



**BIBLIOTECA CENTRAL**

**José Enrique Díez**

**Guía de Uso**

**Última actualización Mayo 2018**

## Tabla de Contenido

|   |    |
|---|----|
| I. Presentación .....   | 3  |
| II. Misión .....  | 3  |
| III. Edificio Biblioteca .....                                | 3  |
| IV Información General .....                                  | 7  |
| V. Recursos de Información .....                              | 9  |
| VI. Servicios Bibliotecarios .....                            | 13 |
| 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 Díez .....   | 31 |
| XI. Anexos .....  | 32 |

## **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 adquiere 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. El año 2018 cambia este software por Alma de Ex Libris.

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**

#### **3.1. 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 pre cordillera. En el centro del eje de desarrollo del Campus, cerrando la plaza central, se ubica el nuevo edificio de Biblioteca, de 12.400 mts<sup>2</sup> 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 pre sensibilizados. 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 termo panel, 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.

### **3.2. 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 m<sup>2</sup>) 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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>), ubicada también en el primer piso, contiene la mitad de la Colección de Bibliografía Básica (Reserva y Alta Demanda); 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 cinco computadores para ser utilizados como

procesadores de texto y búsqueda electrónica.

En el **Segundo Piso** (3.992 m<sup>2</sup>), y orientadas al Poniente, se ubican 7 Salas de Clase (722 m<sup>2</sup>), 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 m<sup>2</sup>), 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.

En el Segundo Piso se encuentran también las áreas de Novedades, Referencia, Hemeroteca, Audiovisuales y Sala de Multimedia

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), 63 estaciones 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 Multimedia**, 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 m<sup>2</sup>) se encuentra el Área de Académicos y el segundo nivel de la Sala de Lectura (400 m<sup>2</sup>), 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 m<sup>2</sup>), 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 m<sup>2</sup>, 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

### 4.1. Usuarios

La Biblioteca atiende a alumnos, tesisistas, 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](mailto: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

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

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

## **4.2. Horarios**

### **Sala de Lectura:**

Lunes a jueves de 8:00 a 21:00 hrs.; viernes de 8:00 a 19:00 hrs.

Sábados 9:30 a 14:00 hrs. (Cerrado fines de semana con viernes o lunes feriados)

### **Reserva-Alta Demanda**

Lunes a jueves de 8:00 a 21:00 hrs.; viernes de 8:00 a 19:00 hrs.

### **Referencia:**

Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

### **Hemeroteca, Prensa y Audiovisuales**

Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.

## **4.3. 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.

## **4.4. 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.
- b. 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.

## **4.5. Pérdida de credenciales**

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.

### 5.1. 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.

### 5.2. Colección Bibliografía Básica

Incluye libros, documentos académicos y lecturas seleccionadas por los profesores para sus alumnos de pre grado y post 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 (primer piso):** Alberga la mitad de las copias de cada título de la Bibliografía Básica y se distribuyen en:
  - **Material de Alta Demanda:** Está 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. Todo este material se solicita en el Mesón de Préstamo en la Sala de Reserva-Alta Demanda
- **Sala de Lectura (segundo 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.

### 5.3. 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 segundo piso.

#### **5.4. Colección de Tesis**

Formada por los trabajos de investigación de los estudiantes de la Universidad para conseguir el título.

Está localizada en el segundo piso, a continuación de Referencia.

#### **5.5. 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 segundo piso, ala sur, a continuación de Referencia.

#### **5.6. Colección de Prensa**

Incluye periódicos nacionales. Se localiza en el segundo piso, en la entrada a sala de lectura.

Hay computadores dedicados a la consulta de prensa en línea

#### **5.7. Colección de Literatura Recreativa**

Incluye literatura contemporánea.

Está localizada en el segundo piso, al lado de la Dirección de Biblioteca.

#### **5.8. Colección de Libros Raros y Valiosos**

Contiene libros anteriores a 1920, 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 en el Mesón de Préstamos.

#### **5.9. Fondos Especiales**

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

#### **5.10. Colección Profesores**

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

### **5.11. Colección de Referencia**

Contiene diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios estadísticos, y demás obras de consulta.

Está localizada en el segundo 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.

### **5.12. Recursos Electrónicos**

Se accede a ellos desde los computadores existentes en el área de Referencia y Audiovisuales. En el segundo 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.
- 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 académicas, capítulos de libros, libros y tesis en psicología y disciplinas 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.

### 5.13. Audiovisuales

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

### 5.14. 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

### 6.1. Servicio de Préstamo de Material Bibliográfico

#### 6.1.1 Colección General

- Sala de Lectura (segundo 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 | Renovación | Cantidad Documentos |
|---------------------------------|----------|------------|---------------------|
| Pregrado ciencias               | 7 días   | 1 vez      | 7                   |
| Pregrado Humanidades            | 7 días   | 1 vez      | 22                  |
| Postgrado                       |          | 2 veces    | 53                  |
| Profesor Jornada e Investigador | 60 días  | 2 veces    | 120                 |
| Profesor Jornada Parcial        | 30 días  | 2 veces    | 40                  |
| Funcionario                     | 14 días  | 2 veces    | 5                   |
| Alumni                          | 14 días  | 1 vez      | 3                   |
| Asociación de Amigos            | 14 días  | 2 veces    | 3                   |

- Este Préstamo no es sumable con los ítems de Bibliografía Básica

- Profesor investigador: préstamo de libros comprados con fondos de proyecto será por el período que dure la investigación

#### Devolución:

Se devuelven al funcionario del **Mesón de Préstamo-Devolución**, o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector.

### 6.1.2 Colección Bibliografía Básica

- Esta colección es para los alumnos de pregrado de la Universidad.
- Cada alumno puede llevar un máximo total de 4 ítems de Bibliografía Básica.
- Los libros de las colecciones de Bibliografía Básica, se prestan con preferencia para el área o carrera que lo adquirió, sólo si hay excedente de libros se prestan para otras áreas

#### - Sala de Reserva-Alta Demanda

#### Material de Alta Demanda (primer piso):

Los libros están en estantería cerrada y deben ser solicitados en el **Mesón de Alta Demanda-Reserva**

#### Préstamo:

| Usuarios        | Préstamo | Renovación | Cantidad Documentos |
|-----------------|----------|------------|---------------------|
| Alumno pregrado | 1 días   | 1 vez      | 4                   |

#### Devolución:

Se devuelven al funcionario del **Mesón de Alta Demanda-Reserva**, o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector.

#### Material de Reserva (primer piso):

#### Préstamo:

| Usuarios        | Préstamo | Renovación | Cantidad Documentos |
|-----------------|----------|------------|---------------------|
| Alumno pregrado | 3 días   | 1 vez      | 4                   |

Se prestarán a domicilio los libros:

- Sólo con reserva previa del alumno, a menos que haya excedente de ejemplares
- La reserva se hace durante la semana.
- La reserva puede hacerla el usuario desde el catálogo de la Biblioteca, desde cualquier computador. Si el material está prestado, se puede poner a la fila cuando lo devuelvan.
- La fecha y hora de vencimiento es la misma que aparece al reservar el libro

#### Devolución:

Se devuelven al funcionario del **Mesón de Alta Demanda-Reserva**, o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector.

## Bibliografía Básica Sin Reserva (segundo piso)

### Préstamo:

| Usuarios        | Préstamo | Renovación | Cantidad Documentos |
|-----------------|----------|------------|---------------------|
| Alumno pregrado | 3 días   | 1 vez      | 3                   |

### - Sala de Lectura

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

### Devolución:

Se devuelven al funcionario del **Mesón de Préstamo-Devolución**, o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector.

### 6.1.3 Colección de Tesis

#### Préstamo:

| Usuarios           | Préstamo         | Cantidad de documentos |
|--------------------|------------------|------------------------|
| Todos los usuarios | Consulta en sala | Indeterminado          |

#### Devolución:

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

### 6.1.4 Colección de Revistas

#### Préstamo:

| Usuarios           | Préstamo         | Cantidad de documentos |
|--------------------|------------------|------------------------|
| Todos los usuarios | Consulta en sala | Indeterminado          |

#### Devolución:

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

### 6.1.5 Prensa

#### Préstamo:

| Usuarios           | Préstamo         | Cantidad de documentos |
|--------------------|------------------|------------------------|
| Todos los usuarios | Consulta en sala | Indeterminado          |

#### Devolución:

En el mueble instalado para tal efecto.

### 6.1.6 Colección de Literatura Recreativa

#### Préstamo:

| Usuarios                        | Préstamo | Renovación | Cantidad Documentos |
|---------------------------------|----------|------------|---------------------|
| Alumnos                         | 30 días  | 1 vez      | 10                  |
| Profesor Jornada e Investigador | 30 días  | 1 vez      | 10                  |
| Profesor Jornada Parcial        | 30 días  | 1 vez      | 10                  |
| Funcionario                     | 30 días  | 1 vez      | 10                  |
| Asociación de Amigos            | 30 días  | 1 vez      | 10                  |

#### Devolución:

Se devuelven al funcionario del **Mesón de Préstamo-Devolución**, o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector.

### 6.1.7 Colección Profesores

#### Préstamo:

| Usuarios   | Préstamo   | Cantidad de documentos |
|------------|------------|------------------------|
| Profesores | 1 semestre | Indeterminado          |

#### Devolución:

Se devuelven al funcionario del **Mesón de Préstamo-Devolución**, o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector.

### 6.1.8 Colección de Libros Raros y Valiosos

#### Préstamo:

| Usuarios                                   | Préstamo         | Cantidad de 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-Devolución** del segundo 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

### 6.1.9 Fondos Especiales

#### Préstamo:

| Usuarios                                   | Préstamo         | Cantidad de 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-Devolución** del segundo 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

### 6.1.10 Materiales Especiales

#### Préstamo:

Tiene los mismos plazos y condiciones que la Colección General

| Usuarios                        | Préstamo | Renovación | Cantidad Documentos |
|---------------------------------|----------|------------|---------------------|
| Pregrado ciencias               | 7 días   | 1 vez      | 7                   |
| Pregrado Humanidades            | 7 días   | 1 vez      | 22                  |
| Postgrado                       |          | 2 veces    | 53                  |
| Profesor Jornada e Investigador | 60 días  | 2 veces    | 120                 |
| Profesor Jornada Parcial        | 30 días  | 2 veces    | 40                  |
| Funcionario                     | 14 días  | 2 veces    | 5                   |
| Asociación de Amigos            | 14 días  | 2 veces    | 3                   |

#### Devolución:

Se devuelven al funcionario del **Mesón de Préstamo-Devolución**, o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector.

### 6.1.11 Colección de Referencia

#### Préstamo:

| Usuarios           | Préstamo         | Cantidad de documentos |
|--------------------|------------------|------------------------|
| Todos los usuarios | Consulta en sala | Indeterminado          |

#### Devolución:

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

### 6.1.12 Préstamo de Test de Psicología

#### Préstamo

| Usuarios              | Préstamo | Renovación | Cantidad de documentos |
|-----------------------|----------|------------|------------------------|
| Alumnos Psicología    | 1 semana | 1 vez      | 1                      |
| Profesores Psicología | 1 semana | 1 vez      | 2                      |

- Préstamo de los Test de Psicología, solo a alumnos de Psicología autorizados 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:

Se devuelven al funcionario del **Mesón de Préstamo-Devolución**, o depositándolo en el buzón de devolución ubicado en ese mismo sector.

### 6.1.13 Préstamo de Materiales Audiovisuales

**Préstamo:** (Videos, cassette, diskette, CD y kits multimediales)

| Usuarios             | Préstamo | Renovación | Cantidad de documentos |
|----------------------|----------|------------|------------------------|
| Alumnos              | 3 días   | 1 vez      | 6                      |
| Profesores           | 3 días   | 1 vez      | 6                      |
| Asociación de amigos | 3 días   | 1 vez      | 6                      |

#### Devolución:

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

#### 6.1.14 Préstamo de computadores y accesorios

##### Préstamo:

| Tipo                 | Usuarios  | Préstamo | Renovación        |
|----------------------|---|----------|-------------------|
| Búsqueda electrónica | Toda la comunidad universitaria, aunque tienen prioridad alumnos Uandes | 2 horas  | Si no hay demanda |
| Audiovisuales        | Toda la comunidad universitaria, aunque tienen prioridad alumnos Uandes | 2 horas  | Si no hay demanda |
| Audífonos            | Toda la comunidad universitaria, aunque tienen prioridad alumnos Uandes | 2 horas  | Si no hay demanda |

- Los computadores de Búsqueda Electrónica, Audiovisuales y Accesorios se solicitan en el Mesón de Préstamo de Audiovisuales, Prensa y Hemeroteca

- 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-Devolución**.

#### 6.1.15 Préstamo de salas de estudio en grupo

##### Préstamo:

| Usuarios | Préstamo | Renovación        | Cantidad usuarios |
|----------|----------|-------------------|-------------------|
| Alumnos  | 2 horas  | Si no hay demanda | 2 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.

## 6.2 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 en forma presencial, vía correo electrónico, por teléfono y chat a académicos y estudiantes de post-grado.

### Servicio de Información Bibliográfica

- Por el momento este servicio se otorga 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



### 6.3 Préstamo Interbibliotecario (PIB)

La Universidad tiene los siguientes convenios:

Préstamos Interbibliotecarios: solo académicos y alumnos tesis

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

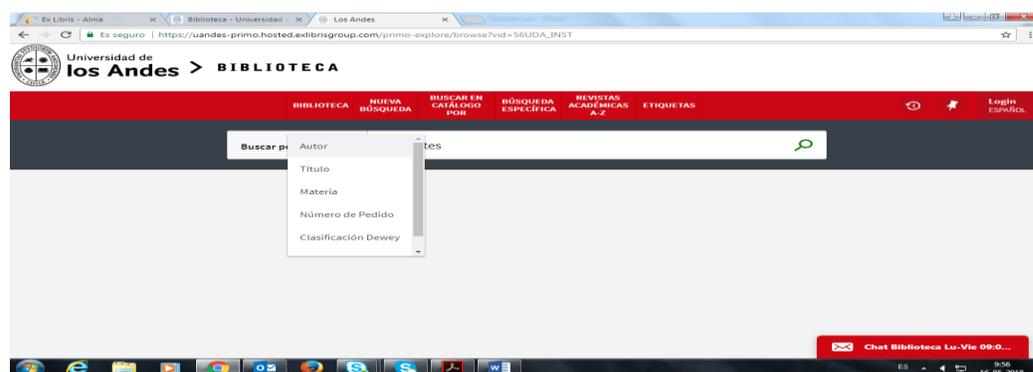
Solicitar formularios de PIB con las bibliotecarias referencistas.  
Sólo se prestan libros de la colección general y por una semana.

## VII. Catálogo y localización de libros en la estantería

### 7.1 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 (segundo piso), en el Mesón de Informaciones (segundo piso) y en el Área Alta Demanda (primer piso). También se puede consultar desde cualquier computador, en la Universidad y desde el domicilio particular, en la dirección

[https://uandes-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/browse?vid=56UDA\\_INST](https://uandes-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/browse?vid=56UDA_INST)



El Catálogo se puede consultar por:



- Autor
- Título
- Materia
- Número Dewey
- Número NLM
- Número de Pedido
- Título de Revistas

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: Parra

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: obra gruesa

Puede escribir con mayúsculas o minúsculas.

- Consulta por **“Materia”**, se escribe el tema de su interés Ejemplo: anatomia humana

El sistema identifica la palabra aunque este escrita sin acento.

- **“Número Dewey”**, se escribe el número que define materia del libro Ejemplo: 346 (Derecho Civil)

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: WY100 (Enfermería)

Este número es específico para libros de Ciencias de la Salud.

- **“Número de Pedido”**, se escribe el número de pedido del libro que identifica su ubicación exacta en estantería

Ejemplo: 863 J91I 2012 (Libro de los enxiemplos del Conde Lucanor)

- Consulta por **“Título de Revista”**, se escribe el título de la revista, sin considerar los artículos iniciales

Ejemplo: journal of economic perspectives

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

## 7.2 Localización de los libros en la estantería

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



Ejemplo :

N° de Clasificación

Cutter (Código de autor)

Año

N° de copia

Ch861  
N454v  
1984  
c.1

## 7.3 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**
- 200 Religión**
- 300 Ciencias Sociales**
- 400 Lenguaje y Lenguas**
- 500 Ciencias Puras**
- 600 Ciencias Aplicadas**
- 700 Artes Visuales**
- 800 Literatura**
- 900 Historia**

- 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:

**QS Anatomía Humana**

**QT Fisiología**

**QU Bioquímica**

**QV Farmacología**

**QZ Patología**

**W Medicina general**

**WA Salud pública**

**WB Práctica de la medicina**

**WC Enfermedades transmisibles**

**WE Sistema músculo esquelético**

**WF Sistema respiratorio**

**WG Sistema cardiovascular**

**WH Sistema linfático**

**WI Sistema digestivo**

**WJ Sistema urogenital**

**WK Sistema endocrino**

**WL Sistema nervioso**

**WM Psiquiatría**

**WN Radiología**

**WO Cirugía**

**WP Ginecología**

**WQ Obstetricia**

**WR Dermatología**

**WS Pediatría**

**WT Geriatría**

**WU Odontología**

**WV Otorrinolaringología**

**WW Oftalmología**

**WX Hospitales**

**WY Enfermería**

- **Nº. 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:

**320**  
**T597c**  
**1980**  
**c.1**

Autor Eugenio Tironi, Título "Ciencias" políticas

- **Nº. de Edición:** Señala la edición del libro Ejemplo:

**320**  
**T597c**  
**1980**  
**c.1**

Segunda edición de libro de Eugenio Tironi

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

**320**  
**T597c**  
**1980**  
**c.1**

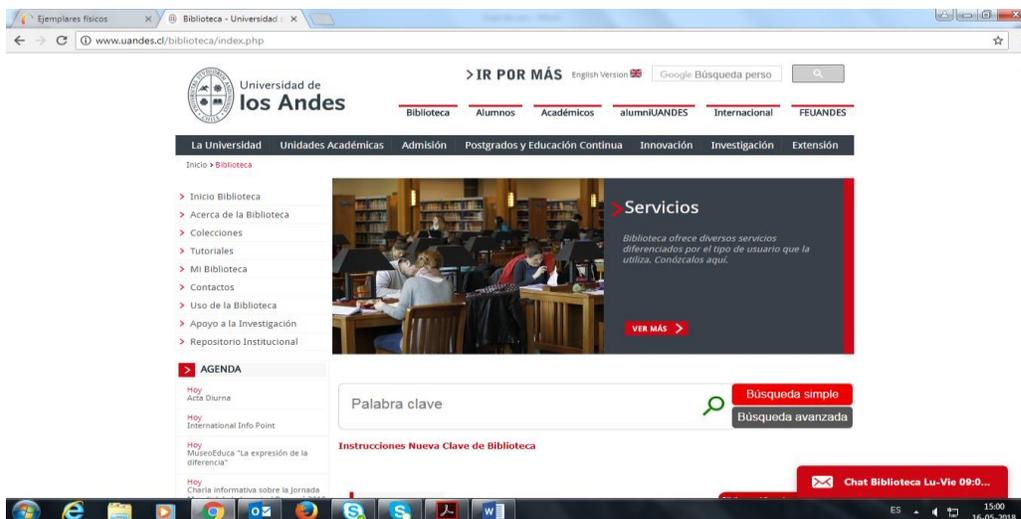
Año de publicación 1980

- **Nº. de copia:** Indica el ejemplar de que se trate Ejemplo

**320**  
**T597c**  
**1980**  
**c.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 recursos de información, entre otros.



## IX. Normas de usos

### 9.1 Indicaciones Generales:

El acceso a la Biblioteca Central comienza en el hall de acceso a la Biblioteca (segundo 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.

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



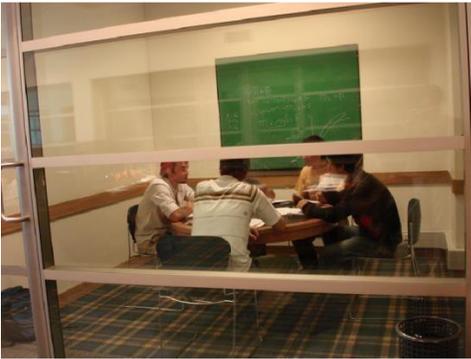
Biblioteca cuenta con puestos de estudio repartidos en varias salas, que están a disposición de todos los usuarios. Los usuarios deben cuidar el buen estado de mesas, sillas y lámparas, evitando el deterioro del mobiliario.

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



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 dos o más personas.

## Computadores Portatiles

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



## Computadores en Biblioteca



**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.

### 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.

### 9.2 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.

### 9.3 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.

- **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.

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.

- **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, Multas: \$1.000 por día de atraso y por libro. Esta multa es porque son libros que tienen mucha demanda.

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, computadores en Biblioteca, multa: \$ 500 por hora de atraso o fracción

El personal de la Biblioteca está 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 Díez**

| Nombre                    | Cargo                            | Telefono     | E-mail   |
|---------------------------|----------------------------------|--------------|--|
| Hernán Debesa             | Director Académico               | 226181917    | <a href="mailto:hdebesa@uandes.cl">hdebesa@uandes.cl</a>             |
| Patricia Abumohor         | Directora Técnica                | 226181461    | <a href="mailto:pabumo@uandes.cl">pabumo@uandes.cl</a>               |
| Claudia Becerra           | Secretaria                       | 226181420    | <a href="mailto:cbecerra@uandes.cl">cbecerra@uandes.cl</a>           |
| Hortensia Lagunas         | Sub Directora<br>Técnica         | 226181424    | <a href="mailto:hlaguna@uandes.cl">hlaguna@uandes.cl</a>             |
| Jorge Quilaleo            | Jefe de Servicios al<br>Público  | 226181423    | <a href="mailto:jorgeq@uandes.cl">jorgeq@uandes.cl</a>               |
| María teresa Badilla      | Jefa de<br>Adquisiciones         | 226181496    | <a href="mailto:mbadilla@uandes.cl">mbadilla@uandes.cl</a>           |
| Ivonne Yevenes            | Jefa de<br>Automatización        | 226181425    | <a href="mailto:iyevenes@uandes.cl">iyevenes@uandes.cl</a>           |
| Paula Suazo               | Jefa de Procesos<br>Técnicos     | 226181424    | <a href="mailto:pasuazo@uandes.cl">pasuazo@uandes.cl</a>             |
| Barbara Contreras         | Bibliotecaria<br>Catalogación    | 226181424    | <a href="mailto:bcontrerasf@uandes.cl">bcontrerasf@uandes.cl</a>     |
| Arturo Ramírez            | Bibliotecario<br>Catalogación    | 226181424    | <a href="mailto:aramirez@uandes.cl">aramirez@uandes.cl</a>           |
| Paz Martínez              | Jefa de<br>Adquisiciones         | 226181462    | <a href="mailto:pmartinezsm@uandes.cl">pmartinezsm@uandes.cl</a>     |
| Paola Cabrera             | Bibliotecaria<br>Referencista    | 226181463    | <a href="mailto:prcabrera@uandes.cl">prcabrera@uandes.cl</a>         |
| Leonardo Aravena          | Apoyo Académico                  | 226181463    | <a href="mailto:laravena@uandes.cl">laravena@uandes.cl</a>           |
| Felipe Casas Lisboa       | Web Master                       | 226181862    | <a href="mailto:fcasas@uandes.cl">fcasas@uandes.cl</a>               |
| Marco Aguirre             | Administrativo<br>Automatización | 226181862    | <a href="mailto:marco.aguirre@uandes.cl">marco.aguirre@uandes.cl</a> |
| Stephanie Medina          | Administrativa<br>Adquisiciones  | 226181416    | <a href="mailto:smedina@uandes.cl">smedina@uandes.cl</a>             |
| Jorge Candía              | Administrativo<br>Catalogación   | 226181424    | <a href="mailto:jcandia@uandes.cl">jcandia@uandes.cl</a>             |
| Juan Pablo San<br>Martín  | Administrativo<br>Hemeroteca     | 226181433    | <a href="mailto:jpsanmartinpa@uandes.cl">jpsanmartinpa@uandes.cl</a> |
| María Victoria<br>Sánchez | Administrativa<br>Circulación    | 226181430/15 | <a href="mailto:msanchez@uandes.cl">msanchez@uandes.cl</a>           |
| Elizabeth Maturana        | Administrativa<br>Circulación    | 226181430/15 | <a href="mailto:ematurana@uandes.cl">ematurana@uandes.cl</a>         |
| Carolina Buguño           | Administrativa<br>Circulación    | 226181430/15 | <a href="mailto:cbugueno@uandes.cl">cbugueno@uandes.cl</a>           |
| Eduardo Molina            | Administrativo<br>Circulación    | 226181430/15 | <a href="mailto:hdebesa@uandes.cl">hdebesa@uandes.cl</a>             |
| Pilar Bustamante          | Administrativa<br>Circulación    | 226181430    | <a href="mailto:mbustamante@uandes.cl">mbustamante@uandes.cl</a>     |
| Andrés López              | Auxiliar                         | 226181444    | <a href="mailto:jalopez@uandes.cl">jalopez@uandes.cl</a>             |

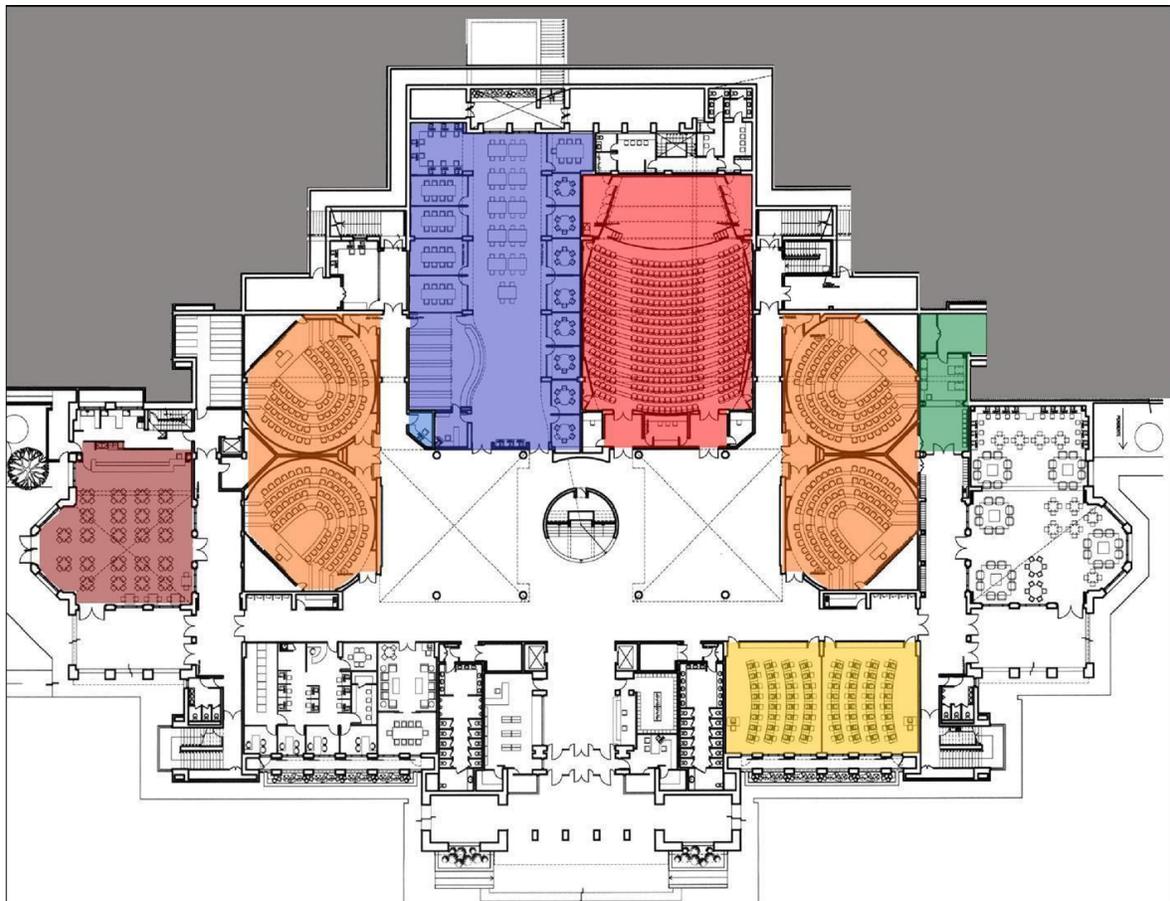
## Sugerencias

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

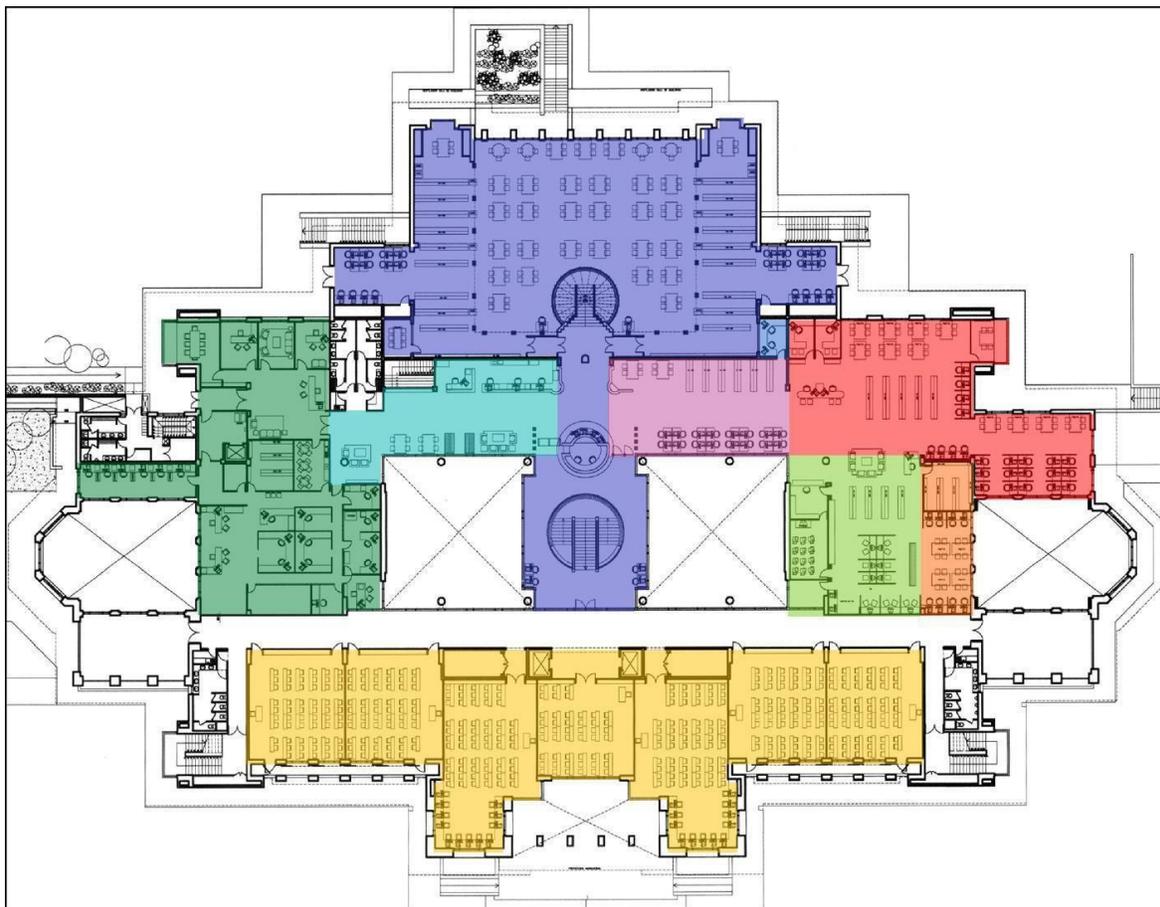
### Plano primer piso



■ Sala de alta demanda □ Reserva  
■ Fotocopiadora e impresora autouso  
■ Auditorios

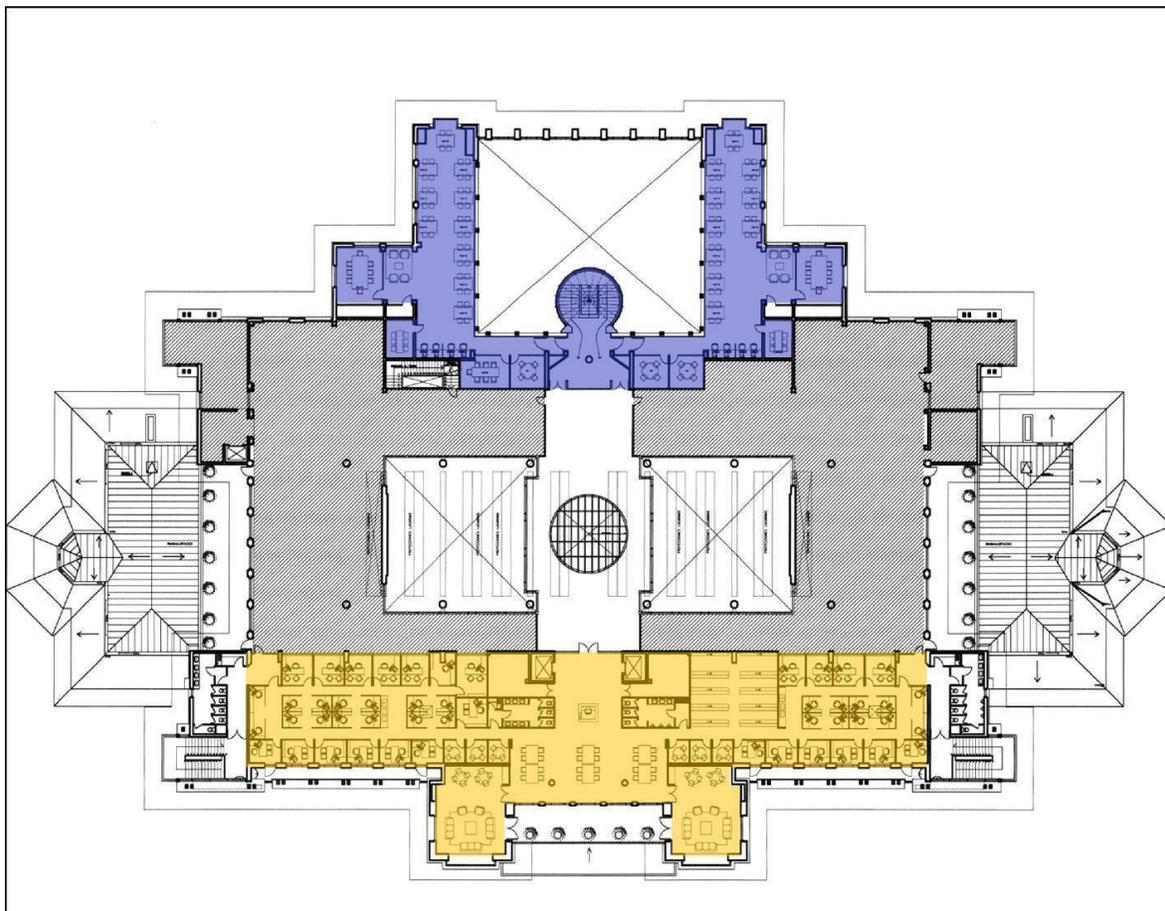
■ Cafetería  
■ Aula Magna  
■ Laboratorios de Computación  
■ Centro de Fotocopiado

## Plano segundo piso



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

## Plano tercer piso



- Area de Académicos
- Sala de Lectura Segundo Nivel