

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1º. OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2º. 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 3º. USUARIOS:

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

ARTÍCULO 4º. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Dar y recibir trato correcto y respetuoso, atención oportuna a sus solicitudes de servicios de información y documentación.

ARTÍCULO 5º. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

ARTÍCULO 6º. Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna.

ARTÍCULO 7º. DEBERES DE LOS USUARIOS

Al hacer uso de los servicios ofrecidos, los usuarios se comprometen a informarse y cumplir en todas sus partes el presente reglamento. Teniendo en cuenta que los servicios ofrecidos son de carácter personal e intransferible el usuario debe mantener dicho carácter evitándose molestias por sanciones ocasionadas por terceros.

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

ARTÍCULO 8°. Los usuarios serán responsables del uso del carné. Utilizar el carné de otro usuario, prestarlo o falsificar la firma para préstamo, dará como resultado la retención del mismo y la notificación a la dirección académica para su respectiva amonestación disciplinaria.

PARÁGRAFO: En caso de pérdida deberá notificar inmediatamente a Biblioteca con el fin de bloquear el registro.

ARTÍCULO 9°. Respetar a los funcionarios y a los usuarios. Posibles situaciones de maltrato o altanería serán comunicadas a la dirección académica para su respectiva amonestación disciplinaria.

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 la comprar un ejemplar equivalente, si éste se encuentra agotado o discontinuado; la reposición o reemplazo del material será por obras de la misma edición o posterior, de igual o superior valor cualitativo y comercial, este será autorizado por la Vicerectoría Académica y avalada por el jefe del área correspondiente; dicha reposición se deberá cumplir en un termino inferior a 30 días, sin perjuicio de las sanciones a que hubiese lugar.

PARAGRAFO: Se recomienda a los usuarios examinar el material recibido en préstamo antes de retirarlo de la ventanilla e informar inmediatamente al funcionario encargado, sobre cualquier daño advertido; en caso contrario el usuario asume la responsabilidad sobre el mismo. En caso de pérdida o daño del material se deberá avisar inmediatamente para evitar que continúe contabilizando la multa.

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, el personal de biblioteca está autorizado para llamarle la atención. Si la actitud persiste, después del segundo llamado de atención, se le solicitará retirarse de la biblioteca y será reportado al Jefe de Programa de la Facultad o de la dirección correspondiente para la sanción del caso.

ARTÍCULO 12°. No se permite fumar, ingerir ni entrar alimentos o cualquier otro tipo de comportamiento que no este acorde con las normas de la biblioteca.

ARTÍCULO 13°. Está prohibido el uso de celulares, estos se deberán apagar o colocar en modo de silencio al ingresar a la biblioteca.

ARTÍCULO 14°. Conservar y dar buen uso al material documental, instalaciones, mobiliario y demás bienes materiales de la Biblioteca.

PARAGRAFO: La biblioteca es un ámbito de lectura y reflexión, no es para trabajos manuales que deterioran las mesas, ni para trabajos en grupo que ocasionan ruido, ni para clases.

SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 15°. El usuario debe realizar el siguiente procedimiento para préstamo en sala o a domicilio:

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: La colección de referencia sólo se presta para consulta en sala. Los libros de reserva sólo se prestan los sábados después de la 1:00 p.m. y deben ser devueltos el lunes a primera hora.

ARTÍCULO 16°. El material que se encuentre en préstamo puede ser renovado 2 veces. Todo préstamo es renovable mientras no haya solicitud de reserva pendiente y debe hacerse antes de la fecha de vencimiento, previa presentación del material llevado en préstamo, esta se puede realizar una vez telefónicamente.

ARTÍCULO 17°. 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 18°. 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 19°. Todo usuario es responsable del material prestado que se encuentre cargado a su registro dentro del sistema con la ficha de préstamo firmada de su puño y letra por lo que se recomienda examinar el material recibido en préstamo e informar inmediatamente al funcionario encargado, sobre cualquier daño advertido; en caso contrario el usuario asume la responsabilidad sobre el mismo.

ARTÍCULO 20°. **PRÉSTAMO POR CATEGORÍA DE USUARIOS.**

Estudiantes: El préstamo de libros a domicilio es por cuatro (4) días. El número máximo prestados en sala es de cinco (5), a domicilio tres (3) y renovarse (2) veces.

El préstamo de revistas es por un (1) día. El número de revistas para sala es de tres (3), para domicilio una (1) y renovarla dos (2) veces.

El préstamo de material audiovisual es por cuatro (4) horas y solo para ser proyectada dentro de la institución.

ARTÍCULO 21°. 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.

El préstamo de revistas en sala es tres (3), a domicilio dos (2) y 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 prestado a domicilio es dos (2).

PARAGRAFO: El usuario solo podrá solicitar en préstamo un ejemplar por título.

ARTÍCULO 22°. Profesores Investigadores: El préstamo de libros es de ocho (8) días. El número máximo prestados a domicilio es cinco (5) y pueden ser renovados dos (2) veces.

El número máximo de revistas para consulta en sala es cinco (5), a domicilio dos (2), podrá tenerlas dos (2) días y renovarla dos (2) veces.

El número máximo de material audiovisual prestado a domicilio es dos (2), se prestan por un (1) día y podrán ser renovados una (1) vez.

PARAGRAFO: Los usuarios de otras instituciones, educación continuada y programa vínculos, entre otros, se les prestan servicio solo para consulta en sala.

ARTÍCULO 21°. PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

- a. Tenemos convenio con bibliotecas públicas e instituciones de Educación Superior (excepto la universidad de Los Andes).
- b. Tienen derecho a este servicio los estudiantes de pregrado, profesores y administrativos vinculados a la institución que porten el carné vigente.

ARTÍCULO 23°. El usuario debe estar registrado en biblioteca, 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 máximo en los cuatro días siguientes.

ARTÍCULO 24° 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 del libro o material prestado en representación de nuestra institución. 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 25°. MULTAS Y SANCIONES

- a. El valor de la multa es de mil doscientos (\$1.200) pesos diarios por cada material prestado. La multa se genera por material no entregado en la fecha indicada en la ficha de vencimiento, llevar material de referencia, reserva o material solicitado para consulta en sala, sin previo aviso.
- b. La sanción será la suspensión del servicio de biblioteca por 15 días, 1 mes, el semestre o perderá automáticamente el derecho a los servicios de esta y será sancionado de acuerdo con el reglamento, si hay reincidencia o según la gravedad del caso.
- c. Los usuarios morosos deberán cancelar las multas, para seguir gozando del servicio de consulta y préstamo en la Biblioteca.
- d. Si el usuario no cancela la multa en el momento que devuelve el material vencido, el personal está obligado a retener el carné y reportar la multa a la dirección de Biblioteca, éste será devuelto en el momento que se cancele la totalidad de la multa.
- e. El usuario que sea sorprendido con material de biblioteca sacados sobrepticia o dolosamente o retiro del material sin haber llenado los requisitos exigidos o se le compruebe haberlo sacado, perderá automáticamente el derecho a los servicios de esta y será sancionado de acuerdo con el reglamento.
- f. En caso de mutilación o daño deliberado de los muebles y bienes de la biblioteca será sancionado de acuerdo con el reglamento.

PARAGRAFO: 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 y se cumpla la sanción.

ARTÍCULO 26°. Las tesis, ni los trabajos de investigación deberán ser retirados de biblioteca, ni fotocopiados; hacerlo ocasionará una sanción y será reportado a la dirección de investigación.

ARTÍCULO 27°. Los trabajos de investigación únicamente se recibirán cuando cumplan las normas reglamentadas por la dirección de investigación y la institución.

ARTÍCULO 28°. **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.

PARAGRAFO: El paz y salvo se expedirá, 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.

ARTÍCULO 29°. **MALETERO**

En él debe dejar maletines, carteras, paquetes y entrar solo lo necesario para la consulta.

Recomendamos no dejar joyas, dinero, ni objetos de valor. No se responde por elementos no reclamados.

PARAGRAFO: En caso de pérdida de la ficha se debe cancelar \$4.500 pesos para su reposición.

ARTÍCULO 30°. **HORARIO**

Los usuarios tienen derecho a disfrutar de los servicios que le corresponden por su categoría de usuario, en los horarios establecidos por Biblioteca en jornada continua de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:45 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.