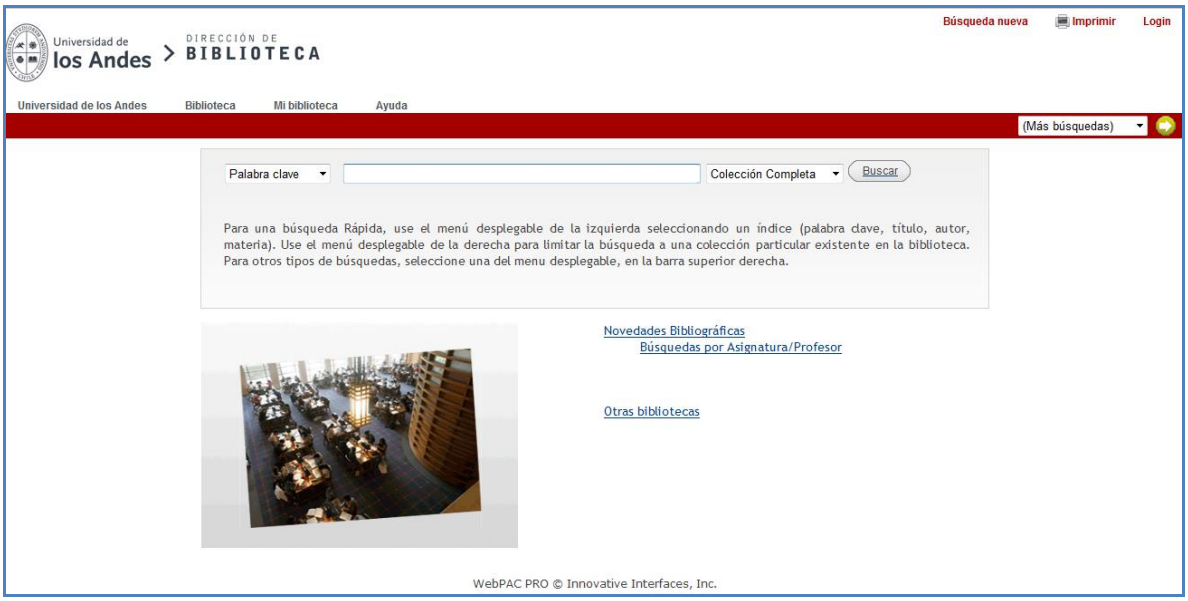
Solicitar formularios de PIB en Mesón de Préstamo 2do. piso o con los bibliotecarios referencistas. Sólo se prestan libros de la Colección general y por 1 semana

VII. Catálogo y localización de libros en la estantería

1. Catálogo

Se accede a la colección a través del Catálogo en línea. Para ello hay instalados computadores en el hall de Acceso a la Biblioteca (2º. Piso), en el Mesón de Informaciones (2º. Piso) y en el Área Alta Demanda (1er Piso). También se puede consultar desde cualquier computador, en la Universidad y desde el domicilio particular, en la dirección

http://custos.uandes.cl



El Catálogo se puede consultar por:

- Autor
- Título
- Materia
- Otras Búsquedas
  - Número Dewey
  - Número NLM
  - Número ISSN/ISBN
  - Tesis
  - Número de Pedido
- Título de Revistas
- Palabra Clave
- Autor/Título
- Material por Profesor

Pasos a seguir para consultar el Catálogo:

Se selecciona una opción de búsqueda, marcándola con el cursor. A continuación, se escribe la información requerida en el rectángulo de búsqueda.

- Consulta por **"Autor"**, se escribe el apellido del autor
  Ejemplo: Neruda
  Si no recuerda el apellido completo, puede iniciar la búsqueda por las primera letras; el sistema desplegará todas las opciones que empiecen con esas letras.

- Consulta por **"Título"**, se escribe el título de la obra, **sin** considerar los artículos iniciales
  Ejemplo: contrato social
  Puede escribir con mayúsculas o minúsculas.

- Consulta por **"Materia"**, se escribe el tema de su interés
  Ejemplo: cálculo

El sistema identifica la palabra aunque este escrita sin acento.

- Consulta por **"Otras Búsquedas"** es una forma más avanzada y permite buscar por:
  - **"Número Dewey"**, se escribe el número que define materia del libro
    Ejemplo: 345 (Derecho Penal)
    Este número sirve también para localizar el libro en la estantería

  - **"Número NLM"**, se escribe el número que define el área de la salud de la que trata el libro
    Ejemplo: WB 115 (Medicina Interna)
    Este número es específico para libros de Ciencias de la Salud.

  - **"Número ISSN"**, se escribe el número normalizado, sin guión, que identifica una revista
    Ejemplo: 08953309 (The journal of Economic Perspectives)

  - **"Número ISBN"**, se escribe el número normalizado que identifica un libro
    Ejemplo: 0205267661 (Desarrollo del niño y del adolescente de Laura E. Berk)

  - **"Tesis"**, se escribe la sigla que utiliza la Universidad para las tesis de los alumnos ("TUandes"), seguido por las tres primeras letras de la carrera
    Ejemplo: TUandes DER

  - **"Número de Pedido"**, se escribe el número de pedido del libro que identifica su ubicación exacta en estantería
    Ejemplo: 345 L114 1955 v.2 (Derecho penal de Gustavo Labatut Glena)

- Consulta por **"Título de Revista"**, se escribe el título de la revista, **sin** considerar los artículos iniciales
  Ejemplo: journal of economic perspectives

- Consulta por **"Palabra Clave"**, se escribe cualquier termino que pueda estar incluido en el título, autor, materia o editorial
  Ejemplo: "contrato" o "social" o "Rousseau" o "ciencias políticas" o garpe, si está buscando el libro *El contrato social* de Jean-Jacques Rousseau de la editorial Garpe
  Esta búsqueda es genérica y obtendrá muchos resultados
- Consulta por **"Autor/Título",** se escribe primero el apellido del autor y en la siguiente línea el título completo o alguna palabra de él
  Ejemplo: Neruda
  Murieta (Fulgor y Muerte de Joaquín Murieta)

- Consulta por **"Material por Profesor"** se escribe el apellido del Profesor
  Ejemplo: Sabag
  Aparecen los cursos que dicta ese profesor y la bibliografía básica recomendada para cada curso, que esta disponible en la Biblioteca.

En todas las búsquedas, al final aparecerá en la pantalla junto a la descripción del libro y los datos bibliográficos, y la Localización, el Número de Pedido y el Estado. La Localización indica la colección y por lo tanto el lugar físico dentro de la Biblioteca; el Número de Pedido indica la ubicación exacta en la estantería; y el Estado si hay ejemplares disponibles

2. Localización de los libros en la estantería

- El documento se localiza en la estantería por el "**Número de Pedido"** (etiqueta ubicada en el lomo del libro). Este número es el mismo que aparece en el Catálogo

Ejemplo :

320	= N° de Clasificación
T450p	= Cutter (Código de autor)
2ª. Ed.	= N° de Edición
1994	= Año
c.1	= N° de copia

3. Descripción del "Número de Pedido"

- **N° de clasificación**: Códigos que indican la agrupación temática de los libros. En la biblioteca se utilizan los siguientes.

  - **Sistema de clasificación Dewey**: Sistema numérico de clasificación decimal, que divide la información en 10 grandes áreas y cada una de ellas,, en subáreas sucesivas. Este sistema se utiliza para todas las materias, excepto en Ciencias de la Salud.
    Ejemplo:

    000 Obras Generales
    100 Filosofía
    150 Psicología
    200 Religión
    300 Ciencias Sociales
    320 Ciencias Políticas
    330 Economía
    340 Derecho
    400 Lenguaje y Lenguas
    500 Ciencias Puras
    510 Matemáticas
    530 Física
    540 Química
    600 Ciencias Aplicadas
    700 Artes Visuales
    800 Literatura
    900 Historia
    910 Geografía

  - **Sistema de clasificación NLM** : Para Ciencias de la Salud, se ha decidido utilizar un sistema especial creado por el National Library of Medicine (NLM) de

Estados Unidos, y que es el más utilizado en las bibliotecas universitarias. Consiste en un código alfanumérico, donde las letras señalan las grandes áreas y los números llevan a los temas más específicos.
Ejemplo:

W	Medicina general
W 32.5	Jurisprudencia médica
WA	Salud pública
WA 670	Control sanitario
WB	Práctica de la medicina
WB 120	Medicina popular
WB 141	Diagnóstico
WB 300	Terapéutica
WC	Enfermedades transmisibles
WE	Sistema músculo esquelético
WF	Sistema respiratorio
WG	Sistema cardiovascular
WH	Sistema linfático
WI	Sistema digestivo
WI 300	Estómago
WI 400	Intestinos
WI 700	Hígado
WJ	Sistema urogenital
WK	Sistema endocrino
WK 810	Diabetes
WL	Sistema nervioso
WL 385	Epilepsia
WM	Psiquiatría
WN	Radiología
WO	Cirugía
WO 200	Anestesia
WP	Ginecología
WQ	Obstetricia
WR	Dermatología
WS	Pediatría
WT	Geriatría
WU	Odontología
WV	Otorrinolaringología
WV 200	Oído
WV 500	Laringe
WW	Oftalmología
WX	Hospitales
WY	Enfermería

- **N°. Cutter**: Es un código alfanumérico que permite ordenar por autor y título los libros dentro de un área. La primera letra corresponde a la inicial del apellido del autor y la última a la inicial del título. El número es el asignado a los apellidos
Ejemplo:

Autor Eugenio **Tironi**, Título "**C**iencias políticas

- **N°. de Edición**: Señala la edición del libro
  Ejemplo:

320
T597c
2ª. Ed.
1980
c.1

Segunda edición de libro de Eugenio Tironi

- **Año** :Indica el año en que se publicó el libro
  Ejemplo:

320
T597c
2ª. Ed.
1980
c.1

Año de publicación 1980

- **N°. de copia**: Indica el ejemplar de que se trate
  Ejemplo

320
T597c
2ª. Ed.
1980
c.1

Copia número 1

VIII. Web de Biblioteca

A través de la página de la Universidad http://www.uandes.cl/biblioteca/index.php puede seleccionar Biblioteca y acceder al sitio de la Biblioteca. En este web encontrará información general de la Biblioteca, de los servicios, del catálogo, de la infraestructura, de recursos de información, entre otros.

IX. Normas de usos

1. Indicaciones Generales:

- El acceso a la Biblioteca Central comienza en el hall de acceso a la Biblioteca (2° Piso) y en las puertas de ingreso de la Sala Reserva ■ Alta Demanda

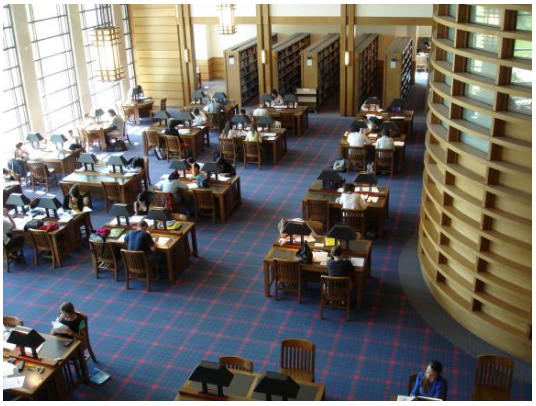
- **Ambiente de silencio**:

La Biblioteca es un recinto de estudio, por lo tanto es necesario observar estricto silencio; hay que observar el mismo comportamiento en las escaleras y mesones de préstamo. Por esta misma razón se debe ingresar a la Biblioteca con el celular apagado o en silencio.
En la Sala de Profesores del 3er piso hay salitas para reuniones y para hablar por teléfono, esto permite que haya silencio en las áreas comunes de los académicos.
No se permite filmar ni sacar fotos sin expresa autorización de la Dirección de la Biblioteca. La razón es preservar las condiciones de trabajo intelectual de los usuarios de la Biblioteca.

- **Seguridad e higiene:**

Por razones de seguridad y sanidad no se permite fumar ni consumir ningún tipo de comida ni bebida en la Biblioteca. Hay una cafetería disponible para los usuarios en el primer piso del edificio.

- **Mesas:**



La Biblioteca cuenta con puestos de estudio repartidos en varias salas, que están a disposición de todos los usuarios. Los usuarios deben cuidar el buen estado de mesas, sillas y lámparas, evitando el deterioro del mobiliario.
Estas mesas deben quedar siempre limpias. Los papeles de botarán en los papeleros.
Dejar las sillas bien puestas al finalizar su uso.
La Biblioteca no se hace responsable de pérdida de objetos personales, por tanto no se debe dejar pertenencias en las mesas.

- **Salas de estudio en grupo:**

Para utilizar estas salas se debe solicitar la llave en el Mesón de Préstamo ■ Devolución (Sala de Lectura) y Mesón de Reserva ■ Alta Demanda.
Se deberá dejar la credencial de **todos** los usuarios en este lugar. La sala se debe dejar limpia, ordenada, y cerrada con llave al desocuparla. Utilizar los papeleros.
Devolver la llave en el Mesón. Estas salas sólo pueden ser usadas por grupos de tres ó más personas. Hay salas con capacidad para 4, 5, 6, 10 y 12 personas.
Las salas pueden ser reservadas con

anticipación para un día y hora determinada, desde el catalogo de la Biblioteca

- **Computadores portátiles:**

La mayoría de las mesas de estudio tienen conexión eléctrica para enchufar estos computadores y WiFi

- **Computadores en Biblioteca**

Procesadores de texto: En Sala Reserva ■ Alta Demanda hay computadores para usar con los siguientes programas: Word, Excel y PowerPoint.

Búsqueda de Información en Internet: Hay 16 computadores para este efecto en el Área de Búsqueda Electrónica. Estos computadores son sólo para consulta de información, para revisar el correo electrónico están disponibles los computadores del Laboratorio de Computación.

Computadores Multimediales: hay 5 computadores con lector de DVD que permiten ver materiales audiovisuales complementarios de los libros.

Prensa en línea: Junto al área de Audiovisuales hay computadores asignados para acceder a periódicos en línea de todo el mundo.

Los computadores de la Biblioteca deben ser utilizados sólo para los fines señalados. En cada área donde existe un computador hay indicaciones de uso que deben ser respetadas. El no cumplimiento será objeto de sanción que se detalla más adelante.
Los computadores pueden ser reservados con anticipación para un día y hora determinada, desde el catalogo de la Biblioteca

Cada alumno puede consultar el correo electrónico personal en los Laboratorios de Computación.

- **Cuidado de los materiales de la Biblioteca**

Para prolongar el buen estado de los materiales de la Biblioteca (libros, revistas, periódicos, documentos académicos, videos, mapas, etc.), se debe evitar: apoyarse,

escribir o calcar sobre el documento que se está consultando; subrayarlos o hacer anotaciones marginales, ni siquiera con lápiz de mina; dejar lápices entre las hojas; plegarlas para señalar las páginas. Se debe poner cuidado en no forzar la encuadernación; dejar los libros abiertos o extendidos hacia abajo sobre la mesa; pasar las páginas con los dedos humedecidos y tener pegamentos líquidos, correctores, bebidas, alimentos, etc. en la proximidad de los libros. No devolver con papeles adheridos (pestañas de color)

Está totalmente prohibida la división y mutilación de los documentos.

Cada persona responderá por la conservación de los materiales de la Biblioteca mientras los tenga retenidos para su uso y deberá informar al funcionario del Mesón de Préstamo ■ Devolución de los desperfectos que observe en lo que está consultando.

2. Control

Siempre que sea solicitado, los usuarios deberán enseñar la Credencial de Biblioteca. A la salida, si el personal de Biblioteca lo solicita, mostrarán las mochilas, bolsos y libros que lleven consigo.
Un sistema de alarma detecta los volúmenes que no han sido desactivados en el Mesón de Préstamo ■ Devolución.

3. Sanciones generales y específicas

El incumplimiento de las normas y plazos establecidos conlleva a una suspensión de los préstamos y/o multa por cada hora o día de atraso, dependiendo del tipo de infracción.
Los dineros recolectados por las multas serán utilizados para comprar libros.

- **Sanciones Generales**
  - Suspensión por 7 días de los servicios de la Biblioteca por ingresar y/o consumir cualquier tipo de alimento y/o bebida en el recinto de la Biblioteca.
  - Suspensión por 7 días de los servicios de la Biblioteca a quienes hablen, al interior de la Biblioteca, a un volumen de voz que moleste a los usuarios que requieren concentración
  - Suspensión por 7 días de los servicios de la Biblioteca por ingresar a la biblioteca con celular encendido con sonido o por hablar por celular al interior de la Biblioteca. Sólo se podrá utilizar el celular en el hall del edificio (1er Piso).
  - Suspensión por un mes a quienes sean sorprendidos prestando y recibiendo una credencial que es personal e intransferible entre alumnos de la Universidad.
  - Suspensión por tres meses a quienes sean sorprendidos prestando una credencial que es personal e intransferible a personas ajenas a la Universidad
  - Será sujeto de una sanción mayor que las establecidas, quien subraye, marque o mutile un libro: suspensión de todos los servicios de la Biblioteca por un semestre y restitución del libro.

- Será suspendido por dos meses quién pretenda sacar un libro u otro material de la Biblioteca sin registrar el préstamo correspondiente. En ese supuesto, el afectado puede ser además de amonestado, suspendido por todo el semestre.
- La acumulación de 5 multas en un semestre será motivo de suspensión de uso de la Biblioteca por 15 días.

- **Sanciones Específicas:**

  - **Colección General, Materiales Especiales, Audiovisuales, Cineteca, Literatura Recreativa, Test de Psicología**
    Multas: $500 por día de atraso y por libro u otro material

  - **Colección Bibliografía Básica**
    - **Alta Demanda**
      Multas: $1.000 por hora de atraso o fracción y por libro. Esta multa es alta porque son libros de alta rotación, que tienen mucha demanda.
    - **Reserva y Sin Reserva**
      Multas: $1.000 por día de atraso y por libro (a partir del minuto de atraso en el caso de Reserva)
    - **Consulta Básica**
      Multas: $1.000 por día de atraso y por libro

    Para estos efectos, se considera como un libro cada volumen de una obra de varios volúmenes

  - **Libros perdidos:**
    Todo usuario de la Biblioteca que pierda un libro deberá restituir el mismo título y misma edición o una más actual

  - **Salas de estudio en grupo:**
    - Suspensión por 7 días de los servicios de la biblioteca para todos los usaron la sala si:
      - dejan la sala sucia y/o desordenada.
      - dejan la sala desocupada sin devolver las llaves
      - ingresan sillas de otras dependencias
    - Multa: $ 500 por hora de atraso o fracción

  - **Computadores en Biblioteca**
    - Multa: $500 por hora de atraso o fracción
    - Suspensión por 7 días para los usuarios que no cumplen la normativa indicada en cada área.
    - Se ruega a todos los usuarios que utilizan Notebook que desactiven el uso del sonido mientras trabajen en la Biblioteca.

  - **Materiales de Uso en Sala:**
    - Multa: $ 1.000 por hora si ha sido prestado fuera de la Biblioteca (Sólo se prestan por 3 horas)

El personal de la Biblioteca esta capacitado para atender y resolver las dudas de los usuarios y lo hace con sumo agrado.

La Universidad no se hace responsable por pérdidas o robos que ocurran en el interior de la Biblioteca

X. Directorio de Biblioteca Central José Enrique Diez

Nombre	Cargo	Teléfono	e-mail
Susana Bunster	Directora Académica	6181837	sbunster
Patricia Abumohor	Directora Técnica	6181461	pabumo
Alejandra Labra	Secretaria	6181420	jlabra
María Teresa Badilla	Jefa de Servicios al público	6181423	mbadilla
Ivonne Yévenes	Jefa de Automatización	6181425	iyevenes
Hortensia Lagunas	Jefa de Catalogación	6181424	hlagunas
Francisca Rojas	Jefa de Adquisiciones	6181496	frojas
Paz Martínez	Referencista Cs. Sociales	6181462	pmartinezsm
Paola Cabrera	Referencista Cs. Salud e Ing.	6181463	prcabrera
Jorge Quilaleo	Catalogación	6181424	jorgeq
Arturo Rámirez	Catalogación	6181424	aramirez
Doris Rivera	Supervisora Préstamo	6181430	drivera
Julián Aránguiz	Préstamo	6181415/430/167	jaranguiz
Juan Pablo San Martín	Préstamo	6181415/430/167	jpsanmartin
Natalia Astorga	Préstamo	6181415/430/167	nastorga
Belén Rozas	Préstamo	6181415/430/167	mrozas
Victoria Sanchez	Préstamo	6181415/430/167	msanchez
Marco Aguirre	Préstamo	6181415/430/167	marco.aguirre
Stephanie Medina	Adquisiciones	6181416	smedina
Sergio Bustamante	Automatización	6181862	sbustamante
Jorge Candia	Catalogación	6181424	jcandia
Andrés López	Informaciones	6181444	jalopez

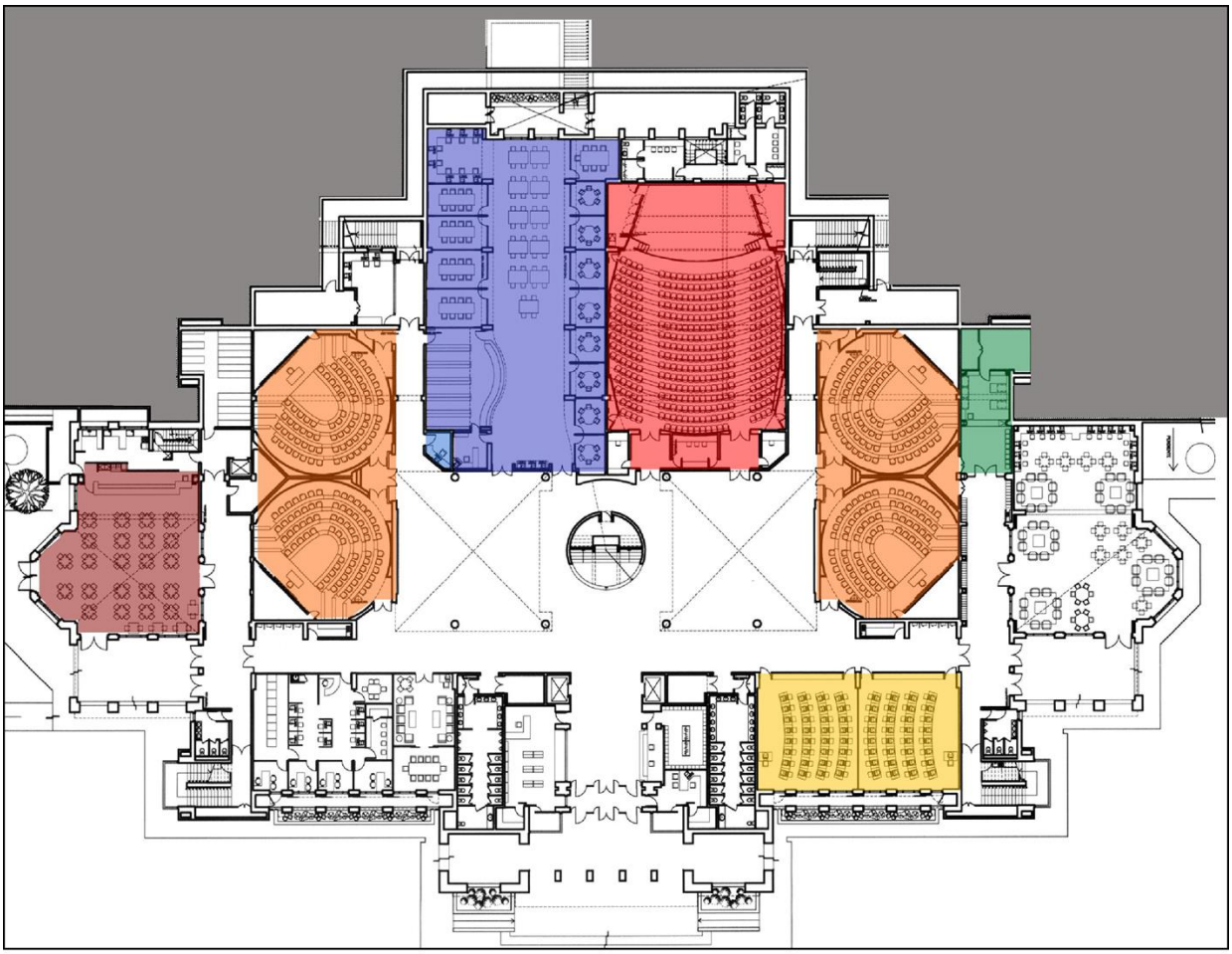
Sugerencias

Sus comentarios y sugerencias nos ayudan a mejorar el servicio, para este efecto solicite el Cuaderno de Sugerencia en el Mesón de Préstamo ■ Devolución o envíela a través del Web de la Biblioteca: http://biblioteca.uandes.cl

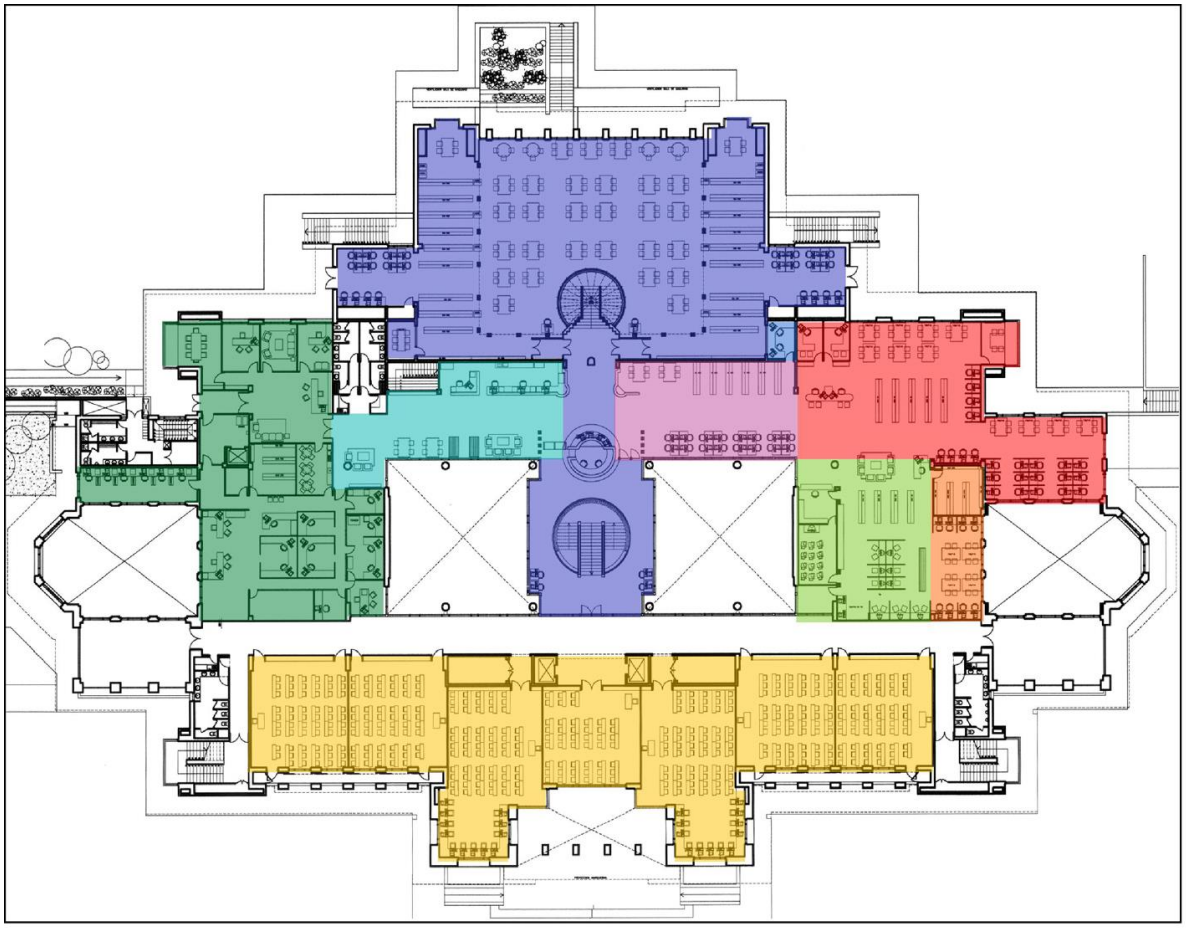
Por favor pregunte al personal de Biblioteca si tiene algún problema.
Podemos estar ocupados, pero siempre dispuestos a ayudarlo.

XI. Anexos

Plano 1° piso

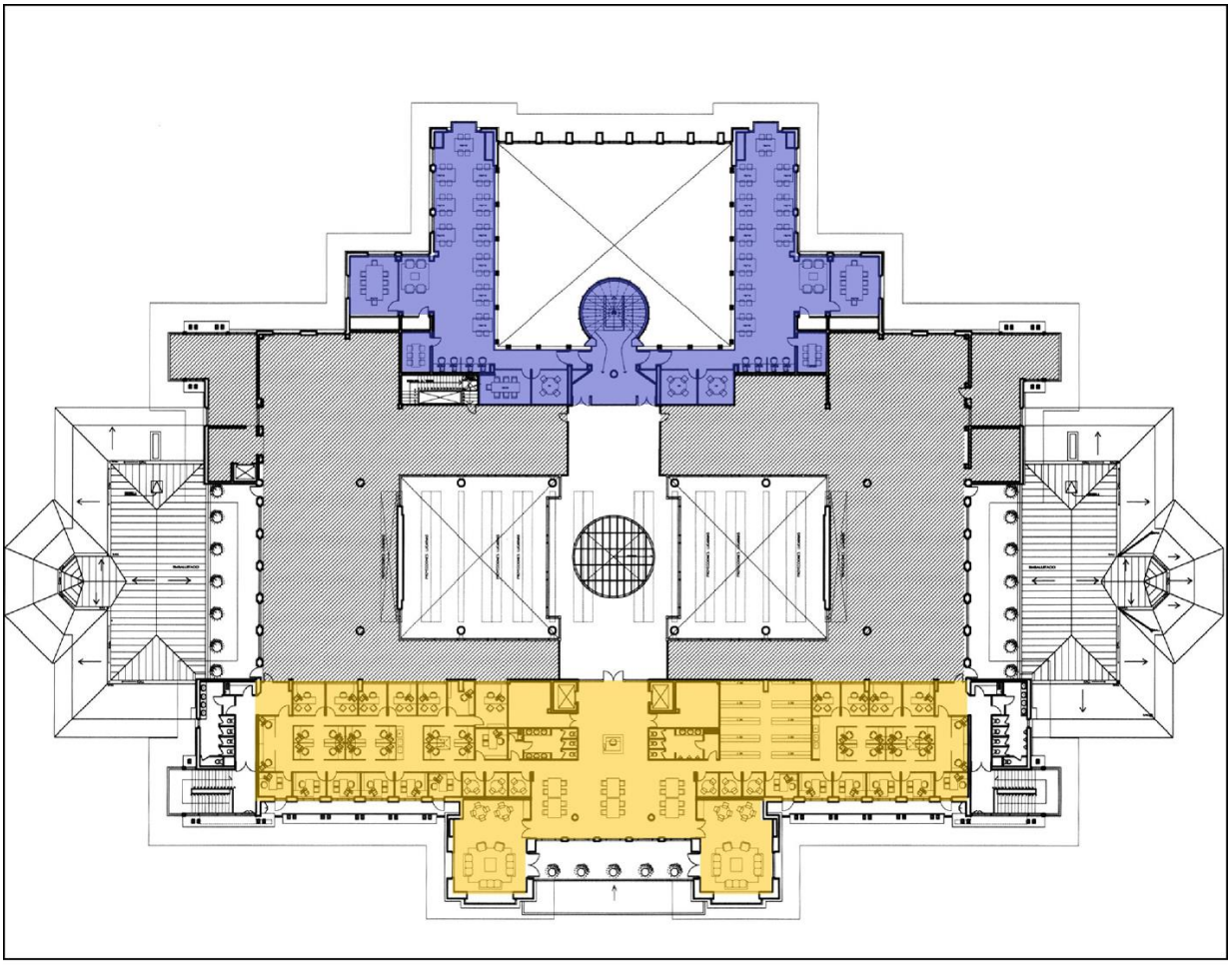


Plano 2° piso



Salas de Clases
Sala de Lectura Primer Nivel
Dirección Biblioteca
Novedades y Préstamo
Referencia - Búsqueda electrónica
Hemeroteca
Fotocopiadora e impresora autouso
Audiovisuales
Prensa

Plano 3° piso



Area de Académicos

Sala de Lectura Segundo Nivel