



**UNIVERSIDAD
MANUELA BELTRÁN**

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

BIBLIOTECA

REGLAMENTO

Bogotá, Febrero de 2011

REGLAMENTO BIBLIOTECA

Acuerdo No. 006 Consejo Académico Febrero 21 de 2011

CONSEJO ACADÉMICO

Dr. GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA

Rector

Dra. ALEJANDRA ACOSTA HENRIQUEZ

Secretaria General

Dr. JUAN CARLOS TAFUR

Vicerrector Académico

Ing. MANUEL HUMBERTO JIMENEZ

Vicerrector de Investigaciones

Dra. ROCIO BERNAL GARAY

Vicerrectora de Calidad

Dra. FERNANDA CAROLINA SARMIENTO

Decana Facultad de Salud

Dra. DIANA ESTEFY GUTIERREZ

Decana Facultad de Ingeniería

Dra. ALEXA LILIANA RODRIGUEZ PADILLA

Decana Facultad de Educación Ciencias Humanas y Sociales

Dr. ALFONSO CUEVAS ZAMBRANO

Decano Facultad de Derecho

Dra. LUCY PATRICIA PEÑALOZA

Directora Bienestar Universitario

Lic. JAIVER HUMBERTO URREGO

Coordinador Académico

Dra. ILEANA VITOLA

Representante Docente

**UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN
CONSEJO ACADÉMICO**

ACTA No. 006

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNVIERSIDAD MANUELA BELTRÁN.

El Consejo Académico de la Universidad Manuela Beltrán UMB, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

1. Que le ley 30 del 29 de diciembre de 1992 en su artículo 29 literal d, confiere a las instituciones universitarias la facultad de definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
2. Que de acuerdo a los Estatutos de la UMB le corresponde al Consejo Superior y al Consejo Académico adoptar sus reglamentos estudiantiles, docentes, académicos y administrativos, entre otros.
3. Que es necesario actualizar el Reglamento de la Biblioteca, de acuerdo con los principios y naturaleza de la institución.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el nuevo Reglamento de la Biblioteca de la UMB, como reglamento actualizado y ajustado a la normatividad vigente.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar la publicación y divulgación del presente Reglamento de Biblioteca de la UMB a toda la comunidad universitaria.

Dado en Bogotá D.C. a los Veintiún (21) días del mes de Febrero de 2011.

Publíquese y cúmplase.

Jaiver Humberto Urrego
Secretario Actas Consejo Académico

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	
Capítulo 1	
La Biblioteca y sus Servicios	6
1.1 Historia de la Biblioteca	6
1.2 Misión	7
1.3 Visión	7
1.4 Objetivos	7
1.5 Horario	8
1.5.1 Durante el periodo académico	8
1.5.2 Durante el receso vacacional	8
1.5.3 Acceso Remoto	8
1.6 Colecciones del Fondo Bibliográfico	8
1.6.1 Colección General	8
1.6.2 Colección de Referencia	8
1.6.3 Colección de Reserva	8
1.6.4 Colección de Hemeroteca	8
1.6.5 Colección de trabajos de Grado	8
1.6.6 Colección Audiovisual	9
1.6.8 Colección en Medio Electrónico	9
1.7 Servicios	9
1.7.1 Casillero	9
1.7.2 Sala	9
1.7.3 Circulación y Préstamo	10
1.7.4 Procesos Técnicos	11
1.7.5 Servicios Virtuales	11
Capítulo 2	
Derechos y Deberes del Usuario	13
2.1 Usuarios	13
2.2 Derechos	13
2.3 Deberes	14
2.4 Usuarios Externos	15
2.4.1 Atención a usuarios para consulta	15
2.4.2 Préstamo de material	15
2.4.3 Acceso a otros servicios	16
2.4.4 Responsabilidad por mora	16
Capítulo 3	
Amonestaciones	17
Consideraciones finales	18
Anexos	19

INTRODUCCION

La Universidad Manuela Beltrán y su Departamento de Biblioteca, expiden el presente reglamento, con el fin de dinamizar las relaciones entre el servicio de biblioteca y quien lo requiere, con el objeto de ofrecer con eficiencia y eficacia los requerimientos de información solicitados por el usuario, de forma oportuna, cumpliendo de esa manera con la misión y la visión institucional.

El reglamento que ponemos en sus manos tiene tres ejes principales a saber: La Biblioteca y sus Servicios, Derechos y Deberes del Usuario y las sanciones.

La Universidad Manuela Beltrán y su Departamento de Biblioteca, esperan con este documento, el fortalecimiento del sentido de pertenencia y empoderamiento de los actores comprometidos en la calidad de la formación académica e investigativa como un factor determinante en el proceso de formación de nuestros estudiantes.

Capítulo 1

LA BIBLIOTECA Y SUS SERVICIOS

La Universidad Manuela Beltrán cuenta con un sistema de Biblioteca en pleno desarrollo, con una curva ascendente en cuanto a logros, crecimiento y calidad en todos los aspectos necesarios en las Bibliotecas del mundo actual:

- Colecciones técnicamente actualizadas.
- Personal profesional y de apoyo.
- Estructura y planta física moderna.
- Productos informáticos derivados de las colecciones y la infraestructura de cómputo y de redes telemáticas, así como la variada gama de servicios bibliotecarios y de información, aspectos muy importantes e íntimamente relacionados con el usuario, quien es su razón de ser.

La biblioteca de la UMB centra su función en acercar la información a los usuarios no importando la distancia entre uno y otro, apoyándose en una gran infraestructura tecnológica: cableado, conexiones automatizadas basada en un sistema integrado para la administración, estaciones de trabajo individuales, manejadores de bases de datos, servidores y redes para prestar servicios de alta calidad.

1.1 HISTORIA DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán nació en el marco de su fundación en el año 1975, iniciando sus labores en el proceso de apoyo académico y como un complemento del sistema universitario.

Sus colecciones se fueron optimizando a medida que los programas académicos nacían, creando un sistema de bibliotecas fortalecido.

En 1994, la biblioteca dio inicio al primer proceso de automatización bibliográfica con el sistema Horizonte, el cual contaba con los módulos de circulación y préstamo, catalogación, administración, publicaciones seriadas y un sistema de búsqueda bibliográfica a través del software infowie, con 4 estaciones de trabajo para el servicio de los usuarios.

De igual manera, en ese año la biblioteca amplió sus servicios en línea, ofreciendo a todos sus usuarios la consulta de Internet y para ello adquiere 12 estaciones de trabajo, permitiendo al usuario realizar consultas, obtener información y ampliar los conocimientos.

Con el nuevo edificio, la biblioteca abre sus puertas en el primer (I) semestre del año 1998, para lo cual se asignan 3 pisos del edificio administrativo en los cuales se encuentran distribuidas las áreas de trabajo: Casillero, Sala, Procesos Técnicos, Circulación y Préstamo y Depósito; áreas de trabajo que han permitido dar cumplimiento a la misión y objetivos establecidos por la institución y el sistema de bibliotecas.

A mediados de 1998 la biblioteca migra sus registros bibliográficos al nuevo sistema Unicornio, el cual reemplazaría a Horizonte, contribuyendo a una mejor administración en los procesos desarrollados en la biblioteca y manejo del fondo bibliográfico, facilitando la interacción con el usuario de forma más directa.

Las tecnologías de punta han contribuido para modernizar los recursos tecnológicos y de comunicación y en este sentido, la biblioteca cuenta con 150 computadores ubicados en la sala, dando cumplimiento a nuevos servicios como la consulta en línea, acceso a redes de información,

acceso a catálogos bibliográficos, manejo y consulta de bases de datos, consulta de correo electrónico, entre otros. Esto ha llevado a cambios positivos en aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos y de servicios a la comunidad Universitaria.

De igual manera, con la actualización de las colecciones, se logra un desarrollo que integre todas las fuentes posibles de información, contribuyendo al acceso de un número mayor de recursos documentales, reflejando diversidad, mayor alcance y cobertura.

De esta forma la biblioteca se encuentra conformada por material bibliográfico en variedad de formatos (impresos, visuales, y virtuales) en las áreas del conocimiento como: salud, ingeniería, derecho, educación, administración, psicología, arte, entre otros, los cuales están estrechamente relacionados con los programas académicos que ofrece la institución, posicionándola como una de las bibliotecas universitarias más importantes del país.

1.2 MISIÓN

La Biblioteca de la UMB, es una Unidad de Información abierta a toda la comunidad, que promueve y facilita el acceso a la información en todos los campos del conocimiento y de la cultura; apoya las actividades académicas, de investigación y proyección social que desarrolla la institución.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, cuenta con instrumentos y recursos adecuados, desarrollando una gestión gerencial eficiente que hace posible la atención integral a todos los usuarios, apoyándose en nuevas tecnologías de la información le permiten responder a las crecientes demandas de la comunidad, particularmente de estudiantes, profesores y empleados de la Comunidad Manuelista.

1.3 VISIÓN

La Biblioteca de la UMB será líder en el contexto nacional de las bibliotecas Universitarias, mediante la automatización de los procesos, permitirá generar el desarrollo de nuevos servicios de información apoyando los currículos de la UMB, logrando así una efectiva mediación entre el usuario y el conocimiento.

Ampliará en el marco de los convenios, la cooperación en el ámbito local y nacional con instituciones de carácter académico e investigativo, para contribuir a la generación de un nuevo conocimiento contribuyendo a solucionar las necesidades de información de la Comunidad, racionalizando recursos que le permitan lograr altos niveles de eficiencia y eficacia, en el ámbito de las Bibliotecas universitarias.

1.4 OBJETIVOS

- a. Garantizar el acceso a las redes de información nacionales e internacionales, necesarias para el desarrollo de los programas académicos y de investigación de la universidad.
- b. Asegurar la disponibilidad de los documentos y la información requerida mediante la adquisición de fuentes de información.
- c. Apoyar, orientar y colaborar con las actividades propias del proceso de aprendizaje.
- d. Promover actividades de extensión científica, cultural y de servicios a la comunidad.
- e. Participar en los programas cooperativos de información y documentación en el ámbito nacional e internacional.

1.5 HORARIO

La Biblioteca ofrece a sus usuarios el siguiente horario:

1.5.1 Durante el período académico

Atiende a todos sus usuarios en el siguiente horario: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. y los sábados de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. en jornada continua.

1.5.2 Durante el Receso vacacional

Atiende a sus usuarios durante este período en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m. en Jornada continua.

1.5.3 Acceso Remoto

A través de la plataforma de Aulanet, los usuarios pueden acceder a los recursos electrónicos las 24 horas, los 365 días del año. Los usuarios que retiren libros en calidad de préstamo, podrán renovarlos a través del catálogo en línea.

1.6 COLECCIONES DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

1.6.1 Colección General

Comprende todos los libros, monografías, documentos tradicionales, digitales, y en general todo aquel material que conforma el fondo bibliográfico de la Biblioteca, como apoyo a los programas académicos y de investigación; su préstamo es por días y la morosidad en la entrega de materiales correspondiente a esta colección causará multa diaria de acuerdo con la tarifa vigente, incluyendo sábados, domingos y festivos.

1.6.2 Colección de Referencia

Comprende directorios, diccionarios, enciclopedias, bibliografías, índices, catálogos, resúmenes, mapas, Cd-Rom, e información digital de consulta rápida y permanente, su préstamo es por hora y la morosidad en la entrega de ítems de esta colección causará multa por hora o fracción de hora de acuerdo con la tarifa vigente, incluyendo sábados, domingos y festivos.

1.6.3 Colección de Reserva

Compuesta por libros de alta demanda, citados por los programas de cátedra, este tipo de material se debe reservar por parte del docente por el período académico que lo necesite; su préstamo es por horas y la morosidad en la entrega de material correspondiente a esta colección causará multa por hora o fracción de hora de acuerdo con la tarifa vigente, incluyendo sábados, domingos y festivos.

1.6.4 Colección de Hemeroteca

Comprende revistas, boletines, anuarios, diarios, memorias, informes o colecciones continuas, folletos, cartillas, su préstamo es por días; la morosidad en la entrega de esta colección causará multa por día de acuerdo con la tarifa vigente establecida, incluyendo sábados, domingos y festivos.

1.6.5 Colección de Trabajos de Grado

Conformada por los trabajos elaborados por los alumnos egresados de la universidad en las sedes de Bogotá y Bucaramanga o de otras universidades donadas a esta colección, el préstamo es por horas; la consulta de forma presencial se debe realizar en la sala virtual, sin retirar el material de la biblioteca y la morosidad en la entrega de esta colección

causará multa por hora o fracción de hora de acuerdo con la tarifa vigente; también podrá realizar la consulta a través del catálogo en línea desde cualquier sitio.

1.6.6 Colección Audiovisual

Conformada por material visual, sonoro y magnético: en formatos CD, VHS, y DVD; su préstamo es por hora, la morosidad en la entrega de esta colección causará multa por hora o fracción de hora, de acuerdo con la tarifa vigente, incluyendo sábados, domingos y festivos.

1.6.7 Colección en Medio Electrónico

Conformada por los materiales en formatos electrónicos como CD-ROM, Diskettes de Bases de Datos en Internet, material complementario de material bibliográfico y en línea son nuevos recursos con los cuales cuenta la Biblioteca; su préstamo es por hora y su morosidad en la entrega de estos materiales causará una sanción de acuerdo con la tarifa vigente, incluyendo sábados, domingos y festivos.

1.7 SERVICIOS

1.7.1 Casillero

La universidad Manuela Beltrán cuenta con un sistema de casilleros para el uso personalizado. El servicio se ofrece por 6 Horas con opción de renovar por 6 horas más, desde el catálogo en línea.

1.7.2 Sala

“Biblioteca virtual, es aquella que permite tener acceso remoto a los contenidos y servicios de otras bibliotecas a través de redes teleinformáticas, haciendo posible la consulta de información en formato impreso y electrónico, independientemente de la ubicación geográfica.”

- a) **Catálogo en línea.** El Departamento de Biblioteca, administra todos los recursos bibliográficos de Bogotá y Bucaramanga bajo un Sistema Bibliográfico Integral, en el cual todos los módulos funcionan a la perfección en una base de datos bibliográfica común y que pueden ser controlados a través de un operador de interfaz (catálogo) fácil de usar.
- b) **Consulta de catálogos en línea con otras bibliotecas.** El usuario consulta además catálogos de otras bibliotecas nacionales y extranjeras haciendo vínculo a través del Gateway de Información.
- c) **Bibliografías generales o especializadas en cualquier tipo de soporte.** La estructura de este tipo de servicio inicia con la búsqueda de bibliografía en el propio acervo bibliográfico, en seguida se consultan bibliotecas externas y todo aquel material que contenga información que cumpla con las expectativas del usuario. Se hace entrega de la bibliografía en el soporte de preferencia del usuario (papel, magnético, óptico y vía e-mail).
- d) **Capacitación de usuarios.** La capacitación a los usuarios es una actividad permanente de la biblioteca y básicamente considera:

Inducción a la biblioteca y sus servicios

Ofrece inducciones a los estudiantes de primer semestre, docentes, visitantes, empleados y directivos de la Universidad, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la oficina de Bienestar Universitario o por la Dirección del programa que lo requiera, a través del correo electrónico, o a solicitud personal del usuario.

Programa "Taller de Búsqueda y Recuperación de Información"

Con este servicio, el usuario aprende el manejo de las diversas herramientas existentes en Internet y la recuperación de información en forma rápida y relevante. La capacitación se solicita de forma individual, grupal o a través de los programas que lo requieran de forma escrita o por e-mail.

- e) **Diseminación Selectiva de la Información (on-line) y en papel.** Este servicio permite al usuario estar enterado de las nuevas adquisiciones impresas y electrónicas realizadas por la biblioteca en diferentes áreas del conocimiento.
- f) **Recuperación de la Información.** La recuperación de la información es realizada por el usuario a través de Internet y para ello se cuenta con los equipos adecuados, de forma que el usuario pueda guardar la información en CD y/o memoria USB.
- g) **Capacitación en el manejo de Bases de Datos Especializadas.** La Biblioteca ofrece cursos de capacitación a todos los usuarios de la Comunidad Manuelista en el manejo de Bases de Datos Especializadas, mediante solicitud grupal, individual o a través del programa la solicitud se debe hacer por escrito o a través del correo electrónico de la Dirección de Biblioteca.
- h) **Consulta de CD's interactivos y multimedia.** La biblioteca posee una colección de CD-ROM interactivos y multimedia los cuales cubren diversas áreas del conocimiento.
- i) **Consulta de Bases de Datos en línea.** La Biblioteca cuenta con suscripción a recursos electrónicos especializados en las áreas de Salud, Ingenierías, Psicología y Derecho. En estos recursos se encuentran desde revistas electrónicas hasta libros virtuales en línea. La Sala cuenta con cubículos de estudio, con acceso a Internet y herramientas de software.
- j) **Consulta en Internet.** La biblioteca ofrece la consulta de variedad de servicios en línea hasta por una (1) hora (Internet, Chat, Correo Electrónico), ésto con el fin de racionalizar los recursos de forma equitativa para toda la comunidad universitaria.

1.7.3 Circulación y Préstamo

Es el área a través de la cual los usuarios de la Comunidad Manuelista y el público en general se registran como usuarios activos de la Biblioteca y así acceder a la información que conforma el Fondo Bibliográfico de la Biblioteca. Para ello debe presentar su carné actualizado, que lo identifique como usuario activo de la Institución.

- a) **Apertura de Cuenta de Usuario.** Los estudiantes que desean hacer uso de la biblioteca, se deben registrar en el Sistema de la Biblioteca, para lo cual deben presentar el carné que lo acredite como estudiante activo de la Institución.
- b) **Préstamo en Sala.** Los estudiantes pueden consultar en la sala de lectura Germán Arciniegas el material bibliográfico de reserva, referencia y colecciones especiales; por

un período de 3 horas el cual puede ser renovado una (1) vez, a través del catálogo en línea de la página web.

- c) **Préstamo a Domicilio.** Se realiza préstamo a domicilio de material bibliográfico de la Colección General, Hemeroteca, Manuales, de acuerdo a las reglas de préstamo que tiene estipulada la biblioteca, con la opción de renovar una (1) vez a través, a través del catálogo en línea de la página web.
- d) **Préstamo Interbibliotecario.** La biblioteca tiene convenios de Consulta y Préstamo Interbibliotecario con otras Instituciones Universitarias, para que los usuarios puedan a través de una solicitud previa, puedan utilizar los recursos bibliográficos que no se encuentran en la Institución.
- e) **Préstamo de Portátiles.** La biblioteca cuenta con equipos portátiles, los cuales deben ser utilizados únicamente en el área de Circulación y Préstamo. El uso es de carácter académico e Investigativo. Se prestará por una (1) hora y será cargado en el Sistema de la Biblioteca. Este servicio es único para estudiantes con carné vigente.
- f) **Sala de Lectura Germán Arciniegas.** En esta área, todos los usuarios pueden realizar consulta y lectura de los materiales bibliográficos que posee la biblioteca.

1.7.4 Procesos Técnicos

Área responsable del desarrollo, organización y control de los documentos que conforman el Fondo Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas.

Los Procesos Técnicos básicamente comprenden: selección, adquisición, análisis de información, preparación física y conservación de los materiales que adquiere la biblioteca por compra, canje o donación.

- a) **Publicación de nuevas adquisiciones** a través de correo electrónico dirigidos a todos los miembros de la comunidad Universitaria.
- b) **Suministro de bibliografías** a los diferentes programas y al usuario que lo requiera (grabado o por correo electrónico).
- c) **Servicio Alerta.** Permite conocer a la Comunidad Manuelista el material bibliográfico nuevo adquirido por la Biblioteca.
- d) **Reportes.** De los diferentes materiales bibliográficos para estudiantes, directivos, investigadores, y personal que lo requiera.

17.5 Servicios Virtuales

- a) **Buzón de Sugerencias.** La biblioteca cuenta con un buzón de sugerencias en línea (biblioteca@umb.edu.co) a través de la página web y en formato impreso, para permitirle al usuario dar su opinión acerca de los servicios que ésta ofrece, con el objetivo de mejorarlos y dar cambios positivos cada día.

- b) **Biblioteca en Línea.** Ese servicio les permite a los usuarios conectarse y preguntar a los funcionarios de Biblioteca en tiempo real, sobre cualquier inquietud específica relacionada con los servicios, acceso a bases de datos, entre otros.
- c) **Préstamo y Consulta Interbibliotecaria en Línea.** Este servicio está disponible para cualquier usuario de la Comunidad Manuelista que se encuentre registrado y esté a Paz y Salvo en la base de usuarios de la Biblioteca. A través de la página web podrá diligenciar el formato de consulta o préstamo, el cual será procesado por la Secretaría de Biblioteca y de forma posterior (1 día para otro) el usuario puede reclamar la carta con firma y sellos autorizados en el área de Circulación y Préstamo.

Nota:

La constancia de devolución del material que es solicitado en otra institución, debe entregarse en el área de Circulación y Préstamo de la biblioteca, para que sea descargado del registro de cada usuario los materiales solicitados y así quedar a Paz y Salvo con la Institución prestamista.

- d) **Solicitud Compra de Material Bibliográfico.** Este servicio permite que cualquier usuario de la comunidad manuelista, realice sugerencias de material bibliográfico para ser adquirido por la Biblioteca.
- e) **Preguntas Frecuentes (FAQ).** Este servicio indica las preguntas por áreas de servicio y su respectiva respuesta.

Capítulo 2

DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

2.1 USUARIOS

Son usuarios de la Biblioteca toda la Comunidad Manuelista (estudiantes, docentes, empleados, directivos y egresados) y las personas e instituciones externas que necesiten hacer uso de los recursos y servicios de la Biblioteca, previo registro de los datos del usuario.

a) Estudiantes

Estudiantes matriculados que presenten carné actualizado, tanto de la sedes de Bogotá como de Bucaramanga.

b) Docentes

Profesionales que contribuyan en los procesos de enseñanza - aprendizaje e investigación que se llevan a cabo en la Institución.

c) Directivos

Profesionales y miembros de la Comunidad Manuelista en general.

d) Egresados

Quienes hayan obtenido el título profesional o terminado todas las materias y tengan pendiente su graduación en la UMB, pueden hacer uso de todos los servicios de la biblioteca, mediante el pago de una suscripción anual.

e) Usuarios externos

Son estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios vinculados a universidades e instituciones con quienes la biblioteca tenga convenio vigente.

2.2. DERECHOS

Son derechos de los usuarios:

- a) **Hacer uso** de los recursos y servicios tecnológicos y bibliográficos existentes en la Biblioteca.
- b) **Recibir** un trato amable, respuesta ágil y oportuna a sus solicitudes e inquietudes.
- c) **Reservar** el material bibliográfico que se encuentre en poder de otro usuario, reservándolo a su nombre en la Unidad de Circulación y Préstamo y retirarlo en la fecha en que sea devuelto, de no hacerlo esta reserva se cancelará en 24 horas.
- d) **Renovar** el préstamo del material bibliográfico, a través de Internet sólo por una vez, ingresando al catálogo en línea, digitando el código del carné y la clave, siempre y cuando se encuentre al día con la biblioteca y el material a renovar no se encuentre reservado por otro usuario.
- e) **Durante las vacaciones** (receso académico), podrán retirar en préstamo a domicilio materiales bibliográficos, los estudiantes que se encuentren en práctica, previa lista enviada por la dirección del programa, de igual manera estudiantes o docentes que sean autorizados por el director del programa.

2.3 DEBERES

Son deberes de los usuarios:

- a) **Conocer** y cumplir las normas consignadas en este reglamento.

- b) **Identificarse** a la entrada de la biblioteca con el carné que lo acredite como usuario activo de la institución, el cual debe estar debidamente refrendado, legible y en buen estado, cuando el personal que labora en ella así lo requiera. El carné es personal e intransferible, en caso de pérdida debe bloquearlo inmediatamente en el área Circulación y Préstamo, evitando así que sea usado por terceros, de no hacerlo se hará responsable por el mal uso de él.
- c) **Presentar** al personal de seguridad el material bibliográfico, bolsos y objetos de mano para la revisión correspondiente.
- d) **Denunciar**, ante la Dirección de la Biblioteca, todas las irregularidades o hechos que consideren anómalos y que afecten el buen funcionamiento de la Biblioteca, e igualmente si se llegara a presentar situaciones de maltrato verbal del personal y la deficiencia en la prestación de los servicios.
- e) **Utilizar** la biblioteca y sus recursos únicamente con fines académicos, investigativos y culturales, se aconseja el silencio como un motivador para el mejor aprovechamiento de los servicios.
- f) **No consumir** comestibles, bebidas y cigarrillos en la Biblioteca, incluyendo los baños.
- g) **No hablar por celular** al interior de la Biblioteca.
- h) **Al dejar** el bolso en el casillero, debe retirar los objetos necesarios a utilizar dentro de la biblioteca.
- i) **No dejar** objetos de valor en el casillero ya que la Biblioteca no se hace responsable por ellos (billeteras, celulares, portátiles, cámaras, libros, etc.), cerciorarse de dejar cerrado correctamente el casillero con la llave y el candado correspondiente al número de locker asignado por el personal de Biblioteca.
- j) **En caso de pérdida de la llave y ficha del casillero debe:**
- Informar inmediatamente a Dirección de Biblioteca.
 - Dejar vigilando el locker a una persona de su entera confianza
 - Solicitar la apertura del locker, la cual debe tener visto bueno de la Biblioteca.
 - Cancelar el valor de la apertura de locker en la tesorería o donde esté establecido de acuerdo al valor establecido vigente.
 - Si la ficha que le fue prestada la extravió debe cancelar el costo de ella, presentando el recibo de pago en la Biblioteca por el valor establecido Vigente.
 - Para la reposición del candado debe acercarse a la Dirección de Biblioteca y solicitar la referencia.
- k) **Entregar** la ficha del computador, una vez haya terminado de realizar la consulta en la Sala para descargarla del sistema.
- l) **Todos** los préstamos son de carácter personal y las renovaciones se realizarán únicamente a través del catálogo en línea con el código del carné y la clave del usuario.
- m) **Responder** por el material que utilice en sala o préstamo externo; por lo tanto, debe revisarlo en el momento en que lo recibe, e igualmente debe cerciorarse que le sea debidamente descargado al entregarlo en el área de Circulación y Préstamo.

- n) **Revisar** el estado de cuenta a través la página web, ingresando al catálogo en línea para verificar las fechas de devolución de los materiales bibliográficos prestados, con el fin de conocer la fecha de entrega y así evitar inconvenientes con el pago de multas.
- o) **Revisar** la fecha y hora de devolución del material prestado que aparecen en el formato de devolución que se encuentra ubicado en la parte posterior de cada ítem.
- p) **Realizar** reposición del material bibliográfico que pierda, para lo cual la biblioteca le otorga 15 días después de haber reportado su pérdida; la reposición se debe hacer por un ejemplar original. No se aceptan fotocopias ni ediciones piratas. De igual forma debe cancelar el valor establecido vigente por concepto de procesamiento técnico del material en reposición.
- q) **Realizar** reclamaciones sobre anomalías presentadas respecto a servicios y préstamos de ítems de la Biblioteca, hasta 8 días después del vencimiento de los mismos. Pasado este plazo el usuario deberá asumir la responsabilidad por sanciones y/o pérdidas de dicho material.
- r) **Al finalizar** cada período académico, todo usuario deberá estar a PAZ Y SALVO con la biblioteca, previa devolución de los materiales que tenga en préstamo o el pago de las multas pendientes para trámites de matrículas, revisión de notas, tramitación de certificados, paz y salvo de grados, liquidación de profesores, investigadores y empleados.

2.4 USUARIOS EXTERNOS

La biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán brinda sus servicios a otras Instituciones, mediante convenios establecidos, para lo cual determina políticas de uso de los servicios.

2.4.1 Atención a Usuarios para Consulta

Requisito: Presentación carta de autorización de la Institución solicitante y carné vigente.

2.4.2 Préstamo de Material

Cantidad ítems	Días de Préstamo	Tipo de material	Renovación
3	5	C. General	1

Materiales como Tesis, Videos, o Disco Compactos, y los incluidos en la colecciones de Hemeroteca, Referencia y Reserva no están incluidos en este servicio, su consulta puede hacerse en la sala de lectura Germán Arciniegas de la biblioteca.

2.4.3 Acceso a otros Servicios

- ◆ Acceso a redes de información y bases de datos en línea
- ◆ Disseminación selectiva de información.
- ◆ Consulta de Internet
- ◆ Reprografía (Fotocopiado)

- ◆ Impresión

2.4.4 Responsabilidades por mora

Días de mora	Sanción Institucional	Multa/usuario	Valor
A partir del 1 día hasta su entrega	1 mes	Costo x día	Vigente

Capítulo 3

AMONESTACIONES

Deberán asumir su responsabilidad en los siguientes casos:

- a) El usuario que utilice el Carné de otra persona le será suspendido el préstamo a domicilio por un (1) mes. Igual sanción se aplicará al usuario que preste el carné a terceros, en este caso el

carné será retenido y notificado a la decanatura o al departamento correspondiente. Si reincide, el servicio se le suspenderá por un semestre.

- b) Todo usuario podrá utilizar los equipos para el servicio de Internet en la sala por una (1) hora; si se excede en la consulta por más del tiempo establecido, la biblioteca le cobrará el servicio por hora o fracción.
- c) Todo usuario que desconfigure el software que se encuentra instalado en cada uno de los equipos de cómputo, haga mal uso de los equipos de la sala (daño de unidades de diskette, Cd-Rom) o deje láminas protectoras en las unidades de drive, deberá pagar el servicio de mantenimiento de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por la biblioteca u oficina de Tecnología.
- d) Todo usuario que parta, pierda o dañe la ficha que le es asignada para hacer uso del casillero, consulta de Internet o por uso de cubículo, deberá cancelar su valor de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas por la biblioteca; este valor le será registrado en el sistema de la Biblioteca.
- e) Todo usuario que haga uso del casillero por un tiempo mayor al establecido por la biblioteca, asumirá el costo por hora o fracción de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas por la biblioteca.
- f) La alteración del orden y del silencio o maltrato al personal que labora en la biblioteca, será sancionado con la suspensión del servicio por un mes, si reitera la falta la sanción será por un semestre.
- g) Está prohibido retirar de la Biblioteca los Trabajos de Grado en Cd-Rom El usuario que incumpla esta norma le será suspendido el servicio durante un (1) semestre académico.
- h) Los materiales bibliográficos que sean retirados en préstamo a domicilio por los usuarios y no sean devueltos en la fecha establecida tendrán una Sanción por día de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas por la Biblioteca incluyendo sábados, domingos y festivos.
- i) Todo el material bibliográfico que sea prestado por horas y no sea devuelto a la hora establecida, tendrá una Sanción por hora o fracción, de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas por la Biblioteca incluyendo sábados, domingos y festivos.
- j) Todo usuario que haga mal uso del mobiliario y/o equipos de biblioteca (sillas, mesas y otros), daño o mutilación de las obras, colecciones deberá cancelar el valor por reparación o reposición de los mismos de acuerdo a la cotización que entregue el departamento de Almacén e Inventarios.
- k) Al finalizar cada semestre académico, TODA la Colección entrará en reserva, es decir el préstamo se realizará por horas, para ser consultado dentro de la Biblioteca; por lo tanto, todo costo que sea generado en el sistema por incumplimiento, lo deberá asumir el usuario.
- l) El usuario que pierda material bibliográfico, deberá reponerlo y cancelar el valor del código de barras y reprocesamiento técnico por cada ítem repuesto, al igual que la sanción por mora causada hasta el momento de ser reportado como perdido de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por la biblioteca. La biblioteca no acepta fotocopias ni ediciones piratas, de los materiales bibliográficos que extravíe el usuario, la reposición se debe hacer por un ejemplar original.
- m) El usuario que retire el portátil del área de consulta establecido por la biblioteca, se le suspenderá el servicio por un mes y si reincide por un semestre. En caso de pérdida daño total

o parcial del portátil y/o accesorios (maletín - Cargador) el usuario deberá responder ante la universidad por el valor que establezca el Departamento de Tecnología.

- n) Los usuarios que soliciten cartas de presentación o préstamos interbibliotecarios a otras Instituciones y no sean recogidas antes de su vencimiento, se le suspenderá este servicio por un (1) mes.

CONSIDERACIONES FINALES

Los servicios, derechos, obligaciones y sanciones, que no se contemplen en este reglamento y que llegaren a ocurrir, serán regidos por las disposiciones generales del Reglamento de Derechos y Deberes de la Universidad.

La aplicación del presente reglamento, las inconformidades, la solución de los conflictos y conciliaciones serán competencia del Director de la Biblioteca.

La observancia y cumplimiento de las disposiciones aquí enumeradas, será responsabilidad plena de toda la Comunidad Manuelista denominada en el mismo como USUARIO.

ANEXOS

PRÉSTAMO A DOMICILIO “Estudiantes” POR DIAS

Colección	Cantidad	Tiempo	Renovación
◆ C. General	◆ 6 Ejemplares	◆ 7 Días	◆ 1 Vez (Internet)

◆ C. Videos	◆ 3 Videos	◆ 1 Día	◆ Alquiler (valor vigente x día)
◆ Cd's Música ◆ Clásica	◆ 2 Cd's	◆ 3 Días	◆ No hay Renovación
◆ Hemeroteca	◆ 4 Publicaciones ◆ Seriadadas	◆ 7 Días	◆ 1 Vez
◆ Manuales	◆ 4 Ejemplares	◆ 7 Días	◆ 1 Vez

Total Ejemplares 19

PRÉSTAMO EN SALA "Estudiantes" POR HORAS

Colección	Cantidad	Tiempo	Renovación
◆ C. Referencia	◆ 6 Ejemplares	◆ 3 Horas	◆ 1 Vez
◆ C. Reserva	◆ 6 Ejemplares	◆ 3 Horas	◆ 1 Vez
◆ C. Trabajos ◆ de Grado	◆ 3 Ejemplares	◆ 3 ◆ Horas	◆ No hay
◆ Medio ◆ Magnético	◆ 2 Ejemplares	◆ 3 Horas	◆ No hay
◆ Videos	◆ 1 Video	◆ 3 Horas	◆ No hay
◆ Diapositivas	◆ 1 Carpeta	◆ 3 Horas	◆ No hay

Total Ejemplares 19

PRÉSTAMO A DOMICILIO: "EGRESADOS" DIAS

Colección	Cantidad	Tiempo	Renovación
◆ C. General	◆ 3 Ejemplares	◆ 7 Días	◆ 1 Vez (Internet)
◆ C. Videos	◆ 1 Video	◆ 1 Día	◆ Alquiler (valor vigente x día)
◆ Cd's Música ◆ Clásica	◆ 1 Cd	◆ 3 Días	◆ No hay Renovación
◆ Hemeroteca	◆ 1 Publicación ◆ Seriada	◆ 7 Días	◆ 1 Vez
◆ Manuales	◆ 1 Ejemplar	◆ 7 Días	◆ 1 Vez

Total Ejemplares 7

PRÉSTAMO EN SALA: "EGRESADOS" HORAS

Colección	Cantidad	Tiempo	Renovación
◆ C. Referencia	◆ 6 Ejemplares	◆ 3 Horas	◆ 1 Vez
◆ C. Reserva	◆ 6 Ejemplares	◆ 3 Horas	◆ 1 Vez
◆ C. Tesis	◆ 3 Ejemplares	◆ 3 Horas	◆ No hay Renovación

◆ Medio ◆ Magnético	◆ 2 Ejemplares	◆ 4 Horas	◆ No hay
◆ Videos	◆ 1 Video	◆ 3 Horas	◆ No hay
◆ Diapositivas	◆ 1 Carpeta	◆ 3 Horas	◆ No hay

Total Ejemplares 19

**PRÉSTAMO EN SALA: “Docentes, Administrativos, Empleados”
DIAS**

Colección	Cantidad	Tiempo	Renovación
◆ C. General	◆ 8 Ejemplares	◆ 7 Días	◆ 1 Vez (Internet)
◆ C. Videos	◆ 5 Videos	◆ 3 Días	◆ Alquiler (valor vigente x día)
◆ Cd's Música ◆ Clásica	◆ 4 Cd's	◆ 3 Días	◆ No hay Renovación
◆ Hemeroteca	◆ 8 Publicaciones ◆ Seriadadas	◆ 7 Días	◆ 1 Vez
◆ Manuales	◆ 5 Ejemplares	◆ 7 Días	◆ 1 Vez

Total Ejemplares 30

**PRÉSTAMO EN SALA: “Docentes, Administrativos, Empleados”
HORAS**

Colección	Cantidad	Tiempo	Renovación
◆ C. Referencia	◆ 10 Ejemplares	◆ 3 Horas	◆ 1 Vez
◆ C. Reserva	◆ 10 Ejemplares	◆ 3 Horas	◆ 1 Vez
◆ C. Tesis	◆ 5 Ejemplares	◆ 3 Horas	◆ No hay Renovación
◆ Medio ◆ Magnético	◆ 2 Ejemplares	◆ 4 Horas	◆ No hay
◆ Videos	◆ 1 Videos	◆ 3 Horas	◆ No hay
◆ Diapositivas	◆ 3 Carpetas	◆ 3 Horas	◆ No hay

Total Ejemplares 31

RESPONSABILIDADES POR MORA EN LOS SERVICIOS

Todo usuario deberá asumir su responsabilidad por mora e incumplimiento en la entrega oportuna de los servicios prestados en la biblioteca, de acuerdo a los valores vigentes establecidos, los cuales serán incrementados según los estatutos establecidos por la institución y publicados a través de los medios informativos de la Biblioteca Virtual.