



REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIO BIBLIOTECARIOS

Resolución de Rectoría No. 211 6 de septiembre de 2005: "Por medio del cual se aprueba y promulga el texto del Reglamento para la utilización de la Biblioteca" El rector de la Universidad de San Buenaventura Cartagena, en uso de las atribuciones legales que le confiere en el artículo 29 del Estatuto Orgánico.

REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CARTAGENA

CAPITULO I DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición

Artículo 2. Misión

Artículo 3. Visión

Artículo 4. Objetivos

Artículo 5. Funciones

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Usuarios de la Biblioteca

Artículo 7. Requisitos para el uso de la servicios

CAPITULO III DEBERES Y DERECHOS

Artículo 8. Derechos

Artículo 9. Deberes

CAPITULO IV DE LAS COLECCIONES

Artículo 10. De las colecciones

CAPITULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 11. Servicios

CAPÍTULO VI NORMAS GENERALES

Artículo 12. Normas generales

CAPÍTULO VII DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 13. De los préstamos y las sanciones

Artículo 14. Renovación

Artículo 15. Reservas

Artículo 16. Devolución

Artículo 17. Préstamo interbibliotecario y servicios a usuarios externos

Artículo 18. Uso de recursos electrónicos

Artículo 19. Normas para el préstamo de salas

Artículo 20. Uso de la recepción de bolsos

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 21. Devolución del material en mora

Artículo 22. Perdida del material bibliográfico

Artículo 23. Daño o mutilación del material bibliográfico

Artículo 24. Suspensión del servicio

CAPITULO IX DEL PAZ Y SALVO

Artículo 25. El paz y salvo de la biblioteca certifica que no se tiene ninguna obligación pendiente.

Artículo 26. Horario de Atención al Usuario

CAPÍTULO X DE LA VIGENCIA

Artículo 26. Vigencia

CAPITULO I DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición

Es una unidad transversal y de apoyo a las funciones sustantivas, a la misión y visión de la Universidad adscrita a Vicerrectoría Administrativa y Financiera, que pone a disposición de sus usuarios colecciones en diferentes formatos impresos y digitales para su desarrollo educativo y profesional, ofreciéndoles asesoramiento, formando usuarios autosuficientes y proporcionándoles un entorno que favorece su aprendizaje, con espacios para el aprendizaje autónomo y colectivo. Con miras en la gestión y distribución del conocimiento.

Artículo 2. Misión

La Biblioteca Fray Antonio de Marchena OFM, de la Universidad de San Buenaventura, Seccional Cartagena, tiene como misión servir de apoyo a los diferentes programas de docencia, investigación y extensión, mediante una adecuada organización, promoción y difusión de la información en todos los campos del saber.

Artículo 3. Visión

La Biblioteca Central deberá contribuir a la adaptación y evolución de la Universidad a las demandas del nuevo modelo educativo colombiano para dar respuesta al nuevo contexto por competencias. La cual se concreta con la creación de una nueva estructura bibliotecaria con nuevos espacios equipados con los últimos avances tecnológicos, el desarrollo de una política de gestión de los recursos bibliográficos adaptados a las nuevas necesidades, el fortalecimiento de los servicios existentes y la creación de nuevos servicios presenciales, virtuales y especializados atendidos por un equipo humano capacitado e idóneo, que contribuya a la formación integral de los usuarios.

La Biblioteca se proyecta como un activo y dinámico centro de recursos donde la comunidad universitaria encuentre la respuesta adecuada a sus necesidades de información para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la proyección social y el bienestar institucional.

Artículo 4. Objetivos

- Facilitar el acceso a la información y colaborar en los procesos de creación y transformación del conocimiento, con el fin de contribuir con el cumplimiento de la misión de la universidad.
- Garantizar el acceso a las redes de información nacional e internacional, necesarios para el desarrollo de los programas académicos y de investigación de la universidad.
- Asegurar la disponibilidad de los documentos y la información requerida mediante la adquisición de fuentes de información.
- Organizar y desarrollar los medios y servicios que faciliten y estimulen al estudio, la lectura y la investigación en todos sus niveles.
- Brindar servicios de formación de usuarios, a través, de inducciones, talleres, cursos, charlas y asesorías personalizadas de los servicios y productos ofertados por la Biblioteca,

con el objeto que los usuarios adquieran las competencias y habilidades necesarias para el uso eficiente de los mismos.

Artículo 5. Funciones

1. Ofrecer información bibliográfica a los diferentes estamentos y programas de la Comunidad Bonaventuriana, acorde con los objetivos académicos de la Universidad.
2. Facilitar el desarrollo de la investigación en la Universidad, mediante el suministro de las fuentes de información, la prestación de servicios que se requieran y la adecuación de espacios tecnológicamente acondicionados.
3. Contribuir al desarrollo integral de los usuarios en el ejercicio académico y a la promoción de expresiones culturales y artísticas.
4. Facilitar la aplicación y el uso de nuevas tecnologías, que permitan ofrecer productos y servicios acordes con las necesidades de los diferentes usuarios.
5. Asesorar sobre el uso y el manejo adecuado de los recursos tecnológicos y documentales especializados con que cuenta la Biblioteca, tales como bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos, guías, abstracts, índices, etc.
6. Conservar los recursos de información propios en condiciones óptimas.

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Usuarios de la Biblioteca

La Biblioteca presta y ofrece sus servicios a usuarios internos y externos:

Usuarios Internos: Son aquellas personas que estan vinculados a la Universidad por cualquier modalidad de contrato como:

- Estudiantes de pregrado, posgrado y educación continua
- Docentes de catedra, medio tiempo y tiempo completo
- Investigadores
- Egresados no graduados
- Egresados
- Personal administrativo

Usuarios externos: Son aquellas personas u otras instituciones academicas, de organismos oficiales, de empresas, organizaciones sin animo de lucro y la comunidad en general

- Personas que pertenecen a Instituciones con las cuales se han establecidos convenios interbibliotecarios.
- Público general

Artículo 7. Requisitos para el uso de la servicios

Las condiciones que deben cumplir los usuarios para acceder a los servicios de la Biblioteca son:

- a) Los estudiantes de pregrado y posgrados deben presentar su carné o en su defecto el recibo de matricula vigente acompañado del documento de identidad.

- b) Los docentes, investigadores y personal administrativo deben presentar su carné o certificado laboral emitido por el Departamento de Recursos Humanos.
- c) Los egresados no graduados deben presentar el carné actualizado emitido por la Oficina de Egresados
- d) Los egresados deben presentar el carné que lo acredite como tal.
- e) Los usuarios externos deben presentar el carné de la institución de donde son provenientes, los que pertenezcan a instituciones con las cuales se tiene convenio deberán presentar una carta para el préstamo interbibliotecario y el carné. El público general deberá presentar un documento de identidad.

Parágrafo 1. La biblioteca puede crear nuevos perfiles que se sean convenientes para responder a las necesidades específicas de información de los usuarios.

Parágrafo 2. La calidad de usuario de la Biblioteca, se mantiene mientras el estudiante, docente, investigador o personal administrativo tengan vínculo directo con la Universidad.

CAPITULO III DEBERES Y DERECHOS

Artículo 8. Derechos

Los usuarios tienen derecho a:

- a) Recibir formación e información actualizada y permanente sobre la organización, normas, servicios y usos de la biblioteca.
- b) Disponer de las tecnologías y los espacios adecuados para el acceso y uso de los recursos de información de la biblioteca.
- c) El acceso a documentos que no se encuentren en las colecciones de la biblioteca por medio del préstamo interbibliotecario.
- d) Contar con un ambiente adecuado para la lectura, la investigación, el trabajo individual y en grupo.
- e) Recibir oportuna respuesta y solución a las solicitudes.
- f) Disponer de colecciones y servicios acordes con los programas existentes y las necesidades de información.
- g) Participar en actividades que aporten al mejoramiento de la biblioteca.
- h) Recibir una atención respetuosa, amable y eficaz de parte del personal de servicios.

Parágrafo: Quien se niegue a hacerlo se hará acreedor a la sanción disciplinaria establecida en el Reglamento Estudiantil, Capítulo II De los derechos y los deberes, artículo 126 y el Capítulo III del procedimiento disciplinario, artículos 128 al 142.

Artículo 9. Deberes

Son deberes de los usuarios:

- a) Conocer y cumplir el reglamento y las normas vigentes para el servicio de la Biblioteca
- b) Utilizar con fines académicos y dando buen uso al material bibliográfico, los equipos de cómputo, los muebles y enseres dispuestos para el servicio de la biblioteca, procurando su conservación y preservación. En el caso que se considere que un usuario ha incurrido

en una conducta indisciplinar como robo, mutilación, maltrato, adulteración del carné, etc., el hecho será puesto en conocimiento de los funcionarios competentes sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

- c) Devolver el material bibliográfico en el horario y fechas establecidas y dejar sobre las mesas el material consultado en sala.
- d) Dar aviso oportuno de la pérdida del material que tenga en préstamo y de forma inmediata del deterioro o daño que se identifique en el mismo.
- e) Responder económicamente por los daños, pérdidas o demoras en el uso del material bibliográfico y los equipos de cómputo de la biblioteca.
- f) Portar y presentar el carné vigente al solicitar los servicios de la Biblioteca y no prestarlo a terceros ya que es personal e intransferible, así como también no dar a conocer las claves de acceso a servicios.
- g) Brindar un trato respetuoso a los funcionarios de la biblioteca.
- h) Informar a la biblioteca sobre cambio de domicilio, teléfono y correo electrónico, el proceso lo puede realizar telefónicamente, vía correo electrónico o presencialmente en el área circulación y préstamo.
- i) Todo usuario que ingrese a la biblioteca debe dejar bolsos, mochilas, carpetas, folders, paquetes y otros elementos en el área de recepción de bolsos. Para tal efecto recibirá un ficho de control el cual le será exigido para la devolución de sus pertenencias.
- j) La biblioteca no se hace responsable por los objetos guardados en el área de recepción de bolsos. Los usuarios no podrán depositar en dicha área artículos de valor tales como dinero en efectivo, billeteras, calculadoras, teléfonos, etc. No se permite dejar objetos de un día para otro.
- k) Cumplir las normas básicas de comportamiento dentro de la Biblioteca absteniéndose de ingerir alimentos, fumar, hablar en voz alta, contestar llamadas por celular y usar reproductores musicales que perturben el ambiente de estudio.
- l) Los usuarios deberán permitir la revisión del material bibliográfico prestado al salir de la biblioteca, así como de las carpetas, cuadernos y demás material de estudio que previamente hubiera ingresado.
- m) Los usuarios deberán tener en cuenta que el préstamo del material de la biblioteca es personal e intransferible.
- n) Todo usuario deberá devolver el material prestado en el área de devolución.

Parágrafo: Quien se niegue a hacerlo se hará acreedor a la sanción disciplinaria establecida en el Reglamento Estudiantil, Capítulo II De los derechos y los deberes, artículo 126 y el Capítulo III del procedimiento disciplinario, artículos 128 al 142.

CAPITULO IV DE LAS COLECCIONES

Artículo 10. De las colecciones

La Biblioteca está conformada por las siguientes colecciones:

- **Colección General:** por la profundidad en el tratamiento de la información, comprende los materiales de consulta general como libros y folletos en todas las áreas del conocimiento.

- **Colección de Referencia:** son aquellos materiales (impresos o electrónicos) de consulta rápida como diccionarios, enciclopedias, biografías, atlas, directorios, anuarios, mapas y planos.
- **Colección de Reserva:** está conformada por los textos guías y demás materiales que los docentes seleccionan periódicamente para consulta de los estudiantes.
- **Colección de Audiovisuales:** comprende los materiales en formato VHS, DVD, casete y CD.
- **Colección de Hemeroteca:** comprende la colección de publicaciones seriadas (revistas académicas y científicas) en todas las áreas del conocimiento, además de periódicos locales y nacionales.
- **Colección de Trabajos de Grados:** Está conformada por los trabajos de investigación, trabajos de grado, monografías o tesis, que realizan los estudiantes para optar al título académico otorgado por la Universidad.
- **Colección de Recursos Electrónicos:** comprende la colección de bases de datos, portales académicos, libros y revistas electrónicas especializadas y multidisciplinarias, adquiridos por las modalidades de suscripción y a perpetuidad.

CAPITULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 11. La biblioteca ofrece servicios presenciales, en línea y especializados a todos sus usuarios:

Servicios presenciales: son aquellos en los que los usuarios se acercan a las instalaciones de la biblioteca para consultar los recursos bibliográficos, entre los cuales se encuentran:

- **Acceso a internet inalámbrico:** este servicio le permite a nuestros usuarios navegar desde sus dispositivos móviles mientras están en cualquiera área de la Biblioteca.
- **Consulta a bases de datos, revistas electrónicas y otros recursos electrónicos:** es el acceso en línea local o remota para el uso de los recursos electrónicos suscritos o de acceso libre de las colecciones electrónicas especializadas o multidisciplinarias en texto completo o referencial como apoyo a las actividades académicas e investigativas.
- **Consulta en sala:** lectura de material bibliográfico en las instalaciones de la biblioteca.
- **Devolución, renovación y reserva del material bibliográfico:** oportunidad que tiene el usuario de devolver, renovar y reservar el material que tiene en su cuenta.
- **Formación de usuarios:** es un programa de enseñanza - aprendizaje para capacitar a los usuarios de la Biblioteca en el desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan acceder, evaluar y utilizar de la mejor manera todos los recursos y servicios de información que se ofertan.
- **Información y orientación a usuarios:** con el objeto de solucionar sus necesidades de información, el usuario es asesorado en el acceso, búsqueda, localización y recuperación de la información de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- **Préstamo externo:** es el servicio mediante el cual los usuarios retiran temporalmente de la Biblioteca el material bibliográfico, de acuerdo con las fechas establecidas para cada colección y por la categoría del usuario.
- **Recepción de Bolsos:** Sitio destinado para que el usuario que utilice los servicios de Biblioteca guarden sus bolsos, maletas, mochilas, bolsas y otros artículos de iguales características, a cambio recibe un ficho para su posterior reclamo.

- **Sala de internet:** Acceso académico a Internet para la consulta y recuperación de la información en fuentes electrónicas como bases de datos, sitios web seguros, libros y revistas electrónicas.
- **Servicio de referencia:** asesoría y orientación individual para la búsqueda y localización de información almacenada en las estanterías y medios digitales de la Biblioteca.

Servicios en línea: son aquellos servicios que son suministrados a través de la página web de la Biblioteca, entre los cuales se encuentran:

- **Acceso remoto a bases de datos electrónicas:** el usuario puede acceder a las bases de datos, libros y revistas electrónicas suscritas y de acceso libre con una sola clave, bien sea dentro o fuera de la Universidad la cual siempre requiere autenticarse. El servicio es exclusivo para estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo vinculados a la Universidad de San Buenaventura Colombia (Sede Bogotá y Seccionales Medellín, Cali y Cartagena).
- **Biblioteca Digital USB Colombia:** plataforma de acceso abierto en la que se preservan, recuperan y difunden los documentos en texto completo de la producción académica e intelectual Bonaventuriana de la Sede Bogotá y Seccionales Medellín, Cali y Cartagena. Con el objeto de permitir el acceso universal a la información científica, académica y cultural; por lo tanto se permite la reproducción total o parcial de los documentos citando siempre la fuente.
- **Boletín electrónico:** a través de correo electrónico institucional se envían las tablas de contenido de las revistas, novedades bibliográficas, noticias de interés, oferta de nuevos servicios y/o productos, y la invitación a actividades desarrolladas por la Biblioteca.
- **Catálogo de acceso público en línea – OPAC:** a través de esta herramienta el usuario podrá; verificar la existencia, ubicación en las estanterías, disponibilidad, categoría del ejemplar, además, ver su histórico de préstamo, renovar y reservar el material bibliográfico, por cualquier dispositivo móvil dentro o fuera de la Universidad.
- **Cursos virtuales:** cursos que apoyan el aprendizaje autónomo y significativo de los usuarios sobre el uso eficiente de las bases de datos, libros y revistas electrónicas.
- **Notificaciones de préstamo:** por las transacciones del material bibliográfico el usuario recibe en su correo electrónico personal las notificaciones por préstamo, renovación y devolución, Recordatorio de vencimiento y Primera, Segunda y Tercera notificación por retraso de textos.
- **Portal de Revistas Electrónicas USB Cartagena:** Mediante el Portal de Revistas Electrónicas se administrarán, preservarán y divulgarán todas las revistas académicas producidas por la Universidad de San Buenaventura Seccional Cartagena. Los lectores podrán acceder, consultar, buscar y recuperar en texto completo los artículos publicados por las unidades académicas. Con el objeto de permitir el acceso universal a las redes de información científica, académica y cultural; por lo tanto se permite la reproducción total o parcial de los documentos citando siempre la fuente.
- **Referencia virtual:** a través del correo electrónico institucional, las redes sociales institucionales, el formulario de contáctenos y las extensiones telefónicas o cualquier otro medio de comunicación asincrónico y/o sincrónico, nuestros usuarios pueden preguntar o solicitar cualquier servicio de información. Las consultas de los usuarios serán atendidas en máximo un (1) día hábil luego de la solicitud, de acuerdo con la complejidad de la necesidad de información.

- **Renovación y reserva del material bibliográfico:** posibilidad de renovar y reservar a través del catálogo en línea, vía telefónica, correo electrónico o presencialmente en el área circulación y préstamo el material bibliográfico que tiene en préstamo.
- **Tutoriales y guías virtuales:** guías y manuales de los diversos servicios y productos ofrecidos a la Comunidad Universitaria, elaborados por biblioteca y los propios proveedores utilizando formatos impresos o electrónicos.
- **Visita o recorrido virtual:** a través de este medio audiovisual el usuario podrá conocer de una forma instructiva e enriquecedora los espacios, áreas y recursos con que cuenta la Biblioteca a través de imágenes, videos, fotografías, planos.

Servicios especializados:

- **Extensión cultural:** Exposiciones artísticas, culturales y muestras bibliográficas.
- **Diseminación Selectiva de la Información – DSI:** envío periódico de información, al correo electrónico del usuario, sobre el material bibliográfico recientemente adquirido en las áreas del conocimiento de su interés. Este servicio es especialmente para la comunidad académica de la Universidad.
- **Préstamo de aulas y salones:** son espacios que la Biblioteca ofrece a la Comunidad Bonaventuriana, con el fin de facilitar las actividades académicas y administrativas.
- **Préstamo a través de un apoderado:** este servicio es para usuarios discapacitados u hospitalizados, quienes a través de un usuario designado por ellos e informado en la biblioteca, pueden solicitar el préstamo del material bibliográfico.
- **Buzón de sugerencias:** a través del correo electrónico los usuarios pueden enviar sus solicitudes, comentarios y sugerencias que ayuden al fortalecimiento y mejora continua de los servicios de la Biblioteca.
- **Conmutación bibliográfica:** solicitud de copias de documentos que no se encuentran en la Biblioteca, pero sí en otras Unidades de Información a nivel nacional e internacional. Este procedimiento se realiza a través de correo físico o electrónico, se da respuesta al usuario en el transcurso de 48 horas a partir de la recepción de la solicitud.
- **Préstamo interbibliotecario:** el usuario puede retirar, en calidad de préstamo y por un tiempo determinado, material bibliográfico disponible en las colecciones de otras bibliotecas a nivel local, nacional e internacional con las cuales la Biblioteca tenga convenio.
- **Carta de presentación:** La Biblioteca expide una carta que permite a los usuarios internos consultar personalmente otras bibliotecas.

Parágrafo 1: La biblioteca diseñará e implementará nuevos servicios de acuerdo a los avances en el campo de la información, al desarrollo de nuevas tecnologías y a las necesidades de la comunidad universitaria.

Parágrafo 2: Durante los períodos de receso académico de la Universidad, no se otorgarán préstamos a domicilio sin vínculos vigentes.

CAPÍTULO VI NORMAS GENERALES

Artículo 12. Normas generales

- El carné es personal e intransferible.
- Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca debe presentar el carné vigente que lo identifique ya sea como: estudiante, docente, personal administrativo o egresado de la Universidad.
- Revise que el material bibliográfico que se encuentre en buen estado antes de retirarse del área de circulación y préstamo. Si usted recibe material y/o equipos en malas condiciones debe reportarlo en Circulación y Préstamo, de lo contrario usted es el responsable y debe asumir el valor de los mismos.
- Sea cuidadoso con el uso del material bibliográfico y de los equipos. Muchos usuarios y usted mismo, esperan beneficiarse de ellos en el futuro.
- Al retirarse de cualquiera de los espacios destinados a los usuarios déjelos organizados y limpios.
- En caso de alterar el silencio, el Vigilante o los Auxiliares de la Biblioteca le llamarán la atención. Deberá obedecer, porque después del segundo llamado de atención, el vigilante o los auxiliares están obligados a retener su carné y reportar su conducta al Jefe de la Biblioteca, quien informará al Decano de su Facultad para las sanciones del caso.
- En caso que se extravíe su carné, preséntese de inmediato en Circulación y Préstamo o a la persona encargada del Área de Información, para notificar el caso.
- Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.
- No se permite el ingreso de bolsos u objetos de mano. La Biblioteca cuenta con el servicio de recepción de bolsos.
- Ponga el celular en modo vibrador, por favor contestar por las escaleras.
- Al salir de la Biblioteca debe presentar al vigilante el material bibliográfico para la revisión correspondiente.
- La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, requiere de un ambiente tranquilo. Colabore con su silencio. Están prohibidas las actividades que interrumpan el silencio que debe imperar en el interior de la Biblioteca.

CAPÍTULO VII DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 13. De los préstamos y las sanciones

En la siguiente tabla se especifican los préstamos de material bibliográficos de acuerdo a la categoría de los usuarios y el tipo de publicación existentes:

USUARIO	COLECCIÓN	NO. VOLS	DÍAS	No. RENO	SANCIÓN
Estudiantes de pregrado, Egresados NO graduados y Docentes Hora	General	2	2	1	\$2.000
	Literatura	2	15	0	\$2.000
	Medios magnéticos (CD libros)	2	2	1	\$2.000
	Prensa	Consulta en sala hemeroteca			

Cátedra (8 cupos)	Publicaciones seriadas	2	1	1	\$2.000
	Referencia	Consulta en sala			
	Reserva	2	Sale los fines de semana	0	\$3.000
	Trabajos de grados y tesis	Consulta en sala			
	Videos	2	2	1	\$3.000
Estudiantes de Posgrado (8 cupos)	General	2	8-15	1	\$2.000
	Literatura	2	15	0	\$2.000
	Medios magnéticos (CDs libros)	2	8-15	1	\$2.000
	Prensa	Consulta en sala hemeroteca			
	Publicaciones seriadas	2	1	1	\$2.000
	Referencia	Consulta en sala			
	Reserva	2	Sale fines de semana	0	\$3.000
	Trabajos de grados y tesis	Consulta en sala			
	Videos	2	4	1	\$3.000
Docentes e Investigadores de Tiempo Completo y Medio Tiempo (8 cupos)	General	2	4	1	\$2.000
	Literatura	2	15	0	\$2.000
	Medios magnéticos (CD libros)	4	4	1	\$2.000
	Prensa	Consulta en sala hemeroteca			
	Publicaciones seriadas	2	1	1	\$2.000
	Referencia	Consulta en sala			
	Reserva	2	Sale fines de semana	0	\$3.000
	Trabajos de grados y tesis	Consulta en sala			
	Videos	2	4	1	\$3.000
Personal administrativo (8 cupos)	General	2	4	1	\$2.000
	Literatura	2	15	0	\$2.000
	Medios magnéticos (CD libros)	2	4	1	\$2.000
	Prensa	Consulta en sala hemeroteca			
	Publicaciones seriadas	2	1	1	\$2.000
	Referencia	Consulta en sala			
	Reserva	2	Sale fines de semana	0	\$3.000
	Trabajos de grados y tesis	Consulta en sala			
	Videos	2	4	1	\$3.000
Usuario Externo (Convenio Interbibliotecario) 8 cupos por	General	2	4	1	\$2.000
	Literatura	Consulta en Sala y copia			
	Medios magnéticos (CD libros)				

institución	Prensa				
	Publicaciones seriadas				
	Referencia				
	Reserva				
	Trabajos de grados y tesis				
	Videos				
Egresados graduados	General	2	1	1	\$2.000
	Literatura	2	0	0	\$2.000
	Medios magnéticos (CD libros)	2	1	1	\$2.000
	Prensa	Consulta en sala hemeroteca			
	Publicaciones seriadas	Consulta en sala hemeroteca			
	Referencia	Consulta en sala			
	Reserva				
	Trabajos de grados y tesis	Consulta en sala			
	Videos	2	1	1	\$3.000

Artículo 14. Renovación

Cualquier préstamo de colección general podrá ser renovado (se exceptúan los de reserva, referencia, literatura,) a través del catálogo en línea - OPAC, vía telefónica, vía correo electrónico o presencialmente en el área circulación y préstamo, siempre y cuando se encuentre dentro de las fechas de vencimiento, además, que el usuario no tenga ninguna sanción pendiente en biblioteca y no exista reserva del mismo por parte de otro usuario. Los textos podrán ser renovados automáticamente por una (1) vez en línea y una (1) vez en circulación y préstamo. Los textos de reserva cuyo préstamo se autorizan a domicilio no son renovables.

Artículo 15. Reservas

El usuario que desee hacer uso de un material que no está disponible, podrá realizar la reserva a través del catálogo en línea - OPAC, telefónicamente, vía correo electrónico o presencialmente en el área circulación y préstamo. En caso de no utilizarla se solicita cancelar la misma oportunamente.

Artículo 16. Devolución

La devolución del material bibliográfico debe hacerse en el día y hora indicados en los horarios que se publicarán de manera oportuna en la intranet, en la página web y en las instalaciones de la biblioteca. Especialmente el de préstamo interbibliotecario. El incumplimiento de estas normas se rige bajo lo estipulado en el respectivo parágrafo de sanciones.

Parágrafo: Recomendaciones

- Revisar la fecha y hora de devolución del material prestado así como los datos que aparecen en la etiqueta de préstamo de cada material bibliográfico.
- Entregar a tiempo el material bibliográfico que solicita en préstamo externo, especialmente el de préstamo interbibliotecario.
- Verificar permanentemente el estado de cuenta de su registro la cual puede realizar a través del catálogo en línea, telefónicamente, vía correo electrónico o presencialmente en el área circulación y préstamo.

Artículo 17. Préstamo interbibliotecario y servicios a usuarios externos

- Tienen derecho a Préstamo Interbibliotecario los usuarios que pertenecen a Instituciones públicas o privadas que hayan oficializado el convenio con la Biblioteca de la Universidad de San Buenaventura seccional Cartagena. Cada institución tiene un cupo de ocho (8) libros, el número de préstamos por usuario de esa institución es de dos (2) libros de la colección general.
- El convenio de Préstamo Interbibliotecario deberá ser renovado **anualmente y actualizado** cada vez que en la institución se presente algún cambio en los datos o firmas suministradas inicialmente.

Para el ingreso a la Biblioteca los usuarios deben presentar los siguientes documentos a los funcionarios de la Biblioteca:

Para consulta en sala:

- Carné vigente de la Institución donde estudia o trabaja y documento de identificación.

Para préstamo interbibliotecario:

- Carné vigente de la Institución donde estudia o trabaja y documento de identificación.
- Formato de Préstamo Interbibliotecario debidamente diligenciado y firmado por los responsables que aparecen en el Convenio.
- Para garantizar la disponibilidad del material bibliográfico requerido, se recomienda hacer la solicitud con un (1) día de anterioridad, a través del correo electrónico
- **Nota:** No se aceptarán peticiones directas por parte de los usuarios. Cada Biblioteca de la Institución solicitante será responsable de la devolución oportuna del material bibliográfico.
- La Biblioteca, autoriza el préstamo interbibliotecario del material que corresponda a la colección general de libros, con excepción de aquellos libros que tengan un alto índice de consulta.
- No tienen préstamo interbibliotecario los materiales que pertenecen a las siguientes colecciones: libros de reserva, videos, grabaciones sonoras, revistas, trabajos de grado y obras de referencia, así como las colecciones de los Centros de Documentación.
- El préstamo externo de libros se otorga por cuatro (4) días, con derecho a renovación, siempre y cuando no tenga reserva previa y debe ser tramitada directamente por la Biblioteca de la Institución.

- La **pérdida o deterioro del material prestado acarrea sanciones y multas** y debe ser reportado inmediatamente a la secretaria de la Biblioteca, para su reposición dentro de los ocho (8) días siguientes.
- La demora en la devolución de los libros, ocasiona multa al usuario de \$2.000 por día de retraso.
- Se suspenderá el servicio de Préstamo Interbibliotecario por un (1) mes a las instituciones que no devuelvan a tiempo el material prestado.
- No se permite el ingreso de bolsos ni maletas. Para ello nuestra Biblioteca dispone del servicio de recepción de bolsos.
- Los usuarios externos pueden ingresar con su computador portátil bajo su responsabilidad.
- Para mayor información por favor ponerse en contacto con la Jefe de la Biblioteca o con la Secretaría.

Parágrafo 1. Los usuarios externos y los que pertenezcan a instituciones con las cuales se ha establecido convenio interbibliotecario deberán cumplir y acatar las normas establecidas en este reglamento.

Parágrafo 2. Los estudiantes nuestros que necesiten hacer uso de este servicio en las instituciones con las cual se ha establecido convenio, deberán solicitar **carta de presentación** a la Secretaria de la Biblioteca o al Jefe del Departamento.

Artículo 18. Uso de recursos electrónicos

La Biblioteca Central de la Universidad de San Buenaventura Cartagena, suscribe importantes recursos electrónicos como: bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos y portales académicos, de acuerdo con las necesidades de los programas académicos.

La consulta se realiza desde cualquier computador conectado a Internet dentro y fuera del campus universitario, a partir de los siguientes términos y condiciones:

- Al ingresar usted está aceptando las condiciones de uso de las bases de datos
- Servicio exclusivo para estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo vinculados a la Universidad de San Buenaventura Colombia (Sede Bogotá y Seccionales Medellín, Cali y Cartagena).
- Esta clave es personal e intransferible. No compartir ni publicar la contraseña a través de sitios públicos en Internet
- Los contenidos descargados de las bases de datos no pueden ser difundidos o comercializados. Pueden ser usados con fines académicos

Condiciones de uso y recomendaciones

- El uso de estos recursos electrónicos está destinados a fines académicos y de investigación.
- No está permitido su uso con fines lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.

- Conocer las normas de la Universidad, en lo relacionado con el uso de recursos computacionales e Internet. Establecidas por el Departamento de Avances Tecnológicos.
- No realizar descargas masivas de información, más allá de los límites fijados por cada proveedor.
- No se permite la copia de números enteros de revistas, libros electrónicos o bases de datos.
- No se permite suministrar las claves de usuario y contraseña a terceros, Está estipulado dentro del marco legal entre el contrato de la firma suscrita y la Universidad.
- No publicar en redes sociales (Facebook, Twitter, You tube, etc.)
- Cerrar la sesión al finalizar la consulta.

Tener en cuenta las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual: Ley 23 de 1982, ley 599 de 2000 (Artículo 270. violación a los derechos morales de autor), ley 565 de 2000, ley 719 de 2001.

Artículo 19. Normas para el préstamo de salas

Los salones para el apoyo al aprendizaje colectivo son espacios que la Biblioteca ofrece a toda la comunidad académica y administrativa de la Universidad, con el objeto de fortalecer y afianzar los conocimientos y compromisos adquiridos.

Para asegurar su buen funcionamiento, y que todos tengan acceso a ellas, se deben respetar las siguientes normas.

- Las salas se prestan máximo por 2 horas.
- Los salones de semilleros se prestan para grupos de entre 4 y 10 personas.
- En caso de no utilizar la sala, informe de forma oportuna para su cancelación.
- Solicite las llaves para acceder, al personal de la Biblioteca.
- Respete el tiempo y turno de los demás.
- No se permite consumir alimentos o bebidas dentro de las salas.
- El mobiliario de las salas no se puede mover, y mucho menos trasladar a otras salas. Si es necesario hacerlo, deben solicitar ayuda al personal de la Biblioteca.
- Si necesita equipos multimedia o de cómputo. Deberá solicitarlo al departamento de Audiovisuales con anticipación.
- Las luces de la sala deben estar prendidas en todo momento, inclusive durante la proyección de videos o presentaciones.
- La sala es de uso general de la comunidad bonaventuriana, por lo cual se debe dejar en perfecto estado de limpieza y organización después de ser usada.
- El usuario deberá estar pendiente en todo momento de sus objetos personales y evitar dejarlos en las salas. La Biblioteca no se hace responsable de los mismos.
- Como en el resto de la Biblioteca, se debe hablar en tono moderado. Así mismo, el volumen de los equipos multimedia y de cómputo debe ser bajo.
- Los solicitantes y participantes que ocupen la(s) Sala(s) deberán guardar respeto al personal de Biblioteca y acatar las normas del servicio.
- Recuerde que el éxito de su evento depende en gran parte del cumplimiento de los anteriores compromisos.

Artículo 20. Uso de la recepción de bolsos

La recepción de bolsos es de uso exclusivo para los usuarios que ingresan a la Biblioteca, por su seguridad solo se permite guardar un bolso o maleta por usuario.

Parágrafo:

- Solicite en préstamo en el Área de Información las llaves del casillero a utilizar.
- Presente el carné de la Universidad para registrar el préstamo de las llaves en el sistema de información de la Biblioteca.
- Cerciórese de ingresar todos sus objetos personales y cerrar correctamente el casillero.
- Al retirarse, entregue las llaves al Auxiliar de Información en turno y verifique que se le descargaron del sistema de información de la Biblioteca.
- La pérdida o deterioro de las llaves acarrea sanciones y multas por \$10.000 y debe ser reportado inmediatamente al Auxiliar de Información de la Biblioteca, para su reposición dentro de los ocho (8) días siguientes.
- Al recibir las llaves con su respectivo llavero usted se hace responsable por sus objetos personales.
- La Universidad no se responsabiliza, ni responde por la pérdida de objetos de valor como: dinero, joyas, computadores portátiles, calculadoras, celulares, equipos médicos, instrumentos musicales, MP3, iPod, etc.
- El préstamo es gratuito.
- Evite pérdida de las llaves y su respectivo llavero. Asegurándola en un sitio seguro.
- La recepción de bolsos estará monitoreada las 24 horas del día por cámaras de seguridad, que permitirá determinar cualquier eventualidad.
- Asegurar los alimentos y bebidas que queden bien empacados para evitar el derrame de los mismos y daño a otros elementos.
- No rayar, forzar o dañar los casilleros, evite sanciones disciplinarias.
- Esta prohibido pegar cualquier tipo letreros, calcomanía o señal.
- En caso que un usuario falte a las normas estipuladas en este reglamento, el Director de la Biblioteca informará a las Directivas de la Universidad para las amonestaciones a que haya lugar.

Horario de uso:

De lunes a sábado se podrán guardar bolsos y objetos de mano en los casilleros hasta la hora de cierre o suspensión del servicio de la Biblioteca. Los elementos que no sean retirados antes de esta hora, se entregarán el día siguiente a partir de las 08:00 a.m. una vez el interesado cancelé el valor de la multa correspondiente de **\$2.000** por día de retraso.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

Normas generales

- Los Auxiliares de la Biblioteca entregará al usuario multado el recibo de Multa de Biblioteca con el valor a pagar, el Usuario llevará a las Ventanillas de Atención en Tesorería el recibo para que le generen una cuenta de pago, la cual deberá llevar a las entidades bancarias con las que la Universidad tiene convenios. Por último, deberá traer a los Auxiliares el recibo sellado por la entidad bancaria para proceder a quitar la multa.
- Los usuarios que reserven cualquier material bibliográfico y no lo retiren, ni cancelen, perderán el derecho a reservar la siguiente semana.
- Quien pierda las llaves y llaveros de la recepción de bolsos, deberá cancelar el valor de **\$10.000**. Sus pertenencias le serán devueltas con previa identificación del contenido de su bolso o maletín.
- Quien desprenda, raye, perforo o altere los datos del estiquier del código de barras del material bibliográfico deberá cancelar el valor de **\$3.000**

Artículo 21. Devolución del material en mora

- El incumplimiento en la devolución oportuna de los diferentes tipos de publicación en la fecha y hora límite del vencimiento, ocasiona una multa diaria, la cual será estipulada por la Biblioteca. En casos especiales, la Biblioteca permitirá el pago de multas con material bibliográfico, pertinente y que sea acorde con el valor de la multa.
- En los puestos de control o en el área de circulación y préstamo, será retenido todo tipo de material que aparezca con fecha vencida, con claros indicios de haber sido sustraído de la Biblioteca en forma fraudulenta o que se encuentre deteriorado. Si alguna de estas situaciones es imputable a una persona determinada, se notificará, por la Jefatura de la Biblioteca, al Decano o Coordinador de programa para que aplique la sanción pertinente.

Artículo 22. Perdida del material bibliográfico

- El usuario que extravíe cualquier material bibliográfico debe reportarlo de inmediato y reponerlo por uno de la misma edición y fecha o uno más actualizado. Si el libro no es reportado de inmediato se le cobrará la multa a partir del día del vencimiento del préstamo hasta la fecha en que la pérdida sea reportada.
- No se aceptaran copias ni imitaciones.
- Al usuario se le dará ocho (8) días de plazo para devolver el material bibliográfico que extravío. Transcurrido el tiempo deberá acercarse a la Secretaria de la Biblioteca para darle los datos de contacto del proveedor o editorial del texto.
- A partir de la fecha el usuario tendrá 30 días de plazo para reponer el material Bibliográfico.
- En caso de no hallar el material bibliográfico en el comercio y sea comprobado, deberá devolver otro cuyo tema y características serán fijados por la Jefatura de la Biblioteca.
- El jefe de la Biblioteca dará el visto bueno y de aceptación del texto.

Artículo 23. Daño o mutilación del material bibliográfico

Quien realiza un préstamo es responsable del material que recibe hasta la fecha de devolución. Todo usuario que solicite materiales de la biblioteca, tiene la responsabilidad de revisar su estado físico en el momento del retiro. Si al devolverlos a la Biblioteca, los documentos se encuentran rayados, quemados, mojados, cortados, mutilados o en mal estado, el usuario deberá responder y asumir los costos correspondientes de acuerdo con las normas y precios establecidos por la Universidad.

Artículo 24. Suspensión del servicio

- El atraso en la devolución de los materiales o la pérdida de los mismos ocasionan la suspensión del **servicio de préstamo externo** de la Biblioteca los cuales sólo serán restablecidos cuando el usuario presente el Paz y Salvo expedido por el Departamento Financiero de la Universidad.
- El usuario que sea sorprendido sacando dolosamente material de la Biblioteca, que mutile algún libro o adultere datos para acceder al préstamo, pierde automáticamente el derecho al servicio de la Biblioteca y se hace acreedor a sanciones disciplinarias.

Parágrafo: El usuario que incurra en alguna de las infracciones antes descritas podrá exponer ante la Jefatura de la Biblioteca, en un tiempo máximo de 15 días, las razones que considera justificaron su actuar. En caso de ser encontradas razonables y justificadas estas causales, la Jefatura de la Biblioteca se abstendrá de sancionar al usuario.

CAPITULO IX DEL PAZ Y SALVO

Artículo 25. El paz y salvo de la biblioteca certifica que no se tiene ninguna obligación pendiente.

Se emitirán los siguientes tipos de paz y salvo:

- a) **Paz y salvo de grado:** se expide una vez el estudiante figure en el listado de solicitudes de grados, previa la entrega de trabajo de grado en medio electrónico.
- b) **Paz y salvo por retiro:** Se expedirá a solicitud del usuario que retire su documentación del Archivo General de la oficina de Registro Académico.
- c) **Paz y salvo semestral:** se expedirá a solicitud del usuario o por procedimientos institucionales, previa revisión de su situación con la biblioteca.
- d) **Paz y salvo de funcionarios:** se expedirá a todos los funcionarios que terminen contrato con la Universidad, previa revisión de su situación con la biblioteca.

Artículo 26. Horario de Atención al Usuario

- La biblioteca ajustará sus horarios de servicio de acuerdo con los requerimientos que fije la universidad.

CAPÍTULO X DE LA VIGENCIA

Artículo 27. Vigencia

El presente Reglamento rigirá a partir del primer semestre de 2012, en concordancia con la Resolución de Rectoría No. xxx

Cartagena de Indias D. T. y C.,