



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES VICERRECTORÍA ACADÉMICA

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA “HERMANA JOSEFINA NÚÑEZ GÓMEZ”

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La presente normatividad de la Biblioteca “Hermana Josefina Núñez Gómez” y de la Unidad de Información de Postgrado establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso de los usuarios.

ARTÍCULO 2. Todos los usuarios están obligados a cumplir en forma estricta estas normas.

CAPITULO II DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 3. Las colecciones comprenden:

- ◆ Material bibliográfico : es todo documento disponible en las secciones de las Bibliotecas.
- ◆ Colección general : conformada por libros y textos en diferentes áreas del conocimiento. Son obras que se prestan a domicilio.
- ◆ Colección de Referencia: Son obras de consulta rápida que incluye : enciclopedias, diccionarios, almanaques y atlas.
- ◆ Colección de reserva: corresponde al material bibliográfico que por su alta demanda y costo se mantienen separados de la colección general. Su préstamo es restringido.
- ◆ Colección de trabajos de grado de pregrado y postgrado.

- ◆ Colección de Hemeroteca: conformada por publicaciones seriadas, revistas, periódicos y boletines.
- ◆ Colección Multimedia : Videos en VHS, Cd-rom y DVD.
- ◆ Archivo vertical: Incluye artículos de periódicos, folletos e informes.
- ◆ Planoteca: Conformada por los planos de la Universidad Católica de Manizales.

CAPITULO III DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 4. Son usuarios los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca.

- ◆ Estudiantes de pregrado y postgrado
- ◆ Docentes de pregrado y postgrado
- ◆ Administrativos
- ◆ Egresados
- ◆ Estudiantes y docentes de otras instituciones de educación superior
- ◆ Comunidad en general

ARTÍCULO 5. Los usuarios podrán participar de la formación de usuarios que brinda la Biblioteca, a través de la inducción y de los talleres de manejo de bases de datos y recursos electrónicos.

ARTÍCULO 6. Los usuarios serán identificados mediante el carné que los acredite como parte de la comunidad universitaria. Se debe evitar el préstamo del carné a terceros.

- ◆ Los usuarios deben tramitar en la sección de préstamo la tarjeta de registro de usuario.
- ◆ Los usuarios matriculados en cursos, diplomados o talleres podrán beneficiarse de los servicios de la Biblioteca durante el período que dure el curso. La modalidad de préstamo para estos estudiantes será acordada con la Vicerrectoría Académica y la dirección de Biblioteca.

ARTÍCULO 7. Perderá la calidad de usuario todo aquel que esté siendo objeto de sanciones establecidas en el presente reglamento.

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS

Las Bibliotecas de la Universidad Católica de Manizales proporcionarán los siguientes servicios:

- ◆ Consulta interna en sala bajo la modalidad de estantería abierta para todas las colecciones.
- ◆ Préstamo externo.
- ◆ Servicio de referencia.
- ◆ Búsqueda y elaboración de bibliografías especializadas.
- ◆ Servicio de Internet.
- ◆ Servicio de Fotocopias (Normas de la Protección de Derechos de Autor)
- ◆ Préstamo Interbibliotecario.
- ◆ Servicio de alerta electrónico de tablas de contenido de Revistas.
- ◆ Consulta y reserva en línea.
- ◆ Difusión de la información.
- ◆ Préstamo de auditorio.
- ◆ Inducción para estudiantes nuevos.
- ◆ Capacitación presencial y virtual de usuarios en el uso y búsquedas de información en las bases de datos bibliográficas.
- ◆ Preservación y difusión de la producción científica y académica de la UCM a través del Repositorio Institucional.
- ◆ Asesoría y capacitación en el manejo de los “Repositorios Institucionales”.

CAPITULO V DEL PRESTAMO EXTERNO

ARTÍCULO 8. El servicio de préstamo externo tiene por finalidad permitir al usuario retirar libros, revistas, videos, cd-rom, dvd y trabajos de grado, presentando el carné institucional. El préstamo es personal e intransferible.

ARTÍCULO 9. El usuario podrá solicitar material bibliográfico y documental hasta por un período de 5 días hábiles.

ARTÍCULO 10. Las características del préstamo están sujetas al tipo de material y al tipo de usuario:

Para los estudiantes presenciales:

- ◆ Colección general: se prestarán 4 libros por 5 días.
- ◆ Publicaciones seriadas : se prestarán 3 revistas por 5 días.
- ◆ Videos en VHS, CD-rom, DVD: se prestarán 3 por 5 días.
- ◆ Colección de reserva : se prestarán 2 libros a partir de la seis de la tarde hasta las 8:00 am. del día siguiente.
- ◆ Trabajos de grado: se prestará 1 tesis impresa por dos días. Las tesis que están en medio magnético sólo se prestarán a los docentes que requieran realizar un trabajo o proyecto para la Universidad.
- ◆ Colección de Referencia y Archivo Vertical: no se prestarán a domicilio. Pero si se hará la excepción cuando se requieran para ser utilizados en clase, el docente se hará responsable del material bibliográfico.

ARTÍCULO 11. Los docentes e investigadores de la Universidad Católica de Manizales podrán tener el material bibliográfico hasta por quince días hábiles. Sin embargo podrá exigirse la devolución del material cuando otro usuario lo requiera con urgencia.

ARTÍCULO 12. Para estudiantes matriculados en Universidad a Distancia (pregrado o postgrado) el préstamo se realizará hasta la fecha de la próxima tutoría (15 ó 30 días).

ARTÍCULO 13. Para los estudiantes de Maestrías el préstamo del material se realizará hasta la fecha del siguiente seminario (1 mes).

ARTICULO 14. Para los egresados, el préstamo será por cinco días y podrán solicitar hasta 3 libros.

ARTÍCULO 15. Renovación del Préstamo:

- ◆ Renovación personal del material y/o presentando el carnet.
- ◆ Renovación telefónica.
- ◆ La solicitud del préstamo debe hacerse el día del vencimiento.
- ◆ Las renovaciones de préstamo podrán hacerse periódicamente siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario.
- ◆ Sólo se renovará por tres veces consecutivas.

ARTÍCULO 16. Al retirar y devolver el material bibliográfico, los usuarios deberán revisar y constatar que se encuentre en buen estado. El usuario podrá reservar el material bibliográfico que se encuentre prestado.

CAPITULO VI PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 17. Todos los estudiantes y docentes pertenecientes a otras instituciones de educación superior podrán realizar el préstamo externo siempre y cuando cumplan con los requisitos expresados en este reglamento. Las instituciones deben aparecer en el convenio establecido con la Universidad Católica de Manizales. El formato sólo se exigirá a las instituciones que no estén en convenio.

CAPITULO VII UTILIZACION DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE LA SALA DE INTERNET

ARTÍCULO 18. Los servicios ofrecidos en la Sala de Internet (Biblioteca), estarán orientados básicamente a la búsqueda y consulta de información a través de las bases de datos bibliográficas y navegadores. También se podrán realizar trabajos con fines académicos.

ARTICULO 19. Normas y disposiciones:

- ◆ Los usuarios interesados deberán solicitar el turno respectivo haciendo uso del carné actualizado que los acredite como estudiantes, docentes, administrativos o egresados.
- ◆ El turno asignado para la consulta será de una hora.
- ◆ La instalación y manejo de software diferente al que se encuentra instalado en los computadores no está permitido.
- ◆ En las salas de consulta y lectura se podrán conectar portátiles para realizar actividades académicas.
- ◆ El uso inapropiado de Internet por parte del usuario contemplará medidas disciplinarias y en caso de daño de los equipos se sancionará con la suspensión del servicio.
- ◆ Todos los usuarios deberán acatar las disposiciones y normas contenidas en el “Reglamento de Salas de Informática”, acuerdo No. 11 (2009) del Consejo de Rectoría.

CAPITULO VIII SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 20. El material bibliográfico y audiovisual prestado a domicilio por los estudiantes, deberá ser devuelto en el plazo establecido. En caso de incumplimiento el usuario se hará acreedor a la siguiente sanción:

- ◆ Libros de la Colección General, Hemeroteca, Tesis, Videos y Cd-rom: se cobrará una multa por cada día de retraso.
- ◆ Libros de reserva: se cobrará una multa por cada hora de retraso.

ARTÍCULO 21. El valor de las multas será determinado por la Vicerrectoría Administrativa al comenzar cada año.

ARTÍCULO 22. Extravío del material prestado:

- ◆ El usuario que extravíe material bibliográfico deberá reponerlo en su forma original y para libros con la última edición del mismo. No se aceptarán libros usados ni ediciones piratas.
- ◆ El usuario informará inmediatamente a la sección de préstamo para proceder a explicarle como es el trámite de la reposición del material.
- ◆ El usuario tendrá máximo un (1) mes para reponer el material.
- ◆ El usuario quedará inhabilitado para hacer uso del servicio de préstamo.

ARTÍCULO 23. El usuario que deteriore, raye o mutile el material bibliográfico será sancionado y deberá reponer el documento en su forma original. No se aceptarán fotocopias, ediciones piratas, o material ya usado.

ARTÍCULO 24. El usuario que sea sorprendido retirando material bibliográfico sin previa autorización será sancionado y reportado al programa o dependencia a la que pertenezca.

ARTÍCULO 25. El usuario que dañe muebles, equipos, software y cualquier otro objeto de la Biblioteca será sancionado en el sistema de biblioteca y reportado a la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 26. En caso de pérdida de la ficha entregada en recepción, el usuario deberá pagar el valor de la misma.

ARTÍCULO 27. En el caso de que un usuario de otra Universidad extravíe el material prestado y no lo reponga, la responsabilidad recae sobre la Institución de acuerdo al Convenio Interbibliotecario firmado para este fin.

ARTÍCULO 28. Para actos de indisciplina como hablar en voz alta, jugar dentro de la biblioteca, reírse a carcajadas, utilizar el celular y emplear el computador para juegos. Se hará un llamado de atención y si el usuario persiste con su comportamiento, el funcionario estará autorizado para

solicitarle que abandone la biblioteca y se le impondrá una sanción educativa.

ARTÍCULO 29.

Cuando el estudiante incurra en una sanción será bloqueado en el sistema de biblioteca y no tendrá acceso al servicio de préstamo.

ARTICULO 30. Al terminar el semestre los estudiantes solicitarán el paz y salvo, donde conste que no tiene deudas pendientes. Lo mismo para docentes y administrativos que se retiren de la Universidad.

**CAPITULO IX
COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA**

- ◆ Los usuarios deberán depositar en la recepción de la Biblioteca, los bolsos, maletines, bolsas y demás objetos que el funcionario le señale.
- ◆ Al salir de la Biblioteca el usuario debe permitir la revisión del material prestado y de las carpetas que sean ingresadas a las salas de lectura.
- ◆ Abstenerse de utilizar el teléfono celular.
- ◆ Los espacios de la biblioteca deben permanecer limpios. Se deben utilizar los basureros para botar papeles, empaques y vasos.
- ◆ Abstenerse de usar marcadores, bisturí y tijeras.
- ◆ Los libros y revistas consultadas deberán dejarse sobre las mesas.
- ◆ En la Biblioteca se debe guardar silencio y se debe conservar un comportamiento adecuado cumpliendo con las normas de cultura y urbanidad.
- ◆ No se permite introducir bebidas o alimentos, ni ingerirlos dentro de ella.
- ◆ En la Biblioteca no se permite fumar.
- ◆ Los computadores de la sala de Internet estarán dedicados exclusivamente para la búsqueda de información.
- ◆ Los usuarios brindarán un trato respetuoso a los demás usuarios y a los funcionarios de la Biblioteca
- ◆ Los usuarios podrán contribuir con el mejoramiento de la calidad de los servicios utilizando el buzón de sugerencias.
- ◆ Antes de graduarse de un programa de postgrado de la UCM los estudiantes deben diligenciar el Formato de autorización para la publicación de documentos en el Repositorio Institucional.

CAPITULO X

CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en este reglamento serán solucionados conjuntamente por la Coordinadora de Biblioteca y la Vicerrectora Académica.