

CONDICIONES DE USO DE SALAS DE LECTURA

DEFINICIÓN

La Biblioteca General ofrece el servicio de préstamo de Salas de Lectura para trabajo en equipo a la comunidad Tadeísta. El objetivo de este servicio es facilitar a los usuarios espacios adecuados y herramientas tecnológicas de apoyo al aprendizaje, con fines académicos ligados a actividades de estudio e investigación.

USUARIOS

Podrán hacer uso de este servicio los miembros de la Comunidad Tadeísta, la condición de usuario se acredita a través del carné institucional el cual es personal e intransferible:

- Docentes hora cátedra y/o tiempo completo
- Estudiantes de pregrado y posgrado
- Investigadores y/o semilleros de investigación
- Egresados
- Personal administrativo

HORARIO

El servicio de préstamo de Salas de Lectura está disponible en el siguiente horario:

Lunes a Viernes de 7:00 A.M. a 8:30 P.M.
Sábados de 8:00 A.M. a 2:30 P.M.

CONDICIONES DE USO

1. El uso de las Salas de Lectura es para uso exclusivo de comunidad tadeísta.
2. Para usuarios Externos se prestará previa autorización de la Dirección de la Biblioteca y se registrarán con este reglamento.
3. Las Salas de Lectura son espacios para uso académico únicamente.
4. Estos espacios están dispuestos para trabajo en equipo por lo tanto la ocupación de la sala es de 4 a 10 usuarios.
5. Los usuarios deben conservar un tono de voz moderado dentro de las instalaciones y promover el buen comportamiento.
6. Se debe realizar la reserva de la sala al menos con 24 horas de anticipación, esta reserva se efectúa dependiendo de la disponibilidad del espacio, el cual podrá consultar a través del [cronograma de Salas de Lectura](#) y diligenciar el formato en la Web de la Biblioteca
7. Solo se reserva la sala disponible dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud.
8. Se realiza una reserva diaria por usuario.

9. La reserva será respetada por 15 minutos después de la hora programada. Después de pasado este tiempo, la sala podrá ser utilizada por otro grupo de usuarios.
10. El usuario debe registrar sus datos en la planilla de préstamo y dejar el carné al funcionario que le hace entrega de la sala.
11. El préstamo de cada espacio es por máximo dos (2) horas.
12. Quien realizó el registro es quien se responsabiliza del uso adecuado de la sala y sus componentes (colecciones, mobiliario, equipos de cómputo y audiovisuales, etc.) “Reglamento estudiantil Art. 48 Literal d).”
13. El funcionario le hará entrega personalmente de la sala que se le asignó indicándole el buen estado de las instalaciones y los equipos.
14. Pasado el tiempo de préstamo, puede realizar una solicitud de renovación máximo por 1 hora más, únicamente se efectuará si la sala no está reservada en el rango de tiempo inmediato.
15. Reclame su carné después de entregar la sala de estudio.
16. Si necesita ausentarse de la sala durante el tiempo de préstamo, debe informar al funcionario encargado. Si pasados 15 minutos no ha retomado el préstamo perderá la reserva de la misma y los elementos encontrados serán retirados junto con el personal de seguridad.
Nota: Recuerde que todos sus elementos están bajo su responsabilidad y el daño o extravío de estos serán asumidos por la persona registrada en la planilla de préstamo.
17. Pasado el tiempo de préstamo debe realizar personalmente la entrega de la sala, al funcionario de la biblioteca quien revisará la integridad de la misma, el orden y el aseo.