

## **UNIVERSIDAD AUTONOMA del CARIBE BIBLIOTECA REGLAMENTO**

La Biblioteca de la Universidad Autónoma del Caribe se define como una unidad funcional que selecciona, adquiere, procesa, organiza, almacena y coloca a disposición de los usuarios todos los recursos bibliográficos y documentales, independientemente del soporte material, del lugar en que están depositados y de la partida presupuestaria con que hayan sido adquiridos para el uso de la comunidad en general; y participa en programas y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos tales como Catálogos colectivos, intercambio de publicaciones, préstamo inter-bibliotecario, catalogación compartida, redes de bibliotecas, conmutación bibliográfica, etc.

### **INTRODUCCIÓN**

Desde los inicios, las bibliotecas han sido consideradas como instituciones atesoradoras del saber, limitadas por las paredes del espacio físico donde se ubican y por el número de documentos que reposan en los anaqueles.

La biblioteca moderna no se limita por la edificación en donde se encuentra y sus servicios van más allá de los bienes que posee, utilizan las nuevas tecnologías y garantizan un mejor acceso a la información. Con el uso de las nuevas tecnologías permitiremos que los usuarios se comuniquen con el mundo exterior y tengan a la mano el conocimiento.

Así mismo, los servicios de las bibliotecas han cambiado, las bases de datos referenciales han reemplazado los índices y las publicaciones de resúmenes ; las bases de datos textuales están optimizando la consulta de las revistas y los periódicos ; las redes de información acortaron las distancias, permiten ahorrar tiempo y dinero ; los usuarios ya no tienen que estar presentes físicamente en la biblioteca , pueden consultar cómodamente desde su hogar, leer, imprimir y reservar la información a cualquier hora del día o de la noche.

Una buena biblioteca es signo de una universidad grande, como lo es nuestra Universidad Autónoma del Caribe.

## **DISPOSICIONES GENERALES:**

**Artículo 1:** Tendrán derecho a los servicios de la Biblioteca los estudiantes, profesores, investigadores, becarios, personal administrativo, egresados y Directivos de la Universidad quienes para identificarse deberán presentar el carné vigente.

**Parágrafo 1.** Para los estudiantes pertenecientes al Centro de Educación Permanente (CEP), Academia de Artes del Caribe, Colegio Gimnasio Mayor del Caribe, Instituto de Lenguas del Caribe y el Jardín Infantil Mi Pequeña Uniautónoma, se les brindará apoyo bibliográfico para consulta en sala, más no para préstamo externo.

**Parágrafo 2.** Los estudiantes o docentes externos pertenecientes a otras instituciones con las cuales se tenga convenios establecidos y en general otros usuarios, previa presentación del formato establecido por ASOUNIESCA, expedida por el Director de la Biblioteca de su institución, el carné vigente que lo acredite como miembro de ella y los documentos de identidad correspondientes.

**Parágrafo 3.** Todo usuario deberá llenar completamente el respectivo formato de préstamo al momento de solicitar los servicios de la biblioteca.

**Parágrafo 4.** Para todos los servicios de la biblioteca es indispensable el carné vigente del usuario.

**Literal a;** El uso del carné es personal e intransferible, por lo tanto si la Biblioteca detecta mal uso de este, podrá retener aquellos que sean utilizados por personas diferentes al titular de dicho documento.

**Literal b;** El uso indebido del carné acarreará sanciones de suspensión del servicio y no exime al titular de dicha responsabilidad.

**Literal c;** La sanción por uso indebido del carné será manaja así:

Primera vez: Suspensión de los servicios de la biblioteca por un mes.

Segunda vez: Por el semestre académico correspondiente.

Si hay reincidencia se suspenderá el préstamo en forma definitiva.

**Literal d;** En caso de pérdida del carné es importante que el estudiante presente una denuncia del mismo.

**Literal e;** Igualmente se cobraran las multas a que haya lugar y que se hayan generado por la devolución con retraso del material correspondiente.

**Literal f;** Para comienzo de semestre se aceptará la orden de matrícula del estudiante y después del primer mes esta orden no será válida para usar los servicios de la biblioteca.

**Artículo 2:** Catálogo de Consulta. El servicio de consulta se ha implementado a través del sistema de información bibliográfica Aleph 500, que permite la visualización del catálogo en línea que corresponde a los materiales existentes en la biblioteca. En él se indica la ubicación, disponibilidad existencias y notas sobre el contenido del documento. Este catálogo está disponible para consulta tanto dentro de la biblioteca a través de módulos de consulta, así como en forma remota desde cualquier sitio del campus universitario, casa u oficina.

**Artículo 3:** Los horarios de atención de la Biblioteca para estudiantes, profesores, investigadores, becarios, personal administrativo, egresados y Directivos se estable así:

Lunes a Viernes 07:00am-10:00pm (Jornada continua)

Sábados 08:00am-04:00pm (Jornada continua)

En periodos inter-semestrales Lunes a Viernes 07:00am-06:00pm

**Parágrafo 5.** La Biblioteca estable la atención del público externo en el uso del material bibliográfico para los días Martes y Jueves en el horario de 08:00am-06:00pm y solo para su consulta en sala.

**Parágrafo 6.** Quince minutos antes del cierre de la Biblioteca no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquéllos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

**Artículo 4:** Cuando estudiantes, profesores, investigadores, becarios, personal administrativo y Directivos por cualquier motivo se desvinculen total o parcialmente de las actividades de la Universidad Autónoma del Caribe (renuncia, licencias, etc.), el Área de Administración u otro que intervenga en su otorgamiento o aceptación, comunicará previamente el hecho a la Biblioteca para que ésta pueda arbitrar los medios a fin de recuperar el material bibliográfico que eventualmente haya sido dado en préstamo.

## **SERVICIO EN SALA**

**Artículo 5:** El usuario podrá solicitar todo el material que llegare a necesitar, teniendo en cuenta que sólo se le entregará 3 (tres) ejemplares al mismo tiempo.

**Artículo 6:** Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, es necesario para todos los usuarios de la Biblioteca,

respetar las normas de conducta establecidas. Los deberes de los usuarios de la Biblioteca son:

- Es un derecho y un deber cumplir con el reglamento de la Biblioteca.
- El usuario tiene el derecho y el deber de participar constructivamente en el desarrollo de la biblioteca dentro de las normas estatutarias reglamentarias de la institución.
  
- Mantener el orden y facilitar el normal desarrollo de los servicios de información, entregar oportunamente el material que se tenga en calidad de préstamo.
- Guardar silencio y compostura dentro del recinto de la Biblioteca.
- No fumar, comer, beber o utilizar sonidos del celular que alteren el orden dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Mantener el respeto y la cordialidad en las relaciones con los funcionarios de la Biblioteca.
- Utilizar adecuadamente las colecciones bibliográficas, los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la institución.
- Acatar las sanciones impuestas por la Dirección de la Biblioteca.
- Llevar consigo el carnet de la Universidad e identificarse plenamente cuando así se le solicite.
- Revisar a través de la página web de la biblioteca el estado de sus préstamos.
- Todo material bibliográfico de la Biblioteca debe ser registrado en la colección correspondiente de préstamos.
- No mutilar el material de la Biblioteca, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, o cualquier otro tipo de perjuicio.
- El manejo de los computadores de la Biblioteca son única y exclusivamente para uso académico.
- Abstenerse de pegar afiches, calendarios, avisos etc., en las paredes, puertas, vidrios o cualquier otro lugar sin autorización previa de la dirección de la biblioteca.
- Respetar las filas para no formar aglomeraciones.

**Parágrafo 7.** Quedará a consideración de las autoridades de la Biblioteca el prohibir la entrada de algún material que pueda poner en peligro los recursos o las instalaciones.

**Parágrafo 8.** No introducir más sillas de las ubicadas en cada cubículo de consulta especializada e internet (una silla por cubículo), ya que éstos son de uso individual.

**Parágrafo 9.** En casos excepcionales y previa justificación, podrán utilizarlo hasta un máximo de 2 (dos) personas que estén trabajando en la misma investigación.

**Artículo 7:** El trámite del préstamo es personal e intransferible, no así la devolución que puede ser realizada por terceros.

**Artículo 8:** El usuario que solicita el préstamo se hará responsable de devolver el material a tiempo y en buen estado.

**Artículo 9:** El usuario podrá retirar material bibliográfico hasta **3 (tres)** de colección general por el término de **4 (cuatro)** días, debiendo ser devueltos dentro de los mismos para no incurrir en mora.

**Parágrafo 10.** Para los libros de colección de reserva podrá retirar hasta **2 (dos)**, dicho material bibliográfico debe ser devuelto **dentro de las próximas 24 horas, para no incurrir en sanciones disciplinarias o económicas.**

**Parágrafo 11.** Se tendrá siempre un ejemplar disponible para consulta interna de los libros de la Colección de Reserva.

**Artículo 10:** Los préstamos podrán renovarse tantos períodos como sea requerido por el usuario, excepto que las obras prestadas sean de uso muy frecuente o ya hayan sido solicitadas por otros lectores. Los préstamos devueltos fuera de término no serán renovables.

**Artículo 11:** La renovación del período de préstamo de los materiales sólo puede hacerse en forma personal, en los horarios fijados.

**Artículo 12:** El usuario podrá efectuar un máximo de **2(dos)** reservas de material bibliográfico, en colección general y **1 (uno)** en colección de reserva. Las mismas estarán disponibles durante tres días hábiles.

**Artículo 13:** El material bibliográfico de las colecciones de Referencia, Hemeroteca, Mediateca y Tesis no tiene préstamo externo, sólo consulta en sala.

**Artículo 14:** No está permitido duplicar películas, tomar fotografías de las mismas o elaborar trabajos de edición o de pegado de videos.

**Artículo 15:** La Biblioteca no tiene obligación de reclamar la devolución de los préstamos efectuados, razón por la cual, la no recepción de aviso en este sentido no exime de las penalidades reglamentarias.

**Artículo 16:** Para obtener material no disponible en la colección, la biblioteca ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario. Podrán hacer uso de este servicio estudiantes, profesores e investigadores de la Universidad Autónoma del Caribe.

**Artículo 17:** Conmutación Bibliográfica. Es el servicio que permite solucionar las necesidades de información de los usuarios, con el uso de los acervos bibliográficos de las instituciones con las cuales tiene convenio (ISTEC) la Biblioteca, para ello se utilizan diferentes procedimientos reprográficos (copias, fax, scanner, correo electrónico) y de correo, obtenido en poco tiempo el artículo de revista o capítulo de libro inexistente en nuestras colecciones.

**Parágrafo 12.** El referencista está encargado de orientar a los usuarios que necesiten información y proporcionarles los elementos necesarios para satisfacer sus necesidades de información.

## **PRÉSTAMO PERMANENTE**

**Artículo 18:** Esta modalidad es exclusiva para investigadores o grupos de investigación que requieren un uso intensivo de material bibliográfico para el desarrollo de sus proyectos, y por periodos más extensos que los normales. Igualmente se incluyen los libros solicitados por dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe como apoyo a la labor del funcionario correspondiente.

## **DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 19:** Es un servicio de alerta permanente que permite poner a disposición de un grupo selecto de usuarios, la información pertinente y actualizada sobre los temas de su interés. Este servicio se ofrece en la sección de hemeroteca o a través de la web, en donde el usuario diligencia el perfil de interés, necesario para remitirle la información.

## **PÉRDIDA DE MATERIAL**

**Artículo 20:** En caso de pérdida o deterioro de algún material de la Biblioteca, el usuario deberá avisar de inmediato y proceder a su reposición dentro de las **2 (dos)** semanas de vencido el plazo de préstamo.

**Parágrafo 13.** Si el material se hallase agotado, deberá consultar con el personal de Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

**Parágrafo 14.** Si vencido el plazo no lo ha devuelto, se generará la respectiva multa a partir de esa fecha.

## **SANCIONES**

**Artículo 21:** El material bibliográfico prestado para consulta externa debe entregarse en la fecha de vencimiento señalada. Si hay atraso en la devolución todo usuario pagará, por día calendario de retraso, una multa de:

**\$1.500.00** por cada libro de la Colección General. (Día)

**\$500.00** por cada libro de préstamo interno de la Colección de Reserva. (Hora)

**\$2.000.00** por cada libro de la Colección de Reserva. (Día)

**\$10.000.00** por cada Proyecto de Grado de la Colección de Tesis. (Día)

**\$5.000.00** por cada revista de la Colección de Hemeroteca. (Día)

**\$5.000.00** por cada obra de Referencia retirada sin autorización.

**\$5.000.00** por el material magnético retirado sin autorización de la Colección de Mediateca. (Día)

**Artículo 22:** Después de **treinta (30)** días calendario de atraso, la biblioteca asumirá como perdido dicho material; por lo tanto, esta dependencia exigirá la devolución de un nuevo ejemplar y la multa correspondiente.

**Artículo 23:** Todo usuario moroso será sancionado, además de la multa, con la suspensión del servicio de préstamo externo de la Colección General y préstamo interno para la lectura en la Sala de Referencia, en la Hemeroteca, en la Colección de Reserva, en la Colección de Mediateca y en la Sala de Consulta Especializada así:

- Por cada día de atraso, **tres (3)** días hábiles de suspensión, si el libro es de Colección General.

- Por cada día de atraso, **ocho (8)** días hábiles de suspensión, si el libro es de Colección de Reserva.
- **Treinta (30)** días hábiles de suspensión, al día siguiente de haber sido retirado sin autorización el material recibido como préstamo interno.
- El usuario que esté sancionado no podrá utilizar los servicios de préstamo interno y externo hasta tanto no se ponga a paz y salvo por todo concepto.
- La Dirección de la Biblioteca exigirá el cumplimiento del presente reglamento e informará al director del programa o al jefe área respectivo para que se apliquen sanciones correspondientes en el caso de cualquier anomalía no especificada en el presente reglamento.
- La Biblioteca se reserva el derecho de cambiar, modificar, alterar alguno de los artículos, parágrafo o literales aquí presentados sin previo aviso de los usuarios.

## **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 24:** Las faltas contra las normas estatutarias, reglamentarias o disciplinarias, contra el orden y buen uso de servicios, el comportamiento social, la seguridad personal y colectiva, se sancionaran según la gravedad de las mismas así:

- Amonestación verbal; la primera será hecha por el Auxiliar de la Biblioteca, la segunda por la Subdirección. En caso de reincidir, será hecha por el Director de la biblioteca.
- Cancelación del uso de los servicios: El usuario no podrá hacer uso de los servicios de la Biblioteca por el período calendario que el Director de la Biblioteca determine.
- Amonestación escrita: El director de la Biblioteca informa por escrito el Director Académico y con copia al Director del programa, sobre la falta disciplinaria cometida por el usuario. Las directivas determinan el tipo de sanción que se debe imponer al usuario dependiendo de la gravedad de la falta y siguiendo el reglamento estudiantil.
- Cuando el usuario es administrativo, el Director de la Biblioteca informa por escrito al Director Académico con copia al Director de Recursos Humanos, sobre la falta disciplinaria comedita por el usuario. El Director Académico, el Director de Recursos Humanos y el Director de la Biblioteca imponen al usuario la sanción que consideren pertinente dependiendo de la gravedad.
- Si se trata de un usuario externo a la Institución, la sanción será determinada por el Director de la biblioteca y se hará directamente a la Institución que representa el infractor.



- Dependiendo del caso, se impondrán multas económicas, y/o se exigirá la reposición de documentos extraviados o deteriorados.

*"La Dirección de la Biblioteca exigirá el cumplimiento del presente reglamento e informará al Decano de la facultad, Director del programa o al jefe del área respectivo para que se apliquen sanciones correspondientes en el caso de cualquier anomalía incluyendo las no especificadas en el presente reglamento. Así mismo la Biblioteca se reserva el derecho de cambiar, modificar, alterar alguno de los artículos, párrafo o literales aquí presentados sin previo aviso de los usuarios, pero si con la plena, clara y específica autorización de la alta dirección de esta institución (Universidad Autónoma del Caribe)"*