



**Universidad
Pontificia
Bolivariana**
SECCIONAL BUCARAMANGA

CAMPUS UNIVERSITARIO

Autopista a Piedecuesta Km. 7

PBX: (7) 6796220 Exts: 470 - 471 - 599 - 562 - 469 - 462

biblioteca@upbbga.edu.co

Bucaramanga - Santander - Colombia

www.upb.edu.co



**Universidad
Pontificia
Bolivariana**
SECCIONAL BUCARAMANGA

Biblioteca Benedicto XVI

BIBLIOTECA **BENEDICTO XVI**
[Edificio J]

Reglamento de » Biblioteca

ART.1 MISIÓN

Es misión de la biblioteca satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, sirviendo de apoyo para los programas docentes y de investigación en las diferentes áreas del conocimiento.

ART.2 DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

La Dirección de la Biblioteca UPB Seccional Bucaramanga, es una unidad de servicio adscrita a la Vicerrectoría Académica.

ART.3 COLECCIONES

Colección General:

Integrada por la mayoría de los libros que conforman el fondo bibliográfico. Cubre todas las áreas del conocimiento. El Préstamo es interno y externo.

Colección de Referencia:

Comprende Enciclopedias, Diccionarios, Índices, Anuarios, Atlas, Directorios y Catálogos, que por su alto costo, diseño y contenido, no pueden prestarse para su uso fuera de la biblioteca.

Colección de Reserva: Conformada por libros utilizados como texto guía o que a solicitud de los profesores ingresan temporalmente a dicha colección.

Colección de Trabajos de Grado: Conformado por los trabajos de grado que elaboran los estudiantes de la UPB como requisito para obtener el título profesional.

Hemeroteca: Conformado por revistas, boletines y otras publicaciones.

Material Audiovisual: Conformado por videos y CD ROM.

Libros Electrónicos: La Biblioteca cuenta con libros electrónicos de texto completo, que se pueden consultar dentro y fuera del campus universitario.

Bases de Datos: La Biblioteca cuenta con bases de datos referenciales y en texto completo las cuales se pueden consultar de manera fácil desde la página Web, dentro y fuera del campus universitario.

ART.4 SERVICIOS

Los Servicios que presta la Biblioteca son los siguientes:

1. Consulta en Sala: Se le proporciona al usuario la facilidad de consultar las colecciones dentro de la biblioteca.



HORARIO DE BIBLIOTECA

Lunes a Viernes:
6:00 A.M. a 9:00 P.M.
(Jornada Continua)

Sábado:
7:00 A.M. A 2:00 P.M.
(Jornada Continua)

2. Daño o Mutilación:

El daño o mutilación deliberada por parte del usuario del material bibliográfico a su cargo se considera falta grave y se sancionará con retiro definitivo de los servicios de Biblioteca, independientemente de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar de acuerdo con los reglamentos de la Universidad.

3. Incumplimiento de Préstamo Interbibliotecario:

El incumplimiento no justificado de las condiciones de préstamo interbibliotecario UNIRED será causal de suspensión del servicio, según reglamento de cada institución.

4. Suspensión en el Servicio de la Sala de Bases de Datos:

Sin perjuicio del proceso disciplinario a que haya lugar según el Régimen Discente, para lo cual se informará a la instancia académica competente, las violaciones al presente reglamento sobre uso de la sala de base de datos bibliográficas se sancionarán, según la gravedad de la falta con:

- Suspensión del servicio por una semana
- Suspensión del servicio por un mes
- Suspensión del servicio por un período académico

El estudio del caso y la aplicación de la sanción será responsabilidad de la Dirección de Biblioteca.

ART.18 OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVO GENERAL

Es requisito indispensable estar a Paz y Salvo con la biblioteca para utilizar el servicio de préstamos o efectuar la cancelación del semestre académico. Así mismo, el personal docente y administrativo de la universidad, al retirarse de la Institución, deberá presentar el paz y salvo expedido por la biblioteca para poder obtener la liquidación correspondiente.

ART.19 PAZ Y SALVO PARA GRADO

Para obtener el paz y salvo para grado, el estudiante debe cancelar las posibles deudas a que haya lugar, y entregar en la biblioteca el original del informe final del trabajo de grado en las modalidades de proyecto de grado, práctica empresarial, pasantía o servicio social, según acto aprobatorio No. 005-08 de abril 1 de 2008.

En el caso de las especializaciones solo se debe entregar el informe final, si este corresponde a la modalidad de monografía.

En todos los casos el informe final se debe presentar en formato digital según acto aprobatorio No.010-07 de julio 17 de 2007.

ART. 15 SALA DE CONSULTA DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

IDENTIFICACIÓN: Los estudiantes deben presentar única y exclusivamente el carné que los identifica como estudiantes de la universidad.

Los docentes y personal administrativo, deben registrarse para acceder al servicio de la sala. Dicho registro debe ser realizado ante el Monitor del Aula.

REGISTRO: Todo usuario debe registrarse con el monitor del aula, para que él proceda a asignarle un equipo.

El usuario recibe el equipo en perfectas condiciones (cualquier anomalía deberá informarse al Monitor del Aula, en el momento de recibir el equipo), será responsable de dar un buen uso al equipo durante su turno, y deberá entregarlo al Monitor en perfectas condiciones, una vez termine el tiempo de trabajo.

INSTALACIÓN DE SOFTWARE: Para garantizar la prestación de un buen servicio, está prohibido instalar software adicional en los computadores.

Para el ingreso de dispositivos de almacenamiento personales (CDS, memorias USB, entre otros), el usuario deberá revisarlo contra posibles virus informáticos antes de hacer uso del mismo.

El estudiante no puede usar los computadores del Aula para descargar, instalar y ejecutar programas de seguridad

informática como sniffers, descifradores de contraseñas, spoofing, hacking, cracking, entre otros, que busquen vulnerar la seguridad de la red local de la UPB o de redes de datos de instituciones externas.

Para un mejor aprovechamiento del canal, no se puede acceder a canales de CHAT; bien sea a través de página web, mediante un cliente especializado (mIRC, Comic Cat, pIRCh, etc) o mediante applets de java o controles Activex.

No se permite el ingreso a páginas en Internet no autorizadas como pornografía y juegos.

No se permite la descarga de archivos con derechos de autor, tales como libros, archivos de música, videos y programas sin licencia.

ART.16 SANCIONES Y MULTAS

Para prestar un mejor servicio se establece las siguientes sanciones:

1. Multas: Todo incumplimiento en la fecha de devolución del material se sanciona con una multa diaria de acuerdo a las tarifas establecidas por la Universidad. El valor máximo a pagar por concepto de una multa no podrá superar la suma de 1/4 del salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO: La cancelación de la multa debe hacerse en la oficina de Tesorería y el recibo debe entregarse en la sección de circulación y préstamos. La Directora de la biblioteca podrá eximir al usuario del pago de la multa, cuando el incumplimiento en la entrega se produzca por razones de Incapacidad o calamidad doméstica comprobada.

2. Préstamo Externo: Autorización que se concede al usuario para retirar el material de la biblioteca.

3. Préstamo Interbibliotecario: Autorización que se concede a los usuarios de la Universidad para retirar material de otras unidades de información, con las cuales se haya establecido convenio. De igual forma, los usuarios de otras instituciones pueden hacer uso del servicio que presta la Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Bucaramanga.

4. Orientación de Usuarios: Se le da al usuario la orientación necesaria en la búsqueda de la información.

5. Cursos de Inducción: Se programan cursos que capacitan a usuarios en la búsqueda y manejo de fuentes de información y en la utilización de los servicios que ofrece la biblioteca.

6. Consulta de Material Bibliográfico: Se presta el servicio de consulta bibliográfica a través de:

- Catálogo en línea Software Alejandría
- Consulta de catálogos bibliográficos de las instituciones vinculadas a UNIRED.
- Consultas Bases de datos

7. Elaboración de Bibliografías

8. Servicio de Alerta: Difusión de nuevas adquisiciones.

9. Sala para Consulta de Bases de Datos

10. Salas de Asesoría para estudiantes

11. Fotocopiadora

ART.5 USUARIOS

Son Usuarios de Biblioteca:

- Estudiantes, profesores, empleados, egresados de la UPB.
- Estudiantes, profesores y funcionarios de otras instituciones con las cuales se han establecido convenios de préstamo interbibliotecario.

ART.6 REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

1. Estudiantes, Profesores y Empleados de la UPB:

- Presentar el carné debidamente actualizado. Si aún no ha sido renovado o no ha sido expedido, presentar constancia de matrícula.

- Si a juicio del empleado de la Biblioteca que atiende el préstamo, la fotografía del carné no facilita la identificación del usuario, éste deberá identificarse mediante la presentación de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad.

- Estar a paz y salvo con la biblioteca.

- No estar sancionado.

2. Egresados UPB:

Presentar el carné debidamente actualizado, que lo acredite como egresado de la Universidad ó como miembro de la Asociación de egresados.

3. Usuarios de otras Instituciones:

Presentar carné debidamente actualizado y estar registrado en el software de UNIRED

PARÁGRAFO: Los Profesores de cátedra, empleados por contrato y estudiantes de postgrado, tendrán derecho al servicio de préstamo mediante la presentación del carné actualizado expedido por la universidad y/o la autorización escrita del Jefe de la dependencia.

Excelencia con
SENTIDO HUMANO

BENEDICTO XVI
BIBLIOTECA

ART. 7 PRÉSTAMOS

Los Profesores, estudiantes, empleados de la UPB, egresados y usuarios del Convenio Interbibliotecario UNIRED podrán acceder a los siguientes préstamos:

1. Los Profesores podrán tener hasta ocho (8) libros de colección general de manera simultánea por un período máximo de ocho (8) días.
2. Los Estudiantes podrán tener hasta cinco (5) libros de colección general de manera simultánea por un período máximo de cinco (5) días.
3. Los estudiantes de las especializaciones podrán tener hasta cinco (5) libros de colección general de manera simultánea por un período máximo de ocho (8) días.
4. Los Empleados de la UPB podrán tener hasta cinco (5) libros de colección general de manera simultánea por un período máximo de cinco (5) días.
5. Los Usuarios de préstamo interbibliotecario UNIRED podrán tener hasta dos (2) libros de colección general de manera simultánea por un período máximo de ocho (8) días.
6. Los Estudiantes en elaboración de Trabajos de Grado podrán tener hasta cinco (5) libros de colección general de manera simultánea por un período máximo de ocho (8) días.
7. Los Egresados podrán consultar libros y revistas en la sala de lectura.

ART. 8 VIDEOS

Los estudiantes podrán tener hasta (2) videos por un período de tres días, los docentes podrán tener hasta (5) videos por un período de 8 días.

HORARIO DE PRÉSTAMOS

Los Materiales de Colección de Reserva se prestan a partir de las 5:00 p.m. de cada día para ser entregados en el horario de 7:00 a 9:00 a.m. del día siguiente; el día sábado el préstamo de esta colección se hará desde las 11:00 a.m. para ser devuelto el día lunes de 7:00 a 9:00 a.m. sólo se presta a cada usuario un (1) libro de reserva cada vez.

- La Colección de Trabajos de Grado UPB será considerado Material de Referencia.

- Las Revistas se consideran material de Referencia.

ART. 9 RESERVACIÓN DE MATERIALES

Para reserva de materiales que se encuentren prestados, se debe hacer la respectiva solicitud en la sección de Circulación y Prestamos. Cuando el material es devuelto se guarda por un día, en caso de no ser reclamado, se prestará a quien tenga la reservación siguiente ó se regresará a las colecciones.

ART.10 DE LA RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO

El préstamo del material de colección general podrá ser renovado siempre y cuando no exista solicitud de reservación. La renovación puede hacerse a más tardar el día de su vencimiento ó vía web, undía antes del vencimiento del préstamo ingresando al link:

<http://biblioteca.upbbga.edu.co/renovaciones>

ART.11 DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN PRÉSTAMO

La devolución del material bibliográfico prestado debe hacerse en la Sección de Circulación y Préstamos.

ART.12 DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

Son deberes de los usuarios:

1. Cumplir con el reglamento de la biblioteca.
2. Ingresar a la biblioteca correctamente vestidos.
3. Al salir del depósito de libros permitir la revisión por parte del auxiliar de biblioteca del material bibliográfico.
4. Conservar en buen estado los materiales bibliográficos y audiovisuales no haciendo marcas ni anotaciones en ellos.
5. Hacer uso correcto del inmobiliario, equipos de cómputo e instalaciones de la biblioteca.
6. Hablar en voz baja.
7. Abstenerse de fumar, comer, tomar bebidas y hacer cualquier tipo de venta de artículos dentro de la biblioteca.
8. Dar trato respetuoso a los empleados de la biblioteca.

ART.13 PÉRDIDA DE MATERIAL EN PRÉSTAMO

Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que retire de la biblioteca. En caso de pérdida, el

usuario deberá restituir a la biblioteca el material perdido; el tiempo transcurrido desde la fecha establecida para la devolución hasta el día en que restituya el material se contabilizará como tiempo de incumplimiento y acarreará el pago de la multa correspondiente.

ART.14 RESTITUCIÓN DEL MATERIAL PERDIDO

1. Libros:

- Si el libro se consigue en el comercio, lo deberá restituir y cancelar el valor de la multa correspondiente.

- Se buscará la misma edición o una edición más reciente.

- Cuando no sea posible reemplazar el libro extraviado, deberá devolverse un libro de contenido y precio equivalente, previo concepto favorable de la Dirección de Biblioteca.

2. Revistas:

Devolución de un ejemplar nuevo correspondiente al mismo Título, Volúmen y Número, o pagar dos veces el valor de la misma según catálogo actualizado.

3. Videos:

En caso de pérdida se debe cancelar el valor establecido por reproducción del video.

Excelencia con
SENTIDO HUMANO

