



# Protocolo de servicios

2024

**Inspira  
Crea  
Transforma**

**Elaborado por:**  
Centro Cultural Biblioteca  
Luis Echavarría Villegas

## 1. Propósito

El propósito del Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas es democratizar el conocimiento, mediante el acceso a recursos y servicios de información especializados e innovadores, al ofrecer experiencias memorables de conexión con el aprendizaje, la ciencia y la cultura.

## 2. Usuarios

Los usuarios del Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas se identifican en la siguiente gráfica:



## 3. Derechos

Los usuarios tienen derecho a:

1. Ser orientados en el acceso, la evaluación y el uso de la información.
2. Acceder a la información recursos disponibles en la Biblioteca.
3. Disfrutar de un ambiente propicio para el estudio, la lectura y la investigación.
4. Recibir atención oportuna en la prestación de los servicios ofrecidos.
5. Recibir información oportuna cuando se presenten modificaciones en los horarios habituales de atención.
6. Recibir un trato amable y cortés.
7. Usar los servicios en los horarios establecidos.

#### 4. Deberes

Los usuarios deben:

1. Consumir alimentos en los lugares habilitados para ello. Estos espacios son: pasillos de los ascensores en segundo, tercer y cuarto piso; y puesto de café de la Sala de Aprendizaje Activo.
2. Cumplir las políticas de uso y seguridad de los recursos electrónicos con los que cuenta la Universidad EAFIT.
3. Dar un trato cortés y respetuoso al personal y acatar sus instrucciones.
4. Dejar sobre las mesas el material retirado de los estantes o consultado en sala.
5. Devolver o renovar el material prestado en las fechas establecidas y dar aviso inmediato en caso de pérdida o deterioro, caso en el cual se debe realizar el respectivo reporte en el enlace <https://www.eafit.edu.co/biblioteca/busqueda-servicios/Paginas/extraviado.aspx>
6. En las salas de estudio individual no es permitido el estudio en grupo.
7. Entregar los espacios en perfectas condiciones de orden y aseo, en el tiempo establecido para la devolución.
8. Hacer uso adecuado de los servicios, el material, los equipos, los espacios y el mobiliario.
9. Mantener el celular y otros dispositivos electrónicos en modo silencioso o vibración.
10. Mantener un tono de voz bajo.
11. No consumir licor o sustancias psicoactivas.
12. No fumar o vapear.
13. No realizar grabaciones o vídeos para fines diferentes a los académicos sin previa solicitud y autorización de la biblioteca
14. No vender productos.
15. Permitir la revisión del material prestado al salir de la Biblioteca cuando así se requiera.
16. Presentar el carné vigente o el documento de identidad en el momento de realizar préstamos de materiales o recursos. El préstamo es personal e intransferible.

17. Respetar las leyes y normas de derecho de autor y conexos.
18. Usar auriculares para escuchar música, ver vídeos, recibir o dictar clases o conferencias.
19. No manipular y accionar los mecanismos de emergencia como extintores, mangueras contra incendio, salidas de emergencia, entre otros, en situaciones de normalidad.
20. Abstenerse de sustraer bienes pertenecientes a la Biblioteca.
21. Abstenerse de realizar consultas electrónicas de contenido violento, pornográfico o discriminatorio.

## 5. Uso de espacios

El uso inadecuado de los espacios de estudio (cubículos y salas de estudio) conlleva a la suspensión de este servicio durante quince días calendario.

En caso de presentarse situaciones de orden con empleados y/o estudiantes el personal de la Biblioteca notificará al Departamento de Seguridad llamando a la extensión 9911 o al número celular 3004321367, dicha situación se escalará por medio del personal de la Biblioteca a Desarrollo de Empleados y/o Desarrollo Estudiantil según sea el caso.

## 6. Uso del material

**Préstamo regular:** posibilidad que tienen los usuarios de retirar en préstamo los materiales que conforman las diferentes colecciones.

Tipo de usuario	Colección	Cantidad	Días	Renovación
Estudiantes pregrado, posgrado, en trámites de matrícula y pendientes por tesis	General (libros) Revistas Trabajos y tesis de grado Documentos, casos y catálogos Partituras y técnica musical Literatura, biografías y lectores de libros	40	15	Si
	Audiovisuales (CD y DVD)			
Profesores, investigadores y administrativos	Referencia y colección Nodier Agudelo	5	15	Si
	Reserva	2	5	No
Centro de Idiomas, Centro de educación continua (Matriculados en cursos de 120 horas o más)	General (libros) Revistas Trabajos y tesis de grado Documentos, casos y catálogos Partituras y técnica musical Literatura, biografías y lectores de libros electrónicos	20	15	Si
Egresados	General (libros) Revistas Trabajos y tesis de grado Documentos, casos y catálogos Partituras y técnica musical Literatura, biografías y lectores de libros electrónicos Audiovisuales (CD y DVD)			
Estudiantes de nivelatorio (pregrado y posgrado)	General (libros) Revistas Trabajos y tesis de grado Documentos, casos y catálogos Literatura, biografías y lectores de libros electrónicos	20	15	Si
	Referencia colección Nodier Agudelo	5	15	Si
	Reserva	2	5	No
Jubilados	General (libros) Revistas Trabajos y tesis de grado Documentos, casos y catálogos Literatura, biografías y lectores de libros	20	15	Si
	Audiovisuales (CD y DVD)	5	15	Si
	Referencia Colección Nodier Agudelo	5	15	Si
Interbibliotecario	General Literatura Revistas Audiovisuales/CD's Tesis y proyectos de grado	5	15	Si
Externo	General Literatura Revistas	3	15	Si

**Préstamo Interbibliotecario:** la Biblioteca ofrece a los estudiantes, profesores y empleados de EAFIT la posibilidad de prestar libros y materiales que no se encuentran en sus colecciones mediante convenios de préstamo interbibliotecario; así mismo, los usuarios de las bibliotecas con las cuales EAFIT tiene convenios de préstamo interbibliotecario pueden retirar mediante una carta o, correo institucional. Si pertenecen a los convenios G8 Bibliotecas y Alianza 4U, pueden hacerlo, con el carné que los acredita como estudiante o empleados activos de la institución

Durante el préstamo, el usuario quedará comprometido con el reglamento y políticas de ambas instituciones.

Los materiales de la colección de reserva, las partituras y los manuales musicales, quedan excluidos del préstamo interbibliotecario

**Préstamo y devolución a domicilio:** El servicio de préstamo y devolución a domicilio del material se ofrece a los usuarios internos y externos de la Biblioteca.

Para hacer uso del servicio, el usuario deberá enviar solicitud mediante el formulario, esta solicitud solo se recibirá en días hábiles (lunes a viernes), así mismo, debe realizar el pago del servicio en el momento en que la empresa de mensajería le haga entrega del material.

**Préstamos especiales:** el Centro de Laboratorios de EAFIT, las dependencias académicas y administrativas, los profesores y los investigadores tienen trato preferencial en el tiempo de préstamo. El material se prestará por un periodo máximo de seis meses, con posibilidad de ser renovado

**Préstamo externo:** es la posibilidad de prestar material para aquellas personas de la comunidad que no tienen vínculo con la Universidad Eafit o alguna institución con la que se tiene convenio de préstamo interbibliotecario. Para poder hacer uso del servicio, se debe diligenciar el formulario y firmar el acta de compromiso establecido por la Biblioteca.

**Reserva:** Los usuarios podrán reservar el material que se encuentra prestado por otro usuario.

### **Reposición de material extraviado**

1. Reposición de libros extraviados o dañados: Se debe realizar preferentemente con el mismo título.

2. Ediciones anteriores: Si se trata de obras de ediciones anteriores, el título debe reponerse con la edición más reciente disponible.
3. Materiales agotados: Si los materiales están agotados en el mercado, la Biblioteca recomendará títulos alternativos sobre el mismo tema que cumplan con los criterios de selección establecidos. Para recibir estas recomendaciones, debe contactarse al correo de [prestamo@eafit.edu.co](mailto:prestamo@eafit.edu.co).
4. Discos compactos y discos de video: Deben reponerse con el mismo material.

## 7. Procedimiento y consecuencias ante el incumplimiento de los deberes

Conocida una situación que pudiere constituir un incumplimiento de los deberes declarados en este protocolo, se realizará un llamado pedagógico por parte del personal de la Biblioteca indicando el deber del estudiante a cumplir lo establecido, realizando máximo dos llamados de atención pedagógica de los cuales se dejará el registro en los correos [referencia@eafit.edu.co](mailto:referencia@eafit.edu.co) o [serviciosbiblioteca@eafit.edu.co](mailto:serviciosbiblioteca@eafit.edu.co)

Si posterior a la anterior instancia, el usuario continúa realizando los hechos que constituyen un incumplimiento del protocolo, se le notificará el caso al Comité Disciplinario y/o a Desarrollo de Empleados quien actuará de acuerdo con lo establecido en sus reglamentos para llevar los procesos disciplinarios.

### **Dependencia Responsable**

La dependencia responsable de la aplicación y ejecución del presente protocolo es la Biblioteca.

### **Vigencia**

Este protocolo rige a partir del mes 3 de año 2024.

Patricia Ospina Ospina  
Jefe  
Centro Cultural Biblioteca LEV  
Vicerrectoría de Ciencia Tecnología e Innovación

