



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Cali

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la  
Investigación (**CRAI**)

**Instructivo de préstamo de espacios para  
trabajo individual y grupal**

## **OBJETIVO**

Facilitar el uso de los espacios diseñados en el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación - CRAI - que fortalezcan el desarrollo de la comunidad javeriana en Cali.

## **RESPONSABLES**

Secretaria CRAI, Coordinador de Servicios Biblioteca, Auxiliares de Biblioteca

## **TIPOS DE ESPACIOS**

Actualmente, El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación - CRAI, estructura sus acciones a través de cinco ejes: *Servicios de información, Educación y TIC, Publicación y divulgación, Apoyo al desarrollo de la investigación y Ambientes de aprendizaje.*

En este sentido, el CRAI viene implementando ambientes de estudio que posibilitan una mayor concentración, el trabajo individual y en equipo, en vía de incrementar el nivel académico e investigativo de la comunidad javeriana. Así pues, se cuenta con *Espacios individuales, Cubículos, Salas de estudio y Salas grupales* dispuestos en tres áreas: Biblioteca, CRAI e Investigación.

## **ÁREA BIBLIOTECA**

Los Espacios individuales, Cubículos y Salas de estudio de ésta Área, se encuentran ubicados en el primer y segundo piso del Edificio CRAI. Para ellos, se estipulan las siguientes condiciones de uso:

### **Espacios individuales**

- Los Espacios individuales ubicados en la Biblioteca, son de uso libre para cualquier persona, teniendo en cuenta que son abiertos en las salas del primer y segundo piso.
- Horarios de atención al público: lunes a viernes de 6:30 a.m. a 9:45 p.m. Sábados de 8:00 a.m. a 5:45 p.m.
- Trate con respeto al personal que le brinda el servicio.
- No se permite el consumo y venta de bebidas y alimentos.
- Éste es un espacio libre de humo.
- No se permite el uso de las instalaciones para la elaboración de trabajos manuales (cortes con bisturí, uso de pegantes y pinturas, entre otros).
- El personal de la Biblioteca no está autorizado para el almacenamiento, uso y cuidado de los objetos personales de los usuarios. Por esto, es indispensable que cuide de ellos, pues la Biblioteca no se hace responsable por pérdida, daño o deterioro de los mismos.

- Sea consciente del uso y cuidado de los muebles y enceres de la Biblioteca, pues de usted depende el buen servicio y la disposición que el personal de la Biblioteca tiene con cada uno de los usuarios.
- En caso de daño parcial o total de los elementos que hacen parte del espacio, se adoptará la medida de suspensión del servicio y se procederá al cobro de los elementos deteriorados, de acuerdo a lo estipulado por la Universidad.
- Al recibir el espacio, el personal le indicará las condiciones de uso.
- Al entregar el espacio, los usuarios aceptan las condiciones y se comprometen a cumplir con el reglamento del servicio. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones o el reglamento, deberá hacer entrega inmediata del espacio e informar la inconformidad.
- El uso de los espacios está limitado para fines académicos e investigativos.
- Se debe conversar en un tono de voz moderada.
- El personal del CRAI - Biblioteca, se reserva el derecho a dar por finalizado el servicio en cualquier momento, si el uso de la sala no es el indicado en el reglamento.

### **Cubículos**

- Horarios de atención al público: Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 9:45 p.m.
- Trate con respeto al personal que le brinda el servicio.
- Los Cubículos se usan de forma individual.
- No se permite el consumo y venta de bebidas y alimentos.
- Éste es un espacio libre de humo.
- No se permite el uso de las instalaciones para la elaboración de trabajos manuales (cortes con bisturí, uso de pegantes y pinturas, entre otros).
- El personal del CRAI no está autorizado para el almacenamiento, uso y cuidado de los objetos personales de los usuarios. Por esto, es indispensable que cuide de ellos, pues la Biblioteca no se hace responsable por pérdida, daño o deterioro de los mismos.
- Sea consciente del uso y cuidado de los muebles y enceres de la Biblioteca, pues de usted depende el buen servicio y la disposición que el personal de la Biblioteca tiene con cada uno de los usuarios.
- Para hacer uso, debe presentar el carné vigente que lo acredita como parte de la comunidad javeriana.
- El titular del carné es la persona responsable por el espacio y los elementos que hacen parte de éste.
- Al recibir el espacio, el personal le indicará las condiciones de uso.
- Al entregar el espacio, los usuarios aceptan las condiciones y se comprometen a cumplir con el reglamento del servicio. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones o el reglamento, deberá hacer entrega inmediata del espacio e informar la inconformidad.
- El uso de los espacios está limitado para fines académicos e investigativos.
- Se debe conversar en un tono de voz moderada.
- El personal del CRAI - Biblioteca, se reserva el derecho a dar por finalizado el servicio en cualquier momento, si el uso de la sala no es el indicado en el reglamento.

## **Salas de estudio**

- Horarios de atención al público: Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 9:45 p.m.
- Trate con respeto al personal que le brinda el servicio.
- Las salas serán de uso exclusivo de los estudiantes para actividades académicas.
- No se permite el consumo y venta de bebidas y alimentos.
- Éste es un espacio libre de humo.
- No se permite el uso de las instalaciones para la elaboración de trabajos manuales (cortes con bisturí, uso de pegantes y pinturas, entre otros).
- El usuario solicitará el préstamo en el Punto de Circulación y Préstamo o en el punto de orientación del segundo y tercer piso.
- El préstamo de las salas será de máximo dos (2) horas.
- Para utilizar las salas es necesario hacer la reserva con un (1) día de anticipación o el mismo día si hay disponibilidad del espacio.
- Algunas salas no requieren de reserva, pues son prestadas a los estudiantes en tiempo real. En este caso los estudiantes deben presentar el carné al Auxiliar de Biblioteca (Sala) o al Auxiliar de Biblioteca (Circulación y Préstamo).
- Para ocuparlas es necesario un mínimo de 4 personas para las salas con capacidad de 6 puestos, o de 6 personas para las salas con capacidad de 8 puestos.
- El usuario que hace la reserva será el responsable de la sala.
- 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.
- Los lugares de trabajo son responsabilidad del usuario, en caso de daño deberá cancelar la reparación.
- En caso de que la sala no tenga ninguna reserva, podrá seguir ocupada por el mismo grupo. El responsable de la reserva deberá solicitar con 15 minutos de anticipación nuevamente la reserva de la sala.
- El colaborador de la Biblioteca entregará la sala, previa verificación del estado de la misma.
- En caso de tener que retirarse de la biblioteca durante el periodo de uso, se deberá entregar la llave de la sala al Auxiliar de Biblioteca.
- La biblioteca no se hará responsable de ningún objeto dejado por los usuarios.
- Los colaboradores de la biblioteca no están autorizados para custodiar ningún objeto de propiedad del usuario.
- Se respetarán las normas generales de buen uso, procurando realizar el menor ruido, cuidar el mobiliario y equipos.

## **ÁREA CRAI**

Las *Salas Grupales* y *Cubículos* de ésta Área, se encuentran ubicados en el tercer piso del Edificio CRAI. Para ellos, se estipulan las siguientes condiciones de uso:

### **Salas grupales**

- Horarios de atención al público: Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 9:45 p.m.
- El respeto y la amabilidad, son la base fundamental de las relaciones humanas.

- Para acceder a las *Salas grupales*, puede solicitar la reserva a la Dirección del CRAI a través del correo electrónico <[crai@javerianacali.edu.co](mailto:crai@javerianacali.edu.co)> o dirigirse al tercer piso del Edificio CRAI y le será asignado en orden de llegada en un período máximo de 4 horas.
- La renovación del tiempo de uso se establecerá, dependiendo de las reservas del día.
- No está autorizado el uso de espacios para realizar clases ni actividades que impliquen una asignación permanente en tiempo.
- Horarios de atención al público: Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 9:45 p.m.
- El respeto y la amabilidad, son la base fundamental de las relaciones humanas.
- No se permite el consumo y venta de bebidas y alimentos.
- Éste es un espacio libre de humo.
- No se permite el uso de las instalaciones para la elaboración de trabajos manuales (cortes con bisturí, uso de pegantes y pinturas, entre otros).
- El personal del CRAI no está autorizado para el almacenamiento, uso y cuidado de los objetos personales de los usuarios. Por esto, es indispensable que cuide de ellos, pues la Biblioteca no se hace responsable por pérdida, daño o deterioro de los mismos.
- Sea consciente del uso y cuidado de los muebles y encerados de la Biblioteca, pues de usted depende el buen servicio y la disposición que el personal de la Biblioteca tiene con cada uno de los usuarios.
- Para hacer uso, debe presentar el carné vigente que lo acredita como parte de la comunidad javeriana.
- El titular del carné es la persona responsable por el espacio y los elementos que hacen parte de éste.
- Al recibir el espacio, el personal le indicará las condiciones de uso.
- Al entregar el espacio, los usuarios aceptan las condiciones y se comprometen a cumplir con el reglamento del servicio. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones o el reglamento, deberá hacer entrega inmediata del espacio e informar la inconformidad.
- El uso de los espacios está limitado para fines académicos e investigativos.
- Se debe conversar en un tono de voz moderada.
- El personal del CRAI - Biblioteca, se reserva el derecho a dar por finalizado el servicio en cualquier momento, si el uso de la sala no es el indicado en el reglamento.

## **ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

Los *Espacios individuales* y Cubículos de ésta Área, se encuentran ubicados en el tercer piso del Edificio CRAI. Para ellos, se estipulan las siguientes condiciones de uso:

## Espacios Individuales

- Horarios de atención al público: Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 9:45 p.m.
- Trate con respeto al personal que le brinda el servicio.
- Los *Espacios individuales*, sólo podrán ser utilizados por docentes de investigación, pasantes invitados relacionados con los grupos de investigación y estudiantes de maestría y doctorado.
- Para hacer uso, debe presentar el carné vigente que lo acredita como parte de la comunidad javeriana.
- El titular del carné es la persona responsable por el espacio y los elementos que hacen parte de éste.
- Al recibir el espacio, el personal le indicará las condiciones de uso.
- Al entregar el espacio, los usuarios aceptan las condiciones y se comprometen a cumplir con el reglamento del servicio. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones o el reglamento, deberá hacer entrega inmediata del espacio e informar la inconformidad.
- El uso de los espacios está limitado para fines académicos e investigativos.
- Se debe conversar en un tono de voz moderada.
- El personal del CRAI - Biblioteca, se reserva el derecho a dar por finalizado el servicio en cualquier momento, si el uso de la sala no es el indicado en el reglamento.
- Para acceder a los *Espacios individuales* del Área de Investigación, es primordial realizar la debida solicitud de reserva a la Dirección del CRAI a través del correo electrónico <[crai@javerianacali.edu.co](mailto:crai@javerianacali.edu.co)>, desde donde se validará la información del solicitante y, por consiguiente, se dará respuesta de la viabilidad de utilizar el espacio solicitado.
- El espacio puede ser reservado por un período máximo de tres (3) meses seguidos y, en esos casos, se asignará una llave del archivador que corresponde al puesto. Para ello, deberá informar en la solicitud las actividades que realizará durante el tiempo que se solicita.
- No se permite el consumo y venta de bebidas y alimentos.
- Éste es un espacio libre de humo.
- No se permite el uso de las instalaciones para la elaboración de trabajos manuales (cortes con bisturí, uso de pegantes y pinturas, entre otros).
- El personal del CRAI no está autorizado para el almacenamiento, uso y cuidado de los objetos personales de los usuarios. Por esto, es indispensable que cuide de ellos, pues el CRAI no se hace responsable por pérdida, daño o deterioro de los mismos.
- Sea consciente del uso y cuidado de los muebles y encerados, pues de usted depende el buen servicio y la disposición que el personal de CRAI- Biblioteca tiene con cada uno de los usuarios.

## Cubículos

- Horarios de atención al público: Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 9:45 p.m.
- Trate con respeto al personal que le brinda el servicio.
- Los Cubículos, sólo podrán ser utilizados por docentes de investigación, pasantes invitados relacionados con los grupos de investigación y estudiantes de maestría y doctorado.
- Para hacer uso, debe presentar el carné vigente que lo acredita como parte de la comunidad javeriana.
- El titular del carné es la persona responsable por el cubículo y los elementos que hacen parte de éste.
- Al recibir el cubículo, el personal le indicará las condiciones de uso.
- Al entregar el cubículo, los usuarios aceptan las condiciones y se comprometen a cumplir con el reglamento del servicio. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones o el reglamento, deberá hacer entrega inmediata del cubículo e informar la inconformidad.
- El uso de los cubículos está limitado para fines académicos e investigativos.
- Se debe conversar en un tono de voz moderada.
- El personal del CRAI - Biblioteca, se reserva el derecho a dar por finalizado el servicio en cualquier momento, si el uso del cubículo no es el indicado en el reglamento.
- Para acceder a los *Cubículos* del Área de Investigación, es primordial realizar la debida solicitud de reserva a la Dirección del CRAI a través del correo electrónico <[crai@javerianacali.edu.co](mailto:crai@javerianacali.edu.co)>, desde donde se validará la información del solicitante y, por consiguiente, se dará respuesta de la viabilidad de utilizar el espacio solicitado.
- El cubículo puede ser reservado por un período de seis (6) meses seguidos, con una renovación adicional máximo de seis (6) se asignará una llave del archivador que corresponde al puesto.
- No se permite el consumo y venta de bebidas y alimentos.
- Éste es un espacio libre de humo.
- No se permite el uso de las instalaciones para la elaboración de trabajos manuales (cortes con bisturí, uso de pegantes y pinturas, entre otros).
- El personal del CRAI no está autorizado para el almacenamiento, uso y cuidado de los objetos personales de los usuarios. Por esto, es indispensable que cuide de ellos, pues el CRAI no se hace responsable por pérdida, daño o deterioro de los mismos.
- Sea consciente del uso y cuidado de los muebles y encerados, pues de usted depende el buen servicio y la disposición que el personal de CRAI tiene con cada uno de los usuarios.