

**Universidad Piloto de Colombia
Reglamento de Biblioteca y Hemeroteca
Alfonso Palacio Rudas**

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

CAPITULO 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 la cual la biblioteca haya establecido convenio interbibliotecario

CAPITULO 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 a los usuarios 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 PC portátiles.
13. Préstamo de salas grupales y de cubículos
14. Centro de copiado (En concesión)
15. 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

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 y/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 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, 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 postgrado 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 para docentes. Para 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 para investigadores. Para 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 graduados tienen servicio de consulta en sala.

Artículo 12. Préstamos externos de material bibliográfico a funcionarios. Para 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. el 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. También puede hacerlo a través del catálogo público, utilizando la opción “.....”. Para la renovación del material bibliográfico, éste deberá estar disponible y el usuario deberá estar a paz y salvo con la biblioteca.

Parágrafo 3. Si el material bibliográfico que requiere no está disponible, puede reservarlo 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 solo acepta 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 postgrado 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. – 9:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. – 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 y/o firmas autorizadas.

Artículo 16. Préstamos de PC portátiles de la universidad. Los equipos PC portátiles se prestan a los, estudiantes de Pregrado, Postgrado, docentes y funcionarios de la universidad por dos (2) horas, para utilizarlos en las salas de la biblioteca.

Artículo 17. Préstamos de cubículos y salas de estudio o trabajo en grupo.

Para los docentes, estudiantes de pregrado, postgrado y funcionarios, los cubículos y salas se prestan por dos (2) horas.

Artículo 18. Uso de los recursos electrónicos. Las bases de datos electrónicas de revistas, libros electrónicos, trabajos de grado digitales 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 MUTAS Y SANCIONES

Artículo 19. Multas. La devolución 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 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.
4. El retardo en la entrega de los PC Portátiles se sancionará con una multa del 5.03% de un (1) salario mínimo diario legal vigente por hora o fracción.

Artículo 20. Pago de multas. Cancelar directamente la multa en la institución bancaria que asigne la universidad.

Para utilizar los servicios de la biblioteca, debe estar a paz y salvo con la misma.

Artículo 21. 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), muebles de la biblioteca, deberá restituirlo.

4. El usuario que hable en voz alta, utilice celulares, juegue, venda y/o consuma alimentos y/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 le sancione según 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 al Decano para una amonestación pública.
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 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 le suspenderá el servicio durante un (1) mes y el usuario deberá cancelar una multa correspondiente al 30.19% de un (1) SMLV.
10. Para los funcionarios, las sanciones serán iguales a las de los estudiantes.

Artículo 22. Usuarios con deudas. Al finalizar cada periodo académico la biblioteca envía el listado de usuarios morosos a Sindicatura.

CAPÍTULO VII

DE LOS PAZ Y SALVOS

Artículo 23. 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.

CAPÍTULO VIII

DEL COMITÉ ASESOR DE BIBLIOTECA

Artículo 24. Comité Asesor de Biblioteca. El Comité Asesor de Biblioteca, está conformado por las siguientes personas:

1. Rector o Vicerrector.
2. Director de Investigaciones.
3. Representante de Decanos.
4. Director General de Recursos Educativos.
5. Director de Biblioteca, quien ejerce como Secretario.

Reuniones: Se reunirá ordinariamente por convocatoria de la Rectoría, el tercer jueves del mes de mayo y el tercer jueves de noviembre; y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

Funciones: Tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y proponer ajustes a la normatividad y políticas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Revisar y controlar los reglamentos, políticas y proyectos de la biblioteca.
3. Asesorar e impulsar el desarrollo de los servicios bibliotecarios.
4. Supervisar y emitir concepto sobre la adquisición de material bibliográfico.

CAPÍTULO IX

DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 25. Horario de Atención. La biblioteca y la hemeroteca atenderán en el siguiente horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 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.

El horario para el préstamo de los cubículos y salas grupales es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:30 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. – 9:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. – 1:00 p.m.

CAPÍTULO X

DEL CENTRO DE COPIADO

Artículo 26. Centro de copiado. Este servicio se presta por concesión. Se tienen en cuenta las normas que regulan la propiedad intelectual, de conformidad con la Ley 23 de 1982, artículo 38, y Ley 1520 de 2012, artículos 15 y 17. Según esta normatividad la Universidad como Institución Educativa puede reproducir obras, sin necesidad de autorización, siempre que: (i) La reproducción se efectúe y utilice con fines de enseñanza. (ii) Se reproduzca solamente por una vez el ejemplar sin ánimo de lucro, para preservarlo y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.

Las reproducciones del material bibliográfico serán máximo de un sesenta por ciento (60%) de su contenido.

Artículo 27. Vigencia y derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la aprobación por parte de la Honorable Consiliatura y deroga todas las normas y disposiciones que le sean contrarias.