



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### REGLAMENTO INTERNO PARA USUARIOS DE LA OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Acuerdo No. 065 del 11 de agosto de 2006

#### ARTÍCULO 1. DE LOS USUARIOS

Se consideran usuarios para obtener los servicios de la Oficina de Recursos Bibliográficos, los siguientes:

- Estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de Pamplona.
- Profesores e investigadores vinculados a la Universidad de Pamplona.
- Empleados de la Universidad de Pamplona.
- Egresados de la Universidad de Pamplona.
- Jubilados de la Universidad de Pamplona respaldados por sus respectivas asociaciones.
- Estudiantes de colegios con su respectivo carné estudiantil actualizado.
- Usuarios de otras bibliotecas que tengan convenio establecido de Servicio de Préstamo Interbibliotecario con la Oficina de Recursos Bibliográficos.

PARÁGRAFO 1. Los préstamos al público ajeno a la Universidad están condicionados a la prioridad del servicio interno.

#### ARTÍCULO 2. REQUISITOS PARA EFECTUAR PRÉSTAMOS

1. Estudiantes, profesores, empleados y egresados de la Universidad de Pamplona.

- a. Presentar el respectivo carné o en su defecto el documento de identidad, cada vez que efectúen préstamos, dichos documentos son personales e intransferibles.
- b. Figurar en el aplicativo Academusoft.
- c. Responsabilizarse por la demora, deterioro o pérdida de materiales.
- d. No estar sancionado por la Biblioteca José Rafael Faría.
- e. Encontrarse a paz y salvo con la Oficina de Recursos Bibliográficos.
- f. Efectuar el préstamo personalmente.

2. Usuarios de otras instituciones o bibliotecas

Son aquellos quienes no se encuentren registrados en el sistema de información de la Universidad pero tienen la opción de utilizar sus servicios.

- a. Estudiantes de otras instituciones pueden hacer uso del servicio mediante presentación del carné estudiantil vigente y sólo tienen Servicio de Préstamo Interno.
- b. Los usuarios de otras bibliotecas deben presentar la respectiva solicitud escrita de préstamo interbibliotecario.





PARÁGRAFO 1. Los profesores de hora cátedra, empleados por contrato, OPS o quienes realizan pasantías, pueden llevar material en préstamo, previo registro en el aplicativo Academusoft por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. El director de la Oficina de Gestión del Talento Humano se hace responsable de exigir presentación del Certificado de Paz y Salvo de la Oficina de Recursos Bibliográficos para autorizar el pago de contratos.

### **ARTÍCULO 3. CANTIDAD DE MATERIALES A PRESTAR Y TIEMPO DE DURACIÓN.**

El préstamo domiciliar está concebido para el uso exclusivo del personal vinculado a la Universidad de Pamplona, así:

- a. Tres libros de colección general de manera simultánea, por un período de diez días.
- b. Un libro de colección de reserva, observando los siguientes parámetros: de lunes a viernes, de 7:30 p.m. hasta, máximo, las 9:00 a.m. del siguiente día; el sábado desde las 4:00 p.m. hasta el lunes a las 9:00 a.m. Cuando el día de la entrega del material coincida con un festivo, éste debe ser devuelto a las 9:00 a.m. del día laboral siguiente.
- c. Dos revistas por un lapso de cinco días.
- d. Los disquetes, CD-ROM y vídeo casetes, se prestan durante tres días.
- e. Los libros de la colección de referencia (manuales, atlas, diccionarios, enciclopedias, bibliografías, índices, entre otros) y tesis de grado, no se prestan externamente, sólo pueden ser consultados en las salas de lectura.
- f. El usuario debe revisar cuidadosamente el material que lleva en préstamo, pues, el último prestatario es responsable de cualquier daño que se presente.
- g. Para préstamos domiciliarios normales, ningún usuario puede tener simultáneamente más de tres libros, salvo en casos que autorice la Dirección de la Oficina de Recursos Bibliográficos.
- h. El usuario que tenga material y cuya fecha de entrega esté vencida, no puede retirar ningún material de forma domiciliar hasta que esté a paz y salvo.

PARÁGRAFO 1. Los estudiantes que se encuentren llevando a cabo trabajos de grado y los docentes que estén desarrollando proyectos de investigación, disponen de préstamos domiciliarios hasta por 15 días.

PARÁGRAFO 2. Los jubilados de la Universidad de Pamplona pueden prestar un material domiciliar por cada formato.

PARÁGRAFO 3. Mediante el Servicio de Préstamo Interbibliotecario se puede prestar un material domiciliar.

### **ARTÍCULO 4. RESERVA DE MATERIALES Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS**

- a. Para reservar materiales que se encuentran prestados, se debe hacer a través del catálogo en línea. Cuando es devuelto el material se separa por 24 horas a partir de





su entrega, en caso de no ser reclamado, se presta a quien tenga la reservación siguiente o se regresa a la colección.  
b. El préstamo del material de colección general puede ser renovado una sola vez por el mismo tiempo, siempre y cuando no exista reservación anterior. La renovación puede hacerse a través del catálogo en línea, a más tardar el día de su vencimiento.

#### **ARTÍCULO 5. DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES**

- a. Debe entregarse en la Sección de Circulación y Préstamo, antes de o en la fecha de vencimiento indicada, el retraso en la devolución de materiales ocasiona el pago de la multa establecida en el Artículo. 8 del presente reglamento.
- b. El usuario debe responder por los daños ocasionados al material.
- c. El usuario debe verificar que el material entregado sea descargado del sistema y atender los horarios establecidos para el préstamo y devolución de materiales.
- d. El usuario debe conservar la boleta de préstamo, con el respectivo sello, como constancia de la devolución del material, con el objeto de sustentar posibles reclamos, sin ésta no tendrán validez.

#### **ARTÍCULO 6. PÉRDIDA DE MATERIALES EN PRÉSTAMO**

Todo usuario se hace responsable de la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo. Quien pierda un material, debe avisar inmediatamente a la Sección de Circulación y Préstamo. Para reintegrarlo se le concede un plazo de 15 días. Trascurrido el plazo, debe pagar el costo completo del material extraviado, más costos de importación –si se da el caso-, correo y procesos técnicos. El servicio de préstamo domiciliario se le suspende hasta tanto restituya el material o pague el valor del mismo.

Los materiales perdidos se reponen de la siguiente forma:

- a. Libros: devolver un ejemplar nuevo de la misma edición o de una más reciente. Si el libro no se consigue en el comercio, se reemplaza por otro título similar, cuyo tema y características deben ser recomendados por un especialista, preferiblemente de la Institución, en el área respectiva. En ningún caso se aceptan fotocopias.
- b. Revistas: se debe reponer la misma publicación periódica, o en su defecto, una revista de contenido similar, avalada por un especialista en el área. No se aceptan fotocopias.
- c. Audiovisuales: se debe entregar el mismo material. En caso de no conseguirse en el mercado, se debe pagar el precio comercial actualizado o se reemplaza por otro similar cuyo tema y características deben ser sugeridas por un especialista en el área. No se aceptan copias.
- d. Folletos: se debe reintegrar el mismo material o en su defecto, un folleto de contenido similar aceptado por un especialista en el área. No se aceptan fotocopias.

PARÁGRAFO. Otras situaciones no previstas en este reglamento corresponde solucionarlas a la Dirección de la Oficina de Recursos Bibliográficos y/o a la Vicerrectoría Académica.





## ARTÍCULO 7. CONSULTA DE INFORMACIÓN EN FORMATO DIGITAL

Comprende la colección de bancos de datos: libros y revistas digitales de la Oficina de Recursos Bibliográficos. Este servicio es exclusivo de la comunidad universitaria.

La consulta en línea se realizará a través del ingreso al campus TI de los usuarios registrados y validados como usuarios internos.

## ARTÍCULO 8. SANCIONES

Para poder usufructuar el Servicio de Préstamo Domiciliar, se deben conocer las sanciones a las que se puede estar abocado en caso de no cumplir las normas.

a. Multas: quien posea en préstamo material de la Oficina de Recursos Bibliográficos se hace responsable de su devolución. El atraso en la fecha de vencimiento acarrea una multa diaria por cada material prestado, correspondiente al 0,27% del salario mínimo legal vigente. Este monto será revisado y ajustado en forma periódica.

b. Quien tenga multa, de manera automática, es suspendido del servicio hasta que se ponga a paz y salvo. El valor de las multas debe ser consignado única y exclusivamente en las cuentas bancarias -2719-5000007-0 de Granahorrar, 220-720-72061-4 del Banco Popular ó 462046780 del Banco de Bogotá- de la Universidad de Pamplona. El recibo de pago -con los datos personales escritos en el respaldo: nombre, código y número del documento de identidad-, debe entregarse en una de las secciones de circulación y préstamo de la Oficina de Recursos Bibliográficos.

c. Robo o adulteración: quien sea sorprendido con materiales sacados dolosamente pierde el derecho al servicio por el resto del semestre y es reportado a la Oficina de Control Interno para que se le impongan las medidas disciplinarias correspondientes según los Estatutos de la Universidad.

d. Mutilación de obras: a quien se le compruebe daño o mutilación de material bibliográfico, debe entregar un ejemplar nuevo de la misma obra y se le suspende el servicio de préstamo por el semestre.

e. Actos de indisciplina: los actos de indisciplina y en general toda conducta que perjudique la correcta utilización de los servicios de la Oficina de Recursos Bibliográficos, son sancionados con la suspensión temporal o definitiva del servicio, de acuerdo a la falta cometida. Entre los citados actos están: ingerir alimentos en las salas, fumar o consumir drogas psicoactivas, encontrarse en estado de intoxicación por consumo de alcohol, la bulla, la higiene precaria o su ausencia, las expresiones afectivas íntimas, saltarse el turno o la fila, el uso indebido de los equipos destinados a los catálogos en línea y el ingreso de cualquier tipo de armas.

PARÁGRAFO. Cuando el valor de la multa exceda el 100% del valor comercial de la encuadernación de un libro, ésta puede cancelarse mediante la encuadernación de uno o varios de éstos, proporcionalmente, acorde al valor de la misma.

## ARTÍCULO 9. CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

a. El personal docente de tiempo completo, ocasional, medio tiempo, hora cátedra, OPS o administrativos de la Universidad, al retirarse temporal o definitivamente de la





institución (comisión de estudio, período sabático, otros), debe presentar Certificado de Paz y Salvo para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales. La Oficina de Gestión del Talento Humano y la oficina de Pagaduría y Tesorería, son las dependencias encargadas de exigir el Certificado de Paz y Salvo.

b. La Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico no puede expedir certificados de estudio o constancias, a quienes soliciten retiro, transferencias, cancelación de semestre, duplicados de carné, ni relacionar estudiantes para grado, sin previa presentación del Certificado de Paz y Salvo de la Oficina de Recursos Bibliográficos.

c. La Dirección de la Oficina de Recursos Bibliográficos, al culminar cada período académico, remite el listado de deudores morosos a la dependencia que liquida matrícula financiera, a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y a los decanos de cada facultad para controlar y exigir, de manera obligatoria, el Certificado de Paz y Salvo.

**PARÁGRAFO.** Los responsables de exigir el Certificado de Paz y Salvo a los deudores morosos, asumen los costos de la deuda correspondiente si omiten dicho trámite obligatorio.

#### **ARTÍCULO 10. HORARIO DE SERVICIO**

La Oficina de Recursos Bibliográficos atiende a los usuarios en el siguiente horario:

Lunes a viernes : 8a.m. a 12p.m. y de 2 p.m a 6:00 p.m

Sábados: 8 a.m. a 12 p.m.

Domingos y festivos no se presta servicio.

Durante las vacaciones de mitad de año todas las secciones trabajan con horario de oficina.

#### **ARTÍCULO 11. DERECHOS DE LOS USUARIOS**

- Recibir atención oportuna y eficiente en la prestación de los servicios de la Oficina de Recursos Bibliográficos.
- Disfrutar de un ambiente adecuado para la lectura y la investigación.
- Recibir un trato amable y cortés.

#### **ARTÍCULO 12. DEBERES DE LOS USUARIOS**

- Observar el presente reglamento.
- Dar buen trato a los funcionarios que prestan servicio en la Oficina de Recursos Bibliográficos.
- Conservar en buen estado los materiales que consulten, evitando hacer anotaciones, marcas o señales en ellos.
- Hacer uso correcto del mobiliario, equipos, terminales de computadora, instalaciones y demás enseres de la Oficina de Recursos Bibliográficos.
- Conocer y cumplir el horario de servicio.





- f. Abstenerse de hablar en voz alta para no incomodar a los demás usuarios.
- g. Quien pierda su carné estudiantil deberá dar aviso en una de las secciones de circulación y préstamo y colocar la respectiva denuncia de pérdida.
- h. Cancelar oportunamente las multas para seguir usando el servicio.
- i. Depositar sus pertenencias en los casilleros.
- j. Permitir a los vigilantes la revisión del material para verificar que está correctamente prestado.

