

Reglamento de la Biblioteca y Hemeroteca

Alfonso Palacio Rudas

La Biblioteca Alfonso Palacio Rudas es un departamento de la Universidad Piloto de Colombia; fue creada para apoyar los programas académicos de la institución, a través de servicios bibliográficos, colecciones, personal especializado, recursos tecnológicos e instalaciones. A fin de hacer más expedita y eficiente esta tarea, se expide el siguiente reglamento.

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 1. Usuarios. Son usuarios de la biblioteca:

1. Estudiantes matriculados
2. Docentes
3. Funcionarios
4. Egresados
5. Graduados
6. Estudiantes de otras universidades con las cuales la biblioteca haya establecido convenio interbibliotecario.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

Artículo 2. Colecciones de la biblioteca. La biblioteca ofrece a los usuarios las siguientes colecciones:

1. Colección general
2. Colección de referencia
3. Colección de reserva
4. Colección de trabajos de grado
5. Hemeroteca
6. Mapas
7. Planos
8. Colección electrónica

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 3. Servicios de la biblioteca. La biblioteca presta los siguientes servicios:

1. Inducción de usuarios
2. Capacitación a usuarios
3. Referencia
4. Consulta en sala
5. Préstamo externo
6. Préstamo interbibliotecario
7. Reserva de material bibliográfico
8. Elaboración de cartas de presentación
9. Alerta bibliográfica
10. Conmutación bibliográfica
11. Uso de equipos informáticos
12. Préstamo de salas grupales y de cubículos
13. Centro de copiado (en concesión)
14. Buzón de sugerencias

Artículo 4. Servicios en línea. La biblioteca ofrece, con fines académicos, los siguientes servicios en línea:

1. Consulta del catálogo en línea
2. Consulta de la cuenta del usuario
3. Consulta de libros digitales
4. Consulta de bases de datos electrónicas
5. Reserva de material bibliográfico
6. Renovación de material bibliográfico
7. Solicitud de cartas de presentación
8. Solicitud de préstamos interbibliotecarios
9. Sugerencias de nuevas adquisiciones
10. Chat (Aclaración de dudas)

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5. Derechos. Son derechos de los usuarios:

1. Hacer uso de los servicios que ofrece la biblioteca.
2. Recibir orientación del personal que labora en la misma.
3. Solicitar información sobre los servicios disponibles.
4. Recibir tratamiento respetuoso de los funcionarios.
5. Presentar sugerencias encaminadas a mejorar el servicio.
6. Recibir respuesta verbal o escrita a las inquietudes, quejas o reclamos.
7. Recibir información pertinente y oportuna sobre las solicitudes bibliográficas.
8. Solicitar paz y salvos cuando sea necesario.

Artículo 6. Deberes. Son deberes de los usuarios:

1. Conocer, aceptar y cumplir con responsabilidad, el presente reglamento.
2. Aceptar y cumplir el reglamento de otras universidades, instituciones u organismos, cuando se utiliza el servicio de préstamo interbibliotecario.
3. Presentar el carné vigente que lo acredite como usuario, para utilizar los servicios de la biblioteca.
4. El carné es de uso personal e intransferible, al igual que el nombre del usuario y la contraseña de correo de la universidad.
5. En caso de pérdida del carné de estudiante o funcionario de la Universidad Piloto de Colombia, reportar a Circulación y Préstamo para bloquear el registro en el sistema.
6. Hablar en voz baja dentro de sus instalaciones.
7. Abstenerse de consumir alimentos, bebidas, fumar y realizar ventas en las instalaciones.
8. Abstenerse de hablar por teléfonos celulares y de utilizar equipos de comunicación.
9. Escuchar música con audífonos.
10. Cuidar las instalaciones físicas, muebles, material bibliográfico, equipos y demás elementos de la biblioteca.
11. Estudiar o trabajar en grupo solo en las salas asignadas para tal fin.
12. Registrar el material para préstamo externo.
13. Verificar que el material se encuentre en óptimas condiciones antes de retirarlo de Circulación y Préstamo.
14. Devolver el material en préstamo en las mismas condiciones en que se recibió y dentro del término estipulado en este reglamento.
15. Reportar oportunamente la pérdida o deterioro del material prestado.
16. Verificar periódicamente el registro de usuario en la página web.
17. Mantener en buenas condiciones de uso y conservación el material bibliográfico.
18. Dejar los muebles organizados.
19. Utilizar las instalaciones para los fines establecidos en el presente reglamento.
20. Abstenerse de elaborar planos, maquetas, dictar clases, realizar reuniones y jugar en las instalaciones de la biblioteca.
21. Usar los equipos informáticos de la biblioteca, solo con propósitos académicos e investigativos.
22. La biblioteca no se responsabiliza por objetos de valor o personales que ingresen a sus instalaciones.

CAPÍTULO V DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 7. Requisitos para utilizar los servicios. Para ingresar o utilizar los servicios de la biblioteca se requiere:

1. Presentar el carné vigente de la Universidad, que lo acredita como usuario. En caso de pérdida del carné, debe presentarse el recibo de pago del nuevo carné.

2. El usuario externo, de convenio de préstamo interbibliotecario, presentará el carné vigente de la institución a la que pertenece, la carta de presentación o formato de préstamo interbibliotecario diligenciado y firmado por la persona responsable.

Artículo 8. Préstamos externos del material bibliográfico a estudiantes. A los estudiantes de pregrado y posgrado se prestan máximo cuatro (4) unidades bibliográficas de la colección general por cinco (5) días calendario. El material bibliográfico de la colección de referencia, revistas, trabajos de grado impresos, periódicos, mapas, planos, material en medio magnético, no se prestan para retirarlos de las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 9. Préstamos externos del material bibliográfico a docentes. A los docentes de planta y cátedra se prestan seis (6) unidades bibliográficas de la colección general por un término de nueve (9) días calendario.

Artículo 10. Préstamos externos de material bibliográfico a investigadores. A los investigadores se prestan seis (6) unidades bibliográficas de la colección general por un término de quince (15) días calendario.

Artículo 11. Servicios a egresados o graduados. Los egresados y los graduados tienen servicio de consulta en sala.

Artículo 12. Préstamos externos de material bibliográfico a funcionarios. A los funcionarios de la Universidad se prestan máximo cuatro (4) unidades bibliográficas de la colección general por cinco (5) días calendario.

Artículo 13. Préstamos externos de material bibliográfico a los usuarios de la Seccional Alto Magdalena. La solicitud se hace a través de la biblioteca de la seccional. Se prestan máximo cuatro (4) unidades bibliográficas de la colección general por ocho (8) días calendario.

Artículo 14. Material bibliográfico en Unidades. La Unidad se responsabiliza por el préstamo, custodia y estadísticas de uso del material bibliográfico a su cargo. Este material se presta por seis (6) meses y su renovación es automática.

Parágrafo 1. El material bibliográfico de la colección de reserva se presta por dos (2) horas, de lunes a viernes, y a partir de las 7:00 p. m. para devolver a las 9:00 a. m. del día siguiente hábil. Los sábados de 3:00 p. m. a 9:00 a. m. del día siguiente hábil.

Parágrafo 2. El material bibliográfico podrá ser renovado hasta dos (2) veces, directamente en la biblioteca, en Circulación y Préstamo. La renovación también puede hacerse a través del catálogo público, sección Servicios al usuario, opción Información del usuario. Para la renovación del material bibliográfico, este deberá estar disponible y el usuario deberá estar a paz y salvo con la biblioteca.

Parágrafo 3. Si el material bibliográfico que se requiere no está disponible, puede reservarse en la ventanilla de Circulación y Préstamo o a través de la página web. Se reserva durante un (1) día después de la fecha de devolución.

Parágrafo 4. Para condonar multas o sanciones, la biblioteca acepta solo las incapacidades médicas transcritas por el servicio médico de la Universidad.

Parágrafo 5. Durante las pruebas académicas finales, los estudiantes de pregrado únicamente podrán consultar en sala. Durante el periodo intersemestral, los docentes de planta, los estudiantes de posgrado y los funcionarios tendrán préstamo externo.

Artículo 15. Préstamos de material bibliográfico a usuarios externos. El préstamo interbibliotecario del material bibliográfico se hace por cinco (5) días calendario y cuatro (4) unidades bibliográficas por usuario. Por institución se prestan máximo veinte (20) unidades bibliográficas. El horario para este servicio es de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 9:00 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 1:00 p. m.

Parágrafo. Los préstamos interbibliotecarios se hacen con las instituciones que renueven y actualicen el convenio. La renovación del convenio se realiza anualmente y mediante correo electrónico. Se actualizan datos en caso de alguna modificación en los formatos, reglamentación o firmas autorizadas.

Artículo 16. Préstamos de cubículos y salas de estudio o trabajo en grupo. A los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado, los cubículos y salas se prestan por dos (2) horas.

Artículo 17. Uso de los recursos electrónicos. Las bases de datos electrónicas de revistas, libros, trabajos de grado y demás recursos virtuales se utilizan con fines académicos e investigativos. No está permitido comercializar esta información y se debe dar crédito al autor.

CAPÍTULO VI

DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Artículo 18. Multas. La devolución fuera de la hora y fecha acordadas acarrea las siguientes multas:

1. El retardo en la entrega del material de la colección general se sanciona con una multa equivalente al 12,08% de un (1) salario mínimo diario legal vigente por día de retardo.
2. El retardo en la entrega de los libros de la colección de reserva se sancionará con una multa del 5,03% de un (1) salario mínimo diario legal vigente por hora o fracción.
3. El retardo en la entrega de los cubículos y salas de estudio en grupo se sancionará con una multa del 5,03% de un (1) salario mínimo diario legal vigente por hora o fracción.

Artículo 19. Pago de multas. Las multas se cancelan directamente en la institución bancaria que asigne la Universidad.

Para utilizar los servicios de la biblioteca se debe estar a paz y salvo con esta.

Artículo 20. Sanciones.

1. El usuario que extravíe o deteriore (dañe, raye, recorte, humedezca) el material bibliográfico, deberá restituir el mismo título dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de devolución. Después de esta fecha se cobrará la respectiva multa.
2. Cuando el material extraviado o deteriorado esté fuera del mercado bibliográfico, la Dirección de la biblioteca solicitará uno equivalente.
3. El usuario que extravíe o dañe un equipo de cómputo (hardware, aplicativo, software) o muebles de la biblioteca, deberá restituirlos.
4. El usuario que hable en voz alta, utilice teléfono celular, juegue, venda o consuma alimentos o bebidas, no utilice los computadores para los fines permitidos, elabore maquetas, planos, trabajos manuales, tendrá una amonestación privada; si persiste, se le pedirá que se retire de la biblioteca; si persiste, la Dirección de la biblioteca informará por escrito al programa al cual pertenece el estudiante, para que se le sancione según el reglamento estudiantil.
5. Al usuario que trate de retirar material bibliográfico o cualquier equipo informático o elemento de la biblioteca sin ser registrado, se le sancionará con la suspensión del servicio durante el periodo académico en curso y se le informará al Decano para una amonestación pública.
6. Al usuario que utilice un carné de otra persona para acceder a los servicios de la biblioteca se le retendrá el carné y se enviará a Registro y Control Académico.
7. Al usuario que no devuelva directamente en Circulación y Préstamo el material entregado en préstamo externo, se sancionará con la suspensión del servicio por el periodo académico en curso.
8. Al usuario que no devuelva a tiempo el material solicitado a través del préstamo interbibliotecario, se le suspenderá el servicio de biblioteca por el periodo académico en curso.
9. A las instituciones que incumplan con la devolución del material prestado mediante el servicio de préstamo interbibliotecario, se les suspenderá el servicio durante un (1) mes y el usuario deberá cancelar una multa correspondiente al 30,19% de un (1) SMLV.
10. Las sanciones a los funcionarios, serán iguales a las de los estudiantes.

CAPÍTULO VII

DE LOS PAZ Y SALVOS

Artículo 21. Paz y salvos. La biblioteca expide paz y salvos a aquellas personas que lo soliciten y que sean necesarios para realizar los trámites que se mencionan a continuación:

1. **A Estudiantes:** Se requiere para efectos de la matrícula, la expedición de certificados, constancias, retirar documentos y el grado en cualquiera de los programas.
2. **A Docentes y funcionarios:** Se requiere para efectos de expedición de certificados, constancias, finalización y renovación de contrato.