

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA ALFONSO PALACIO RUDAS

---

ACTA 05 DE JUNIO DEL 2024

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS USUARIOS.....</b>	<b>3</b>
Artículo 1. De Los Usuarios. Son Usuarios De La Biblioteca.....	3
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS COLECCIONES .....</b>	<b>4</b>
Artículo 2. Colecciones de la biblioteca. La biblioteca ofrece a los usuarios las siguientes colecciones.....	4
<b>CAPÍTULO TERCERO: DE LOS SERVICIOS.....</b>	<b>4</b>
Artículo 3. Servicios de la biblioteca. La biblioteca presta a los usuarios los siguientes servicios.....	4
Artículo 4. Servicios en Línea. La biblioteca ofrece con fines académicos los siguientes servicios en línea.....	5
<b>CAPÍTULO CUARTO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>6</b>
Artículo 5. Derechos. Son derechos de los usuarios.....	6
Artículo 6. Deberes. Son deberes de los usuarios.....	7
<b>CAPÍTULO QUINTO: DE LOS PRESTAMOS.....</b>	<b>9</b>
Artículo 7. Requisitos para utilizar los servicios. Para ingresar o utilizar los servicios de la biblioteca, se requerirá de los usuarios.....	9
Artículo 8. Préstamos externos del material bibliográfico para estudiantes.....	9
Artículo 9. Préstamos externos del material bibliográfico para docentes.....	10
Artículo 10. Material bibliográfico para administrativos.....	10
Artículo 11. Responsable del material bibliográfico entregado en préstamos en áreas administrativas y académicas.....	10
Artículo 12. Préstamos de material bibliográfico a usuarios externos.....	10
<b>CAPÍTULO SEXTO: DE LAS MULTAS Y SANCIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO: DE LOS PAZ Y SALVOS.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO: DEL COMITÉ ASESOR DE BIBLIOTECA.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO NOVENO: DEL HORARIO DE ATENCIÓN.....</b>	<b>18</b>



# INTRODUCCIÓN

La biblioteca Alfonso Palacio Rudas, de la Corporación Universidad Piloto de Colombia, hace parte del centro de servicios compartidos que apoya a los programas académicos, a través de una amplia colección de recursos bibliográficos y servicios de información especializados, los cuales buscan garantizar un espacio adecuado para el estudio, la investigación y el intercambio de conocimiento; de esta forma la biblioteca contribuye con el desarrollo académico y profesional de los estudiantes y docentes.

## CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS USUARIOS

*Artículo 1. De los usuarios. Son usuarios de la biblioteca:*

1. Estudiantes
2. Docentes
3. Administrativos
4. Egresados
5. Externos: estudiantes, docentes de otras instituciones educativas y usuarios de unidades de información con las cuales la universidad Piloto tenga convenio interbibliotecario.



## **CAPÍTULO SEGUNDO: 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. Colección de literatura
6. Hemeroteca
7. Recursos electrónicos
  - a. Repositorio Institucional Re-Pilo
  - b. Bases de datos
  - c. Bibliotecas digitales (Libro electrónico)

## **CAPÍTULO TERCERO: DE LOS SERVICIOS**

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

1. Formación de usuarios
2. Referencia
3. Consulta en sala
4. Préstamo externo
5. Reserva de material bibliográfico

- 
6. Servicios interbibliotecarios
    - a. Préstamo interbibliotecario
    - b. Conmutación bibliográfica
  7. Uso de equipos de cómputo de propiedad de la Universidad
  8. Préstamo de salas grupales y de cubículos

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

1. Solicitud de documentos
2. Acceso a recursos electrónicos (bases de datos y bibliotecas digitales) de la Universidad
3. Reserva de material bibliográfico
4. Renovación de material bibliográfico
5. Servicios interbibliotecarios
  - a. Acceso a bases de datos
  - b. Acceso a bibliotecas digitales
  - c. Conmutación bibliográfica
  - d. Referencia virtual
  - e. Capacitación y talleres en línea
6. Repositorio institucional Re-Pilo




## CAPÍTULO CUARTO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5. *Derechos.* Son derechos de los usuarios

1. Acceder a los servicios que ofrece la biblioteca en igualdad de condiciones.
2. Recibir orientación del personal de biblioteca de acuerdo con los horarios de operación de esta.
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 en los términos de ley.
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 utilizan los servicios de convenio interbibliotecario.
3. Dar un trato respetuoso y cortés al personal de la biblioteca en todo momento, de forma tal que cualquier inconformidad o problema sea comunicado de manera respetuosa y civilizada.
4. Presentar el carné vigente que lo acredite como usuario para utilizar los servicios de la biblioteca.
5. El carné es de uso personal e intransferible, al igual que el nombre del usuario y la contraseña de correo personal institucional (@unipiloto.edu.co y/o @upc.edu.co).
6. En caso de pérdida del carné de estudiante o administrativo de la Corporación Universidad Piloto de Colombia, reportar a Circulación y Préstamo para bloquear el registro en el sistema.
7. Hablar en voz baja dentro de sus instalaciones, no generar ruidos que impidan en normal uso de la biblioteca por parte de otros usuarios.
8. Abstenerse de consumir alimentos, bebidas y fumar (cigarrillo, vapeadores, entre otros) en las instalaciones de la biblioteca.
9. Abstenerse de usar parlantes; en caso de necesidad de reproducción de audio, deberá utilizar auriculares.
10. Registrar el material para préstamo externo en el módulo circulación y préstamo de acuerdo con las directrices de la Biblioteca.
11. Verificar que el material se encuentre en óptimas condiciones antes de retirarlo de biblioteca.
12. Devolver el material en préstamo en las mismas condiciones en que se recibió y dentro del periodo de préstamo estipulado en este reglamento.
13. Reportar oportunamente la pérdida o deterioro del material prestado y asumir los costos de dicho deterioro o pérdida.
14. Verificar periódicamente la cuenta de usuario en el sistema de biblioteca.
15. Mantener en buenas condiciones de uso y conservación el material bibliográfico que se encuentra a disposición en virtud de la calidad de usuario.
16. Cuidar las instalaciones físicas, muebles, material bibliográfico, equipos y demás elementos de la biblioteca.

- 
17. No realizar el desplazamiento del mobiliario ubicado en las salas de lectura, salas y cubículos de estudio, se deben utilizar las instalaciones para los fines establecidos en el presente reglamento.
  18. No está permitido subir los pies en los muebles ni acostarse en ellos. Esta norma está diseñada para mantener un ambiente limpio y cómodo para todos los usuarios.
  19. Abstenerse de elaborar planos, maquetas y demás manualidades que requieran el uso de objetos cortopunzantes, como bisturí, tijeras u otros instrumentos que puedan dañar el mobiliario de la biblioteca.
  20. Usar los equipos informáticos de la biblioteca, solo con propósitos académicos e investigativos, la desconexión de estos además de teclado, mouse y demás accesorios disponibles no está permitida.
  21. Cuidar de sus objetos personales y/o demás objetos que sean ingresados, en tanto la biblioteca no se responsabiliza por objetos de valor o personales que ingresen a sus instalaciones.





## CAPÍTULO QUINTO: DE LOS PRESTAMOS

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

1. Presentar el carné vigente de la universidad que lo acredita como usuario. En caso de pérdida del carné, deberá presentar el recibo de pago del nuevo carné.
2. Para el usuario externo con convenio de préstamo interbibliotecario, presentar el carné vigente de la institución a la que pertenece, además en formato impreso o digital la carta de presentación o formato de préstamo interbibliotecario diligenciado y firmado por la persona responsable.

Artículo 8. Préstamos externos del material bibliográfico para estudiantes.

Para los estudiantes de pregrado y posgrado se prestan como máximo cuatro (4) unidades bibliográficas de la colección general, por ocho (8) días calendario. Del material bibliográfico de la colección de referencia, la colección de reserva y las revistas, se prestan como máximo cuatro (4) unidades por tres (3) horas, los trabajos de grado impresos y en material magnético no se prestan para retirarlos de las instalaciones de la biblioteca, pero pueden ser consultados en las instalaciones de la Biblioteca, la colección de literatura se presta por quince (15) días calendario. Todos los préstamos pueden ser renovados en línea o en el módulo de circulación y préstamo de biblioteca.

Artículo 9. Préstamos externos del material bibliográfico para docentes.

Para los docentes de planta y cátedra de la Universidad se prestan como máximo seis (6) unidades bibliográficas de la colección general y colección de literatura por un término de quince (15) días calendario, la colección de referencia, la colección de reserva y las revistas, se prestan como máximo cuatro (4) unidades por tres (3) horas, los trabajos de grado impresos y en material magnético no se prestan para retirarlos de las instalaciones de la biblioteca, pero pueden ser consultados en las instalaciones de la Biblioteca. Todos los préstamos pueden ser renovados en línea o en el módulo de circulación y préstamo de biblioteca.

Artículo 10. Material bibliográfico para administrativos.

Para los administrativos de la Universidad, se prestan como máximo cuatro (4) unidades bibliográficas de la colección general por ocho (8) días calendario. Del material bibliográfico de la colección de referencia, la colección de reserva y las revistas, se prestan como máximo cuatro (4) unidades por tres (3) horas, los trabajos de grado impresos y en material magnético no se prestan para retirarlos de las instalaciones de la biblioteca, pero pueden ser consultados en las instalaciones de la Biblioteca, la colección de literatura se presta por quince (15) días calendario. Todos los préstamos pueden ser renovados en línea o en el módulo de circulación y préstamo de biblioteca.

Artículo 11. Responsable del material bibliográfico entregado en préstamos en áreas administrativas y académicas.

El área que haya solicitado en préstamo material bibliográfico se responsabiliza por el préstamo, custodia y estadísticas de uso del material bibliográfico a su cargo en virtud del prestado. Este préstamo se denomina: préstamo permanente y queda a nombre del director del área.

Artículo 12. Préstamos de material bibliográfico a usuarios externos.

El préstamo interbibliotecario del material bibliográfico se hace por máximo cinco (5) días calendario y únicamente respecto de un máximo de cuatro (4) unidades bibliográficas por usuario, siempre y cuando no se haya superado el máximo por institución que es de veinte (20) unidades bibliográficas. El horario para este servicio es de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 8:00 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 1:00 p. m.

**Parágrafo.** *Los préstamos interbibliotecarios se realizan única y exclusivamente respecto de aquellas instituciones con las cuales exista un convenio vigente, renovado y actualizado. 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 13. Préstamos de cubículos y salas de estudio o trabajo en grupo.

Para los estudiantes de pregrado, posgrado, docentes, administrativos y externos, los cubículos y salas se prestan por dos (2) horas, estas pueden ser renovadas en el módulo de circulación y préstamo de biblioteca siempre y cuando el servicio no esté en alta demanda.

Artículo 14. Reserva y renovación de material bibliográfico para préstamo

- El material bibliográfico de la colección de reserva se presta por tres (3) horas, de lunes a viernes y a partir de las 6:00 p. m., para devolver a las 9:00 a. m. el día siguiente hábil. Los sábados de 3:00 p. m. a 9:00 a. m. del día siguiente hábil.
- El material bibliográfico podrá ser renovado hasta dos (2) veces, directamente en la biblioteca, en Circulación y Préstamo. También puede hacerlo a través del catálogo en línea, desde la cuenta personal del usuario en la opción **renovar**. Para la renovación del material bibliográfico, éste deberá estar disponible y el usuario deberá estar a paz y salvo con la biblioteca.
- Si el material bibliográfico que requiere no está disponible, puede reservarlo en el módulo de Circulación y Préstamo o a través del catálogo en línea. Se reserva durante un (1) día, después de la fecha de devolución.
- Para condonar multas o sanciones la biblioteca solo se acepta las incapacidades médicas transcritas por el servicio médico de la Universidad.

Durante el periodo intersemestral los docentes de planta, los estudiantes activos y los funcionarios tendrán préstamo externo.

Artículo 15. Uso de los recursos electrónicos.

El acceso a las bases de datos, bibliotecas digitales, trabajos de grado digitales y demás recursos virtuales están disponibles 24/7 para toda la comunidad académica y se utilizan con fines académicos e investigativos. No está permitido comercializar esta información y se debe dar crédito al autor.

**Parágrafo.** Los graduados tienen acceso a los recursos electrónicos disponibles en biblioteca, siempre y cuando tengan su cuenta de correo institucional activa.

## CAPÍTULO SEXTO: DE LAS MULTAS Y SANCIONES

### Artículo 16. Multas

La devolución del material bibliográfico, cubículos y salas fuera de la hora y fecha acordada acarrea las siguientes multas:

1. El retardo en la entrega del material de la colección general se sanciona con una multa equivalente al 4.6% de un (1) salario mínimo diario legal vigente, SMDLV, por día de retardo. **El valor total de la multa se redondeará al mil más cercano.**
2. El retardo en la entrega de los libros de la colección de reserva se sancionará con una multa del 2.3% de un (1) salario mínimo diario legal vigente por hora o fracción. **El valor total de la multa se redondeará al mil más cercano.**
3. El retardo en la entrega de los cubículos y salas de estudio en grupo se sancionará con una multa del 2.3% de un (1) salario mínimo diario legal vigente por hora o fracción. **El valor total de la multa se redondeará al mil más cercano.**

### Artículo 17. Pago de multas.

Para realizar el pago el usuario podrá utilizar las siguientes formas:


- a. Pago *On-line*: A través de la página de la Universidad [www.unipiloto.edu.co](http://www.unipiloto.edu.co), Pagos *On-line*, Módulo de recaudos, debe tener en cuenta que la orden de pago debe tener fecha vigente.

- b. Pago presencial entidades bancarias: Para poder realizar el pago presencial se debe imprimir la orden de pago (con fecha vigente) en impresora láser y acercarse a alguna de las siguientes oficinas o Entidades Bancarias: Banco de Bogotá, Itaú o BBVA.
- c. Pagos en la universidad con tarjeta crédito o débito: Pago presencial cajas tesorería de la Universidad, ubicadas en Punto de atención al estudiante: lunes a viernes en horario de 8:00 a. m. a 6:00 p. m. jornada continua.

Para utilizar los servicios de la biblioteca, el usuario debe estar a paz y salvo con la misma, posterior al pago de multa deberá enviar al correo electrónico [info-biblioteca@unipiloto.edu.co](mailto:info-biblioteca@unipiloto.edu.co) o presentar en el módulo de circulación y préstamo el soporte de pago para registrarlo en el sistema de gestión de biblioteca (Koha).

#### Artículo 18. Sanciones

1. El usuario que extravíe o deteriore (dañe, raye, recorte, humedezca) el material bibliográfico, deberá restituir el mismo título nuevo dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de devolución, sujeto a verificación por parte del personal de la biblioteca. 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 a costo del usuario que lo extravió o deterioro.
3. El usuario que extravíe o dañe un equipo de cómputo (hardware, aplicativo, software), muebles de la biblioteca, deberá restituirlo dentro de los quince (15) días calendario siguientes al hecho, sujeto a verificación por parte del personal de la biblioteca.
4. El usuario que perturbe el buen ambiente de las salas de lectura y estudio de la biblioteca, consuma alimentos o bebidas; no utilice los computadores para los fines permitidos, realice maquetas, planos, trabajos manuales, tendrá una amonestación privada, si aún 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 proceda según lo establecido en el reglamento estudiantil.
5. Al usuario que trate de retirar material bibliográfico o cualquier equipo informático u 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 por escrito al programa al cual pertenece el estudiante para que se proceda según lo establecido en el reglamento estudiantil.
6. El usuario que utilice un carné de otra persona para acceder a los servicios de la biblioteca, se le retendrá y se enviará a Registro y Control Académico.

- 
7. Al usuario que no devuelva a tiempo el material solicitado a través del préstamo interbibliotecario, se le suspenderán los servicios de: préstamo externo, préstamo de cubículos y salas de estudio de la biblioteca Alfonso Palacio Rudas, además la consulta y préstamo interbibliotecario por un (1) mes, posterior a la devolución del material.
  8. A las instituciones que incumplan con la devolución del material prestado mediante el servicio de préstamo interbibliotecario, se le suspenderá el servicio durante un (1) mes y el usuario deberá cancelar una multa correspondiente al 4.6% de un (1) SMDLV.
  9. Para los funcionarios, las sanciones serán iguales a las de los estudiantes.
  10. En el caso de externos, la Universidad informará de la situación a la Institución de Educación, a la que el externo está vinculado, para que esta proceda de acuerdo con sus reglamentos.

Artículo 19. Usuarios con deudas.

Al finalizar cada periodo académico, la biblioteca reportará a Sindicatura las sanciones interpuestas a los Usuarios.



## CAPÍTULO SÉPTIMO: DE LOS PAZ Y SALVOS

### Artículo 20. 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 administrativos:** Se requiere para efectos de expedición de certificados, constancias, finalización y renovación de contrato.



## **CAPÍTULO OCTAVO: DEL COMITÉ ASESOR DE BIBLIOTECA**

Artículo 21. El Comité está conformado por las siguientes personas:

- a. Rector, Vicerrector o su delegado
- b. Censor
- c. Representante de decanos o director de área académica
- d. Director de biblioteca, quien ejerce como secretario
- e. Invitado que se requiera para temas específicos.

El comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al semestre y extraordinariamente las veces que sea necesario por convocatoria de la Dirección de la biblioteca.

Artículo 22. Funciones: Tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar y proponer ajustes a la normatividad y políticas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional (PEI).
- b. Revisar y controlar los reglamentos, políticas y proyectos de la biblioteca.
- c. Asesorar e impulsar la gestión y desarrollo de los servicios bibliotecarios.
- d. Supervisar y emitir concepto sobre la adquisición de material bibliográfico.





## **CAPÍTULO NOVENO: DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

### Artículo 23. Horario de atención

La biblioteca y la hemeroteca atenderán en el siguiente horario: lunes a viernes de 7:00 a. m. a 9:00 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. Durante el periodo intersemestral el horario se ajusta a las necesidades de los programas, las modificaciones se publicarán en la página web de la biblioteca y los diferentes canales de comunicación institucional.

El horario para el préstamo de los cubículos y salas grupales es de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 8:30 p. m.; y los sábados de 8:00 a. m. a 3:30 p. m.

El horario para el préstamo a usuarios externos es de lunes a viernes de 7:00 a. m. – 8:00 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. – 1:00 p. m.

### Artículo 24. Vigencia y derogatoria

El presente Acuerdo rige a partir de la aprobación por parte del Consejo Superior Académico celebrado el 20 de junio y deroga todas las normas y disposiciones que le sean contrarias.

