



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1°.

OBJETIVO

EL presente reglamento establece normas y procedimientos para los servicios de la Biblioteca.

ARTÍCULO 2°.

COLECCIONES

Los usuarios tienen derecho a la consulta en sala y al préstamo a domicilio de las colecciones hemerográficas y bibliográficas de la siguiente manera:

- Colección de trabajos de investigación para consulta en sala.
- Las colecciones de consulta y préstamo a domicilio:
 - Colección General
 - Colección de Hemeroteca
- Las colecciones de consulta en sala o en las aulas de clase:
 - Colección de Referencia
 - Colección de Audiovisuales
 - Periódicos

ARTÍCULO 3°.

USUARIOS:

Son los estudiantes matriculados y carnetizados; profesores y personal administrativo vinculado a la institución que porte el carné vigente, estudiantes y profesores de otras instituciones que sean presentados mediante carta de autorización de la Biblioteca de la institución a la cual pertenecen y personas de la comunidad que porten el carné de vínculos.

ARTÍCULO 4°.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

Recibir buen trato, atención oportuna a sus solicitudes de servicios de información y documentación.

ARTÍCULO 5°.

Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

ARTÍCULO 6°.

Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna.

ARTÍCULO 7°.

DEBERES DE LOS USUARIOS

Para cualquier servicio de la biblioteca el usuario debe presentar el carné vigente; éste es de uso personal e intransferible.

ARTÍCULO 8°.

Utilizar el carné de otro usuario, prestarlo o la falsificar la firma para préstamo dará como resultado la retención del mismo y la notificación a Vicerrectoría Académica

PARÁGRAFO:

Los usuarios serán responsables del manejo del carné. En caso de pérdida se deberá notificar inmediatamente a la Biblioteca con el fin de bloquear el registro.

ARTÍCULO 9°.

Respetar a los funcionarios y a los usuarios.

ARTÍCULO 10°. El usuario deberá responder por el material prestado; en caso de mutilación, deterioro o pérdida, se deberá entregar a Biblioteca un nuevo ejemplar del documento o material bibliográfico prestado o comprar un ejemplar equivalente, si éste se encuentra agotado o discontinuado; dicha reposición se deberá cumplir en un termino inferior a 30 días, sin perjuicio de las sanciones a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 11°. En biblioteca se requiere de un ambiente tranquilo; mantener el silencio dentro de las salas es de vital importancia para todos por lo que están prohibido diálogos, tertulias o discusiones, así como el uso de celulares y demás objetos que perturben el ambiente silencioso y tranquilo de consulta e investigación; cuando sea necesario el trabajo en grupo, no deberá originar ruido que perturbe la consulta de los demás usuarios y se realizará en la respectiva sala.

PARAGRAFO: Si algún usuario altera el silencio en perjuicio de los demás, la persona encargada está autorizada para llamarle la atención. Si la actitud persiste después del segundo llamado de atención, el personal está obligado a retener el carné y reportar la conducta a la dirección de Biblioteca, oficina que informará al Jefe de Programa de la Facultad o de la dirección correspondiente para la sanción del caso.

ARTÍCULO 12°. No se permite fumar, ingerir, entrar alimentos ni utilizar celulares dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 13°. Preservar, cuidar y mantener en buen estado las colecciones, material audiovisual, enseres, equipo y dotación de la Biblioteca.

PARAGRAFO: Los usuarios deben revisar el material antes de retirarlo de la ventanilla; si el material, o libro se encuentra dañado o mutilado se deberá informar inmediatamente a la Biblioteca.

ARTÍCULO 14°. **SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS**

PRÉSTAMO

El usuario debe realizar el siguiente procedimiento:

Debe registrarse previamente como usuario de la biblioteca, Consultar el Sistema, diligenciar la ficha de solicitud, presentarla en la ventanilla de Circulación y préstamo junto con el carné actualizado e informar, si es para consulta en sala o préstamo a domicilio.

PARÁGRAFO: Los libros de reserva sólo se prestan los sábados después de la 1:00 p.m.

ARTÍCULO 15°. La renovación se puede realizar una vez telefónicamente, siempre y cuando el material no se encuentra vencido o reservado.

ARTÍCULO 16°. Los libros pueden ser renovados dos (2) veces, si no tienen reserva previa.

PARÁGRAFO: Si el material bibliográfico que se desea consultar se encuentra prestado, puede reservarse a través del sistema; esta solicitud vence al cuarto (4) día de haberse realizado.

- ARTÍCULO 17°.** Si el(s) libro(s) en préstamo se encuentra(n) vencido, se le realizará máximo tres (3) comunicaciones para que se acerque a entregarlo en caso de mora, período después del cual se informará por escrito al Jefe de Programa para que realice el procedimiento pertinente y se aplicará la sanción correspondiente.
- ARTÍCULO 18°.** Todo usuario es responsable del material prestado que se encuentre cargado a su registro dentro del sistema con ficha del libro firmada de su puño y letra.
- ARTÍCULO 19°.** **PRÉSTAMO POR CATEGORÍA DE USUARIOS.**
Estudiantes: El número máximo de libros prestados en sala es de cinco(5), a domicilio tres (3), se podrán tener por cuatro (4) días y renovarse (2) veces si no tienen reserva.
El préstamo de revistas para sala es de tres (3), para domicilio una (1) y solo podrá tenerla por un (1) día y renovarla dos (2) veces si no tiene reserva.
El préstamo de material audiovisual es por cuatro (4) horas y solo para proyectar dentro de la institución.
- ARTÍCULO 20°.** Profesores y Administrativos: El préstamo de libros a domicilio es por seis (6) días. El número máximo de libros prestados a domicilio es tres (3) y pueden ser renovados dos (2) veces, si no tienen reserva.
El préstamo de revistas en sala es tres (3), para domicilio dos (2) y solo se prestan por un (1) día y pueden ser renovadas dos (2) veces.
El préstamo de material audiovisual es por un (1) día. El número máximo de material audiovisual prestados a domicilio es dos (2).
- ARTÍCULO 21°.** Profesores Investigadores: El préstamo de libros es por ocho (8) días. El número máximo de libros prestados a domicilio es cinco (5) y pueden ser renovados dos (2) veces, si no tienen reserva.
El número máximo de revistas para consulta en sala es cinco (5), a domicilio dos (2), podrá tenerlas dos (2) días y renovarlas dos (2) veces si no tienen reserva.
El número máximo de material audiovisual prestado a domicilio es dos (2), se prestan por un (1) y podrán ser renovados una (1) vez.
- PARAGRAFO:** Los usuarios de otras instituciones y programa vínculos solo se les presta servicio en sala.
- ARTÍCULO 21°.** **PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS**
Tenemos convenio con bibliotecas públicas e instituciones de Educación Superior (excepto la universidad de Los Andes).
Tienen derecho a este servicio los estudiantes regulares y profesores vinculados a la institución que porten el carné vigente.
- ARTÍCULO 22°.** El usuario debe solicitar un formato para préstamo interbibliotecario y diligenciarlo completamente por lo que deberá tener la información bibliográfica del material o libro que desea consultar o que requiere en préstamo. Esta solicitud se debe hacer con un día de anticipación y deberá ser reclamada en los cuatro siguientes.

- ARTÍCULO 23°** El usuario debe continuar con el trámite que corresponda de acuerdo con los convenios establecidos por la biblioteca o entidad que facilita el préstamo y hacerse responsable en representación de nuestra institución del libro o material prestado. Devuelto el material, el usuario deberá presentar a la universidad, la constancia de la entrega de dicho material para dar por cancelado el préstamo.
- ARTÍCULO 24°.** **MULTAS Y SANCIONES**
EL valor de la multa es de \$ 1.200 pesos diarios por cada material prestado en caso de mora en la entrega. En caso de reincidencia se suspenderá el servicio de préstamo de libros por un mes.
- PARAFGRAFO:** Si hay reincidencia se suspenderá el servicio por el semestre.
- ARTÍCULO 25°.** En caso de mutilación o daño deliberado de los muebles de la biblioteca se suspenderá el servicio de biblioteca por el semestre.
- PARAGRAFO:** Los trabajos de investigación no deben ser fotocopiados ni retirados de la biblioteca.
- ARTÍCULO 26°.** Ante situaciones de maltrato o altanería se suspenderá el servicio de biblioteca por un mes y se dará comunicación a la Vicerrectoría Académica por escrito.
- ARTÍCULO 27°.** Todos los usuarios morosos podrán seguir gozando de los servicios de la biblioteca cuando se encuentren a paz y salvo, es decir, cuando se devuelva el material prestado, se reponga el material dañado o perdido, se pague el valor de la multa o se cumpla la sanción. Los usuarios morosos deberán cancelar las multas, para seguir gozando del servicio de consulta y préstamo en la Biblioteca.
- ARTÍCULO 28°.** Los trabajos de investigación únicamente se recibirán cuando cumplan las normas del reglamento respectivo de la fundación
- ARTÍCULO 29°.** **PAZ Y SALVO.**
Estudiantes: El paz y salvo de biblioteca es requisito indispensable para solicitar los derechos de grado, matrícula, reintegro y cancelación del semestre.
Para el personal docente y administrativo vinculado a la universitaria, el paz y salvo es indispensable para tramitar la cancelación de sus prestaciones sociales.
- ARTÍCULO 30°.** **MALETERO**
En él debe dejar bolsos, maletines, carteras, paquetes y entrar solo lo necesario para la consulta. Recomendamos no dejar joyas, dinero ni objetos de valor. No se responde por maletas no reclamadas.
- PARAGRAFO:** En caso de pérdida de la ficha se debe cancelar \$4.500 pesos por su reposición.
- ARTÍCULO 31°.** **HORARIO**
Los usuarios tienen derecho a disfrutar de los servicios que le corresponden por su categoría de usuario, en los horarios establecidos por Biblioteca de lunes a viernes jornada continua de 8:00 a.m. a 8:45 p.m. y los sábados de 8:30 a.m. a 2:00 p.m.