



REGLAMENTO

TÍTULO I

USO DE LA BIBLIOTECA "MARÍA CRISTINA NIÑO DE MICHELSEN"

Es requisito indispensable para estudiantes, profesores y personal administrativo de la Institución presentar el carné vigente cuyo uso es personal e intransferible.

ARTICULO 1. Son usuarios de la Biblioteca:

- a) Los estudiantes de pregrado presencial o a distancia, postgrado, profesores y personal administrativo de la Institución, previa presentación del documento vigente que los identifique como tal.**
- b) Los estudiantes externos pertenecientes a otras instituciones con las cuales se tenga establecido convenio, previa presentación de la carta con las firmas, sellos correspondientes y el carné vigente que los acredite como estudiantes de esa institución.**

ARTICULO 2. Servicios de la Biblioteca.

- a) Acceso a la Colección: La colección es de libre acceso, se encuentra dispuesta en estantería abierta y organizada de acuerdo con la clasificación Dewey.**
- b) Catálogo en línea: La consulta se ha implementado a través del sistema Unicornio, que permite la visualización del catálogo en línea que corresponde a los materiales existentes en la biblioteca. En el se indica la ubicación, disponibilidad existencias y notas sobre el contenido del documento. Este catálogo esta disponible tanto dentro de la biblioteca, como en forma remota desde cualquier sitio del campus universitario, casa u oficina. Permite además la consulta de catálogos de otras bibliotecas de universidades o instituciones**
- c) Consulta en sala: Acceso y consulta al material bibliográfico, dentro de las instalaciones de la Biblioteca.**
- d) Préstamo externo: Consiste en retirar material bibliográfico de las instalaciones de**

la biblioteca, por un tiempo establecido según el tipo de colección y de acuerdo con la categoría de los usuarios. El préstamo puede renovarse en la biblioteca o en línea, salvo cuando el usuario tenga multas, sanciones o cuando el material se encuentre apartado por otro usuario.

Préstamos especiales:

- **Libros de Reserva:** Se facilitan los fines de semana y festivos: Préstamo a partir de la 1:00 p. m del día sábado, para ser devueltos a las 8:00 a. m del día laborable siguiente al festivo o al dominical.

- **Libros docentes o de investigación:** Se prestan al docente, durante el semestre académico.

e) **Carta de presentación para investigación:** Es una carta que expide la Biblioteca, con el cual el usuario puede consultar materiales en otras bibliotecas, embajadas y empresas de la ciudad. La carta tiene una vigencia de ocho días y se solicita en el Punto de Circulación y Préstamo o por Internet, a través del Catálogo Público en la opción Servicios al Usuario - Solicitudes.

f) **Préstamo interbibliotecario:** Consiste en el intercambio de información y documentación, entre bibliotecas de la ciudad, previa firma de convenio y diligenciamiento de la solicitud. En los casos de incumplimiento el usuario se registrará por las políticas de la institución que visita. El servicio se solicita en el Punto de Circulación y préstamo o en Internet, a través del Catálogo, en la opción Servicios al Usuario – Solicitudes – Solicitud de préstamo interbibliotecario. Para los usuarios de otras bibliotecas que incumplan con la entrega del material, se sancionará de acuerdo con lo establecido en el convenio.

g) **Conmutación bibliográfica:** Consiste en ubicar ponencias, artículos, capítulos de libros y documentos que no se encuentren en la colección de la Biblioteca.

h) **Renovación de libros en línea:** A través del Catálogo, en la opción Servicios al Usuario- Renovación de préstamos el usuario podrá realizar la renovación del préstamo del material que tiene en su poder. Sin embargo, la renovación en línea es un servicio opcional que no exime al usuario de devolver el material en la fecha indicada.

i) **Préstamo de computadores:** En la Sala Electrónica se prestan equipos por cincuenta minutos, para consultar en Internet y acceder a bases de datos, renovables de acuerdo con el número de solicitudes y la disponibilidad.

j) Consulta en Cubículos: Los cubículos se prestan exclusivamente para desarrollar actividades grupales académicas y de investigación, su préstamo se hace por una hora y media. El número de personas que puede permanecer en los cubículos de la sala 1 es de mínimo seis o máximo ocho, en los cubículos de la sala 4 es de mínimo tres o máximo cinco y en los cubículos de video es de mínimo uno o máximo tres personas.

k) Referencia: Asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de las colecciones de la Biblioteca o en fuentes externas a la Universidad, incluyendo bases de datos locales, nacionales e internacionales.

l) Alerta Bibliográfica: Permite difundir la información recibida en la biblioteca, a través de tablas de contenido de publicaciones periódicas por medio del correo electrónico, de acuerdo con el perfil de interés del usuario.

ll) Inducción y capacitación a usuarios: La Biblioteca realiza visita guiadas y capacitación sobre los servicios, recursos y sobre el uso de los mismos en diferentes niveles.

m) Fotocopiado: la biblioteca cuenta el servicio de fotocopias.

ARTICULO 3. Tipos de préstamos:

A continuación se relacionan los tipos de préstamos de las colecciones de la Bibliotecas, y los periodos de préstamo:

Tipo préstamo	Tipo material	cantidad	Tiempo préstamo	Renovación
Externo	Colección general sala (1-2-3-4)	2 libros	3 días	3 días
Sala	Reserva y Referencia	2 libros	2 horas	2 horas
Externo	Literatura	1 Libros	7 días	7 días
Sala	Audiovisuales	1 Audio	2 horas	2 horas
Externo	Audiovisuales	1 Audio	1 día	No
Externo	Trabajos de estudiantes	1 Trabajo	3 días	No
Externo	Préstamo Interbibliotecario	1 libro	3 días	
	Cubículos de estudio en grupo	1 Cubículo	1 hora y media	1 hora y media
	Cubículos de video	1 Cubículo	2 horas	2 horas

ARTICULO 4. Deberes de los usuarios.

Son deberes de los usuarios de la biblioteca:

a) Llevar consigo el carné de la universidad e identificarse plenamente cuando así se le solicite.

b) Cuando extravíe su carné, preséntese de inmediato en Circulación y Préstamo para bloquear su registro.

c) Revise que el material bibliográfico se encuentre en buen estado antes de retirarse de punto de Circulación y Préstamo. Si usted recibe material y/o equipos en malas condiciones debe reportarlo en el área respectiva, de lo contrario usted es el responsable y debe asumir el valor de los mismos.

d) Mantener el orden y facilitar el normal desarrollo de los servicios de información.

e) Entregar oportunamente el material que se tenga en calidad de préstamo.

f) Guardar silencio y compostura dentro del recinto de la biblioteca.

g) No fumar, comer, beber o utilizar teléfonos celulares dentro de las instalaciones de la biblioteca.

h) Mantener el respeto y la cordialidad en las relaciones con los funcionarios de la biblioteca.

i) Utilizar adecuadamente las colecciones bibliográficas, los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la institución.

j) Revisar a través de la página Web de la biblioteca el estado de sus préstamos y sanciones.

k) Estar a paz y salvo por todo concepto con la biblioteca de la Institución, antes de solicitar la matrícula semestral o el Paz y Salvo para efectos de grado.

l) Al retirarse de cualquiera de las salas déjelas organizadas y limpias.

ll) Acatar las sanciones impuestas por la Dirección de la Biblioteca.

ARTICULO 5. Multas:

a) Préstamo interbibliotecario: La mora en la devolución del préstamo

interbibliotecario, causará una multa que será la establecida en su momento por la dirección de la biblioteca, por cada día de retraso.

b) Préstamo Externo: El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico, causará una multa diaria que será la establecida en su momento por la dirección de la biblioteca.

c) Préstamo material de reserva, referencia y cubículos: causará una multa que se genera por hora de retraso que será la establecida en su momento por la dirección de la biblioteca.

d) Para los casos de sustracción o daño de material bibliográfico: se aplicarán las sanciones y multas correspondientes que estipule la dirección de la biblioteca. Si es necesario el caso será consultado con Decanatura de Estudiantes.

ARTICULO 6. Pérdida o daño.

a) Cuando un usuario pierda el material bibliográfico, deberá hacer reposición del mismo título, última edición, o en su defecto, reponer el valor comercial actual de la obra, para lo cual se le fijará un plazo máximo de quince (15) días, a partir del momento en que se reporte el extravío del material.

b) Mutilación del material bibliográfico: El usuario que mutile, dañe, o manipule la información impresa, gravada o electrónica, contenida en los diversos materiales que componen el patrimonio bibliográfico de la institución, incurrirá en la suspensión de todos los servicios, más la reposición de los materiales mutilados, dañados o manipulados electrónicamente. Si es necesario el caso, será consultado con Decanatura de Estudiantes.