



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA GUILLERMO BERMÚDEZ

La Biblioteca Guillermo Bermúdez es un departamento de la Universidad Piloto de Colombia; fue creada para apoyar los programas académicos de la institución, a través de servicios bibliográficos, colecciones, personal especializado, recursos tecnológicos e Instalaciones. Para hacer más expedita y eficiente esta tarea, se expide el siguiente Reglamento.

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 1. Usuarios. Son usuarios de la biblioteca:

1. Estudiantes matriculados
2. Docentes
3. Funcionarios
4. Egresados
5. Graduados
6. Estudiantes de otras universidades con las cuales la biblioteca haya establecido convenio Interbibliotecario.
7. Estudiantes de los diferentes colegios de la ciudad.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

Artículo 2. Colecciones de la biblioteca. La biblioteca ofrece a los usuarios las siguientes colecciones:

1. Colección general
2. Colección de referencia
3. Colección de trabajos de grado
4. Hemeroteca
5. Colección electrónica

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 3. Servicios de la biblioteca. La biblioteca presta los siguientes servicios:

1. Inducción de usuarios
2. Capacitación a usuarios
3. Referencia
4. Consulta en sala
5. Préstamo externo
6. Préstamo interbibliotecario
7. Reserva de material bibliográfico
8. Elaboración de cartas de presentación
9. Alerta bibliográfica
10. Conmutación bibliográfica
11. Internet inalámbrica
12. Buzón de sugerencias



Artículo 4. Servicios en línea. La biblioteca ofrece, con fines académicos, los siguientes servicios en línea:

1. Consulta del catálogo en línea
2. Consulta de la cuenta del usuario
3. Consulta de libros digitales
4. Consulta de bases de datos electrónicas
5. Reserva de material bibliográfico
6. Renovación de material bibliográfico
7. Solicitud de cartas de presentación
8. Solicitud de préstamos interbibliotecarios
9. Sugerencias de nuevas adquisiciones

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5. Derechos. Son derechos de los usuarios:

1. Hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca.
2. Recibir orientación del personal que labora en la misma.
3. Solicitar información sobre los servicios disponibles.
4. Recibir tratamiento respetuoso de los funcionarios.
5. Presentar sugerencias encaminadas a mejorar los servicios.
6. Recibir respuesta verbal o escrita a las inquietudes, quejas o reclamos.
7. Recibir información pertinente y oportuna sobre las solicitudes bibliográficas.
8. Solicitar paz y salvos cuando sea necesario.

Artículo 6. Deberes. Son deberes de los usuarios:

1. Conocer, aceptar y cumplir con responsabilidad, el presente reglamento.
2. Aceptar y cumplir el reglamento de otras Universidades, instituciones u organismos, cuando se utiliza el servicio de préstamo interbibliotecario.
3. Presentar el carné vigente que lo acredite como usuario, para utilizar los servicios de la biblioteca.
4. El carné es de uso personal e intransferible, al igual que el nombre del usuario y la contraseña de correo de la Universidad.
5. En caso de pérdida del carné de estudiante o funcionario de la Universidad Piloto de Colombia, reportar a circulación y préstamo para bloquear el registro en el sistema.
6. Hablar en voz baja dentro de sus instalaciones.
7. Abstenerse de consumir alimentos, bebidas, fumar y realizar ventas en las instalaciones.
8. Abstenerse de hablar por teléfonos celulares y de utilizar equipos de comunicación.
9. Escuchar música con audífonos.
10. Cuidar las instalaciones físicas, muebles, material bibliográfico, equipos y demás elementos de la Biblioteca.
11. Abstenerse de estudiar y trabajar en grupo.
12. Registrar el material para préstamo externo.
13. Verificar que el material se encuentre en óptimas condiciones antes de retirarlo de circulación y préstamo.
14. Devolver el material en préstamo en las mismas condiciones en que se recibió y dentro del término estipulado en este reglamento.
15. Reportar oportunamente la pérdida o deterioro del material prestado.
16. Verificar periódicamente el registro de usuario en la página web.



17. Mantener en buenas condiciones de uso y conservación el material bibliográfico.
18. Dejar los muebles organizados.
19. Utilizar las instalaciones para los fines establecidos en el presente reglamento.
20. Abstenerse de elaborar planos, maquetas, dictar clases, realizar reuniones y jugar en las instalaciones de la biblioteca.
21. Usar los equipos informáticos de la biblioteca, solo con propósitos académicos e investigativos.
22. La biblioteca no se responsabiliza por objetos de valor o personales que ingresen a sus instalaciones.

CAPÍTULO V DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 7. Requisitos para utilizar los servicios. Para ingresar o utilizar los servicios de la biblioteca se requiere:

1. Presentar el carné vigente de la Universidad, que lo acredita como usuario. En caso de pérdida del carné, debe presentarse el recibo de pago del nuevo carné.
2. Para el usuario externo, con convenio de préstamo interbibliotecario, presentar el carné vigente de la institución a la que pertenece, la carta de presentación o formato de préstamo interbibliotecario diligenciado y firmado por la persona responsable.
3. Los estudiantes de los diferentes colegios de la ciudad presentarán el carné vigente del colegio al que pertenecen.

Artículo 8. Préstamos externos del material bibliográfico para estudiantes. Para los estudiantes de pregrado y posgrado se prestan máximo tres (3) unidades bibliográficas de la colección general por dos (2) días calendario. El material bibliográfico de la colección de referencia, revistas, periódicos, material en medio magnético, se prestan para retirarlos de las instalaciones de la biblioteca únicamente para los fines de semana. Los Trabajos de grado solo serán consultados en sala.

Artículo 9. Préstamos externos del material bibliográfico para docentes. Para los docentes de planta y cátedra se prestan seis (6) unidades bibliográficas de la colección general por un término de nueve (9) días calendario.

Artículo 10. Préstamos externos de material bibliográfico para investigadores. Para los investigadores se prestan seis (6) unidades bibliográficas de la colección general por un término de quince (15) días calendario.

Artículo 11. Servicios a egresados o graduados. Los egresados y los graduados tienen servicio de consulta en sala.

Artículo 12. Préstamos externos de material bibliográfico a funcionarios. Para los funcionarios de la Universidad, se prestan máximo cuatro (4) unidades bibliográficas de la colección general por cinco (5) días calendario.

Artículo 13. Préstamos externos de material bibliográfico de la Seccional Alto Magdalena a los usuarios de la Sede Bogotá. La solicitud se hace a través de la biblioteca de Girardot. Se prestan máximo cuatro (4) unidades bibliográficas de la colección general por ocho (8) días calendario.



Artículo 14. Material bibliográfico en Unidades. La Unidad se responsabiliza por el préstamo, custodia y estadísticas de uso del material bibliográfico a su cargo. Este material se presta por seis (6) meses y su renovación es automática.

Parágrafo 1. El material bibliográfico de la colección, que cuente con un (1) solo ejemplar, se presta por dos (2) horas, de lunes a viernes, y a partir de las 9:00 p. m. para devolver a las 9:00 a. m. del día siguiente hábil. Los sábados de 3:00 p. m. a 9:00 a. m. del día siguiente hábil.

Parágrafo 2. El material bibliográfico podrá ser renovado hasta tres (3) veces, directamente en la biblioteca, en Circulación y Préstamo. La renovación también puede hacerse a través del catálogo público, sección Servicios al usuario, opción Información del usuario. Para la renovación del material bibliográfico, este deberá estar disponible y el usuario deberá estar a paz y salvo con la biblioteca.

Parágrafo 3. Si el material bibliográfico que se requiere no está disponible, puede reservarse en la ventanilla de Circulación y Préstamo o a través de la página web. Se reserva durante un (1) día después de la fecha de devolución.

Parágrafo 4. Para condonar multas o sanciones, la biblioteca acepta solo las incapacidades médicas transcritas por el servicio médico de la Universidad.

Parágrafo 5. Durante las pruebas académicas finales, los estudiantes de pregrado únicamente podrán consultar en sala. Durante el periodo intersemestral, los docentes de planta, los estudiantes de posgrado y los funcionarios tendrán préstamo externo.

Artículo 15. Préstamos de material bibliográfico a usuarios externos. El préstamo interbibliotecario del material bibliográfico se hace por dos (2) días calendario y cuatro (4) unidades bibliográficas por usuario. Por institución se prestan máximo veinte (20) unidades bibliográficas. El horario para este servicio es de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 9:00 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 1:00 p. m.

Parágrafo. Los préstamos interbibliotecarios se hacen con las instituciones que renueven y actualicen el convenio. La renovación del convenio se realiza anualmente y mediante correo electrónico. Se actualizan datos en caso de alguna modificación en los formatos, reglamentación o firmas autorizadas.

Artículo 16. Uso de los recursos electrónicos. Las bases de datos electrónicas de revistas, libros electrónicos y demás recursos virtuales se utilizan con fines académicos e investigativos. No está permitido comercializar esta información y se debe dar crédito al autor.

CAPÍTULO VI DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Artículo 17. Multas. La devolución fuera de la hora y fecha acordadas acarrea las siguientes multas:

1. El retardo en la entrega del material de la colección general se sanciona con una multa de \$1.000 por día de retardo.
2. El retardo en la entrega de los libros de la colección de único ejemplar se sancionará con una multa de \$1.000 por hora o fracción.



Artículo 18. Pago de multas. Las multas se cancelan directamente en la oficina de pagaduría de la Universidad.

Para utilizar los servicios de la biblioteca se debe estar a paz y salvo con esta.

Artículo 19. Sanciones.

1. El usuario que extravíe o deteriore (dañe, raye, recorte, humedezca) el material bibliográfico, deberá restituir el mismo título dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de devolución. Después de esta fecha se cobrará la respectiva multa.
2. Cuando el material extraviado o deteriorado esté fuera del mercado bibliográfico, la Coordinación de la biblioteca solicitará uno equivalente.
3. El usuario que dañe un mueble de la biblioteca, deberá restituirlo.
4. El usuario que hable en voz alta, utilice teléfono celular, juegue, venda o consuma alimentos o bebidas, no utilice los computadores para los fines permitidos, elabore maquetas, planos, trabajos manuales, tendrá una amonestación privada; si persiste, se le pedirá que se retire de la biblioteca; si persiste, la coordinación de la biblioteca informará por escrito al programa al cual pertenece el estudiante, para que se le sancione según el reglamento estudiantil.
5. Al usuario que trate de retirar material bibliográfico o cualquier equipo informático o elemento de la biblioteca sin ser registrado, se le sancionará con la suspensión del servicio durante el periodo académico en curso y se le informará al Decano para una amonestación pública.
6. El usuario que utilice un carné de otra persona para acceder a los servicios de la biblioteca se le retendrá el carné y se enviará a Registro y Control Académico.
7. Al usuario que no devuelva directamente en Circulación y Préstamo el material entregado en préstamo externo, se sancionará con la suspensión del servicio por el periodo académico en curso.
8. Al usuario que no devuelva a tiempo el material solicitado a través del préstamo interbibliotecario, se le suspenderá el servicio de biblioteca por el periodo académico en curso.
9. A las instituciones que incumplan con la devolución del material prestado mediante el servicio de préstamo interbibliotecario, se les suspenderá el servicio durante un (1) mes y el usuario deberá cancelar una multa correspondiente al 30,19% de un (1) SMLV.
10. Para los funcionarios, las sanciones serán iguales a las de los estudiantes.

Artículo 20. Usuarios con deudas. Al finalizar cada periodo académico la biblioteca envía el listado de usuarios morosos a Sindicatura.

CAPÍTULO VII DE LOS PAZ Y SALVOS

Artículo 21. Paz y Salvos. La Biblioteca expide paz y salvos a aquellas personas que lo soliciten y que sean necesarios para realizar los trámites que se mencionan a continuación:

1. **A estudiantes:** Se requiere para efectos de la matrícula, la expedición de certificados, constancias, retirar documentos y el grado en cualquiera de los programas.
2. **A Docentes y Funcionarios:** Se requiere para efectos de expedición de certificados, constancias, finalización y renovación de contratos.

CAPÍTULO VIII DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 22. Horario de atención. La biblioteca y la hemeroteca atenderán en el siguiente horario: lunes a viernes de 7:00 am a 10:00 pm. y los sábados de 8:00 am a 6:00 pm.

Durante el periodo intersemestral el horario se ajusta a las necesidades de los programas.