

## **Biblioteca Gustavo Vásquez Betancourt**

### **REGLAMENTO GENERAL**

- 1. Préstamo interno:** Préstamos de material bibliográfico que se realizan para consulta dentro de la institución por lo cual debe ser devuelto el mismo día; pueden hacer uso, estudiantes, directivos y personal externo a la institución.
- 2. Préstamo externo:** Préstamo de material bibliográfico que se realizan para consulta por fuera de la institución, este servicio es para estudiantes, directivos y estudiantes con convenios de préstamos inter bibliotecarios.

#### **CONDICIONES DE PRÉSTAMO:**

- El préstamo es personal, ya que el carné es intransferible.
- Los usuarios deben estar matriculados y estar activos en el sistema.
- Los usuarios deben presentar el carné actualizado expedido por Uniremington, en caso de no tenerlo el horario de clases –con nombre y código– o el recibo de pago de matrícula original y un documento con foto para la verificación del mismo.
- Los egresados de Uniremington pueden hacer uso del servicio bibliotecario presentando su respectivo carné de egresado.
- Para el préstamo interno, las personas externas a la Corporación Universitaria Remington (particulares) deben presentar un documento de identificación con foto, que no sea la cédula.
- Para el préstamo externo, las personas no matriculadas en Uniremington deben presentar una carta de préstamo inter bibliotecario remitida por la entidad con la que tengamos en convenio y un documento con foto.
- El material bibliográfico prestado para la sala (préstamo interno), debe ser devuelto el mismo día que fue solicitado. En caso de incumplimiento, la persona se hará acreedor a una multa discriminada por día y por la cantidad de libros prestados. Además, hay que tener en cuenta que, si el material bibliográfico es de reserva o de referencia, la multa se cobrará por hora de retraso, razón por la cual al usuario se le suspenderán sus derechos al servicio bibliotecario hasta que se encuentre a paz y salvo. La cuantía de la multa se establece según lo estipulado en los derechos pecuniarios formalizados por nuestra institución cada año.

### 3. Cantidad de material bibliográfico en préstamo según la modalidad del usuario.

<b>Estudiantes y empleados</b>	<b>Profesores</b>	<b>Egresados y personas de otras instituciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 (tres) libros de diferentes temas.</li> <li>• 3 Revistas</li> <li>• 3 Videos</li> <li>• 1 CD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 (cuatro) libros.</li> <li>• 4 Revistas</li> <li>• 3 Videos</li> <li>• 1 CD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (un) libro.</li> <li>• 1 (una) revista.</li> <li>• 1 Video</li> <li>• 1 CD</li> <li>• Con carta de préstamo inter bibliotecario.</li> </ul>
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El préstamo de libros para cualquier tipo de usuario está sujeto a la demanda y al número de ejemplares que existan en nuestra biblioteca.</li> <li>• En nuestra biblioteca existe material que, por su constante demanda en épocas especiales y por su limitado número de ejemplares, tiene un manejo especial y se encuentra ubicado en la colección de reserva.</li> </ul>		

### 4. Periodo de préstamo de acuerdo al material bibliográfico.

Colección general	8 (ocho) días
Colección de medicina, enfermería y veterinaria	4 (cuatro) días
Colección de publicaciones seriadas (revistas):	8 (ocho) días
Colección de reserva	Se presta para consulta en sala y fotocopiado. O se presta al finalizar el servicio de biblioteca cada día, el cual debe ser devuelto el día hábil siguiente a la hora de apertura.

Colección de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, glosarios, entre otros)	Se presta para consulta en la sala y fotocopia.
Material audiovisual: videos y CD Rom	2 (dos) días
Colección de literatura	15 (quince) días

## **5. Observaciones generales.**

- Un material bibliográfico se puede renovar hasta dos veces consecutivas, a no ser que haya una reserva por parte de otro usuario o que sea necesario tener el material en reserva por su demanda.
- Los usuarios deben verificar las condiciones físicas del material bibliográfico que se le presta, ya que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto que presente el material al ser devuelto (mutilaciones, material rayado, sucio, etc.). En este caso, las sanciones a los usuarios serán acordes a lo estipulado en el presente reglamento.
- No se renovará el préstamo de material bibliográfico cuya fecha de devolución esté vencida.

## **6. Multas y sanciones material bibliográfico.**

### **6.1 Multas por pérdida o daño de material.**

- En caso de pérdida total o de un daño en el material bibliográfico se exigirá al usuario la reposición del mismo.
- Cuando no sea posible adquirir el mismo texto, este será reemplazado por otro de la misma área de similar valor o entregar a la biblioteca un bono de una librería por el valor del libro prestado.

### **6.2 Multas por mora.**

Estas se cobran a los usuarios en dinero por libro y los días hábiles de mora.

### **Especificidades:**

- **Material de colección general (turismo, revistas, literatura y colección audiovisual):** se cobra según lo establecido en los derechos pecuniarios establecidos por Uniremington cada año (por libro y por cada día de retraso en la entrega del material bibliográfico).
- **Material de la colección de medicina:** por ser material de alta demanda se procederá con una multa según lo establecido en los derechos pecuniarios establecidos por Uniremington cada año (por libro y por cada día de retraso en la entrega del material bibliográfico).
- **Material de reserva:** se presta de lunes a sábado, una hora antes de la hora de cierre, hasta el día siguiente a la hora de la apertura. Si no se devuelve a tiempo, se cuenta como una hora de retraso y se cobra según lo establecido en los derechos pecuniarios establecidos por Uniremington cada año (por libro y por cada hora de retraso en la entrega del material bibliográfico).

### **Otras causales de multa:**

El usuario que preste material bibliográfico solamente para consulta en la sala (préstamo interno), que haya dejado su carné y que se lleve el material a la casa sin autorización será sancionado, según los siguientes parámetros:

- **Colección general:** la multa se cuantificará según lo establecido en los derechos pecuniarios establecidos por Uniremington cada año (por libro y por día).
- Colección de reserva, referencia o Bolsa de valores: la multa se cuantificará según lo establecido en los derechos pecuniarios establecidos por Uniremington la Institución cada año (por cada libro y por cada hora de mora en la entrega).

**Nota: los usuarios que tengan algún tipo de multa o sanción deberán ponerse a paz y salvo para acceder nuevamente a los servicios de la biblioteca institucional.**

## **7. Requisitos para préstamo inter bibliotecario.**

- Presentar carné actualizado (año vigente), o en su defecto, la paz y salvo generado por Uniremington.
- Estar a paz y salvo con la biblioteca de Uniremington.
- Suministrar los datos personales actualizados.

## **8. Sanciones del préstamo inter bibliotecario.**

- Si utiliza este tipo de préstamo se le exigirá el paz y salvo de la institución prestataria.

## **9. Observaciones adicionales frente a las sanciones**

- Las sanciones quedarán registradas en la cuenta de cada usuario en la plataforma del sistema Bibliográfico de Información KOHA; este recibirá, a través de un correo electrónico, la notificación de la multa, la cual, mientras esté vigente, lo bloqueará para prestar material.
- Si el usuario debe dinero de multas, no tendrá derecho al préstamo de ningún material bibliográfico hasta que no se ponga al día con la deuda.
- Al usuario que se le descubra infraganti en hechos de mutilación del material bibliográfico o sobrescribiendo sobre este, se le exigirá la reposición del material, tal como si hubiese sido extraviado.

## **10. Disposiciones Especiales:**

### **10.1. Uso adecuado de la Biblioteca**

- En la Biblioteca se debe hablar en voz baja, este es un lugar donde se requiere concentración.
- Se debe utilizar audífonos para escuchar música, videos, video conferencias y audios, de este modo no interrumpimos a los demás usuarios.
- Mantener un comportamiento respetuoso para con los demás usuarios y el personal de la Biblioteca.
- Hacer uso adecuado del material bibliográfico y demás bienes de la biblioteca (equipos de cómputo, mesas, sillas, etc.)

- Si van a trabajar en grupos de más de 4 personas, la biblioteca no es el lugar adecuado, busca un aula vacía.
- En los computadores solo está permitido sentarse un máximo de 2 personas. Si desean hacer trabajos en grupo deben utilizar las salas de Sistemas que están ubicadas en los pisos 5 y 6 de la torre 1. de la Institución.
- El acceso a los equipos de cómputo es tanto para alumnos, como para maestros, investigadores, empleados etc. que se encuentren en la Institución.
- El equipo que sea abandonado por más de 5 minutos, será considerado como disponible y cualquier otro usuario podrá utilizarlo.
- Es responsabilidad del usuario el cuidado de los objetos personales (morrales, celulares, etc.), la Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de estos.
- No está permitido el ingreso, ni consumo de ningún tipo de alimento, ni bebida, mientras permanezcan en la Biblioteca, por lo tanto, las botellas de agua y demás deben estar guardados dentro de los bolsos.
- Es responsabilidad de los usuarios dejar siempre limpio, el lugar donde trabajo dentro de la Biblioteca.

## **10.2. Sanciones por mal uso de la Biblioteca**

Para las sanciones con respecto al uso no adecuado de la Biblioteca se tienen estipulados los siguientes pasos:

**a.** Se hace llamado de atención personal a quien se encuentre infringiendo algunas de las recomendaciones dadas en el numeral anterior, uso adecuado de la Biblioteca. (téngase en cuenta que los audios puestos por el personal de Biblioteca, son tomados como llamados de atención verbal)

**b.** Se envía al correo electrónico que el estudiante refiere como el más utilizado por él, dentro de las bases de datos Institucionales, una notificación escrita, donde se le explica que estaba infringiendo las normas de la Biblioteca y que de no cumplirlas será reportada a la respectiva Decanatura, para iniciar proceso disciplinario.

c. Se envía un correo al estudiante y al respectivo Jefe de Programa o Decano, para que inicie proceso disciplinario según lo establecido en los artículos 106 y 107 del Reglamento estudiantil.

### HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

En la sede central de Uniremington en Medellín, en las torres 1 y 2:

- **Lunes a viernes: 7 a. m. a 8 p. m. (jornada continua)**
- **Sábado: 7 a. m. a 5 p. m. (jornada continua)**

Sede Montería:

- **Lunes a viernes: 7 a. m. a 12 y 1 p.m. 5 p.m.**
- **Sábado: 7 a. m. a 3 p. m. (jornada Continua)**

### CONTROL DE CAMBIOS

N°.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
1	-	Creación del documento	01	09/07/2018
2	1	Se agrega numerales 10, 10.1. y 10.2 referentes a las disposiciones especiales de la Biblioteca	2	18/09/2018

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Coordinadora Biblioteca	Analista de Planeación	Vicerrectoría General
<b>Fecha: 13/07/2018</b>	<b>Fecha: 15/07/2018</b>	<b>Fecha: 18/09/2018</b>