

GUÍA DE DERECHOS Y DEBERES PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SABANA

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

La Biblioteca universitaria, comprendida como el núcleo de recursos bibliográficos, desde el cual se promueven los procesos de la docencia, la investigación y la proyección social, la expansión y ampliación del saber, es el soporte de la comunidad universitaria y cumple una función importante en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

La Biblioteca universitaria de hoy tiene un reto primordial: como productora y distribuidora del conocimiento, debe implementar en la comunidad universitaria una actitud hacia el saber, promoviendo día a día la educación continua y la formación integral en el contexto de la globalización y el desarrollo.

El presente documento establece las normas generales que regulan las líneas de operación de la Biblioteca de la Universidad de La Sabana.

1. ¿Quiénes pueden aprovechar los servicios de la Biblioteca?

Los estudiantes matriculados en la Universidad, docentes, investigadores y catedráticos, personal administrativo y de servicio vinculado a la Institución, egresados y la comunidad de los municipios circundantes.

2. ¿Cómo acceder a los servicios que brinda la Biblioteca?

Estudiantes, docentes y empleados de la Universidad de La Sabana, deben presentar el carné refrendado.

Usuarios externos como son los egresados de la Universidad, deben presentar el carné de egresados vitalicio.

Usuarios externos, no egresados de La Sabana, con carné de la institución y/o documento de identidad para fotocopiar o consultar en las diferentes salas.

3. ¿Cuáles son las Colecciones que contiene la Biblioteca?

General: Publicaciones con información variada sobre todas las áreas del conocimiento.

Reserva: Libros de circulación restringida, seleccionados por el personal docente.

Referencia: Diccionarios, anuarios, directorios, bibliografías, entre otros.

Hemeroteca: Diarios, revistas, memorias, actas, boletines, índices y abstracts (resúmenes).

Monografías de grado: Trabajos realizados por los estudiantes para optar un título profesional. Se encuentran en diferentes formatos como papel, microfichas o CD-ROM.

Recursos especiales: Equipos y material didáctico y audiovisual como videos, DVD's, diapositivas, mapas, audio casetes y otros formatos.

Archivo vertical: Folletos, plegables, fotocopias de documentos y publicaciones de menos de 30 páginas, entre otros.

Recursos digitales: Materiales en formato digital, disponibles en CD-ROM o a través de Internet como: discos compactos, discos ópticos, monografías de grado en CD-ROM, disquetes, bases de datos en línea, revistas electrónicas, equipos de multimedia, entre otros.

4. ¿Cuáles son los servicios que brinda la Biblioteca?

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | PROCEDIMIENTO |
|---|---|--|
| 4.1-Casilleros | Disponibilidad de espacios para guardar los objetos personales. | El tiempo de uso es de tres (3) horas, renovable por un periodo igual de tiempo. De no ser renovado, automáticamente se genera multa. |
| 4.2-Solicitud de material bibliográfico en línea | Permite al personal docente hacer su solicitud del material bibliográfico a través de un formato en línea, el cual lo ubica en la página Web de la Biblioteca | Puede ingresar a la siguiente dirección: http://biblioteca.unisabana.edu.co/adqui -Presione en solicitud material de compra y solicite la clave de usuario a la ext. 1462 – 1475. |
| 4.3-Respuesta a la solicitud de la bibliografía solicitada en línea a la Biblioteca | La Biblioteca informa a cada docente, la llegada del material bibliográfico solicitado. | Se informa a través del correo electrónico del docente. |
| 4.4-Asesoría bibliográfica | Asesora, guía y da criterio sobre obras adquiridas por la Biblioteca; Promueve la lectura y fomenta la argumentación y la crítica. | Presenta reseñas bibliográficas del material adquirido y se consultan a través de la página Web. http://biblioteca.unisabana.edu.co/abc/default.php |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| 4.5-Consulta en sala | Disponibilidad que tiene el usuario de acceder directamente a las obras que apoyan los programas académicos e investigativos que ofrece la Universidad. | Libre acceso al fondo documental ubicado en la Biblioteca. |
| 4.6-Referencia personalizada | Orientación al usuario sobre necesidades específicas de información | Se atiende cada solicitud de información de acuerdo con el orden de petición. |
| 4.7-Préstamo externo | Recurso que permite a los usuarios obtener material bibliográfico para uso fuera de la Biblioteca, dentro de las condiciones establecidas para este servicio. | Servicio dirigido a estudiantes, egresados, personal docente, administrativos, funcionarios, además de Forum, Visión, Inalde y Clínica Teletón. |
| 4.8-Préstamo a domicilio | Solicitud de material bibliográfico para recibirlo en su domicilio. Pueden acceder a este servicio, los funcionarios y los usuarios que estén matriculados en la Universidad y que al momento de solicitarlo no figuren como morosos. Este servicio está limitado únicamente a la ciudad de Bogotá y al municipio de Chía. | Servicio dirigido a estudiantes de la Universidad de La Sabana, con carné vigente y funcionarios de la misma. Las solicitudes, hasta por tres títulos, se reciben hasta las tres de la tarde, para ser atendidas al día siguiente. El valor del servicio es de \$7.000 por entregarlo y 7.000 por devolverlo. La fecha de entrega de este material es de ocho días calendario. |
| 4.9-Préstamo interbibliotecario | Es el convenio de cooperación interinstitucional, mediante el cual se tiene acceso a los libros de otras Unidades de Información. | El préstamo se realiza por ocho días y la institución solicitante se hace responsable del material en caso de pérdida o deterioro. Las monografías de grado, material de reserva, referencia, publicaciones periódicas y en soporte magnético, no se incluyen en este servicio. |

| | | |
|--|--|--|
| 4.10-Consulta en otras Bibliotecas | Se proporciona al usuario la carta que lo presenta ante otras Unidades de Información. | Se genera una carta de presentación en el momento en que el usuario la solicita en el segundo y tercer piso de la Biblioteca. |
| 4.11-Renovación de material libro vía telefónica | El usuario puede hacer su renovación, sin necesidad de desplazarse hasta la Biblioteca. | El usuario tiene derecho a hacer renovación por una vez, siempre y cuando no tenga en su cuenta material vencido. La renovación puede hacerse en las extensiones 1472, 1473 y 1474. Esta excepto de renovación el material : videos, revistas y CDs. |
| 4.12-Reprografía (fotocopias) | Se dispone de este servicio en el segundo y tercer piso de la Biblioteca. | Con fines de enseñanza, se prestan dos títulos por persona por dos horas y se cargan a la cuenta del usuario. El usuario debe fotocopiar máximo el 10% de un libro, según el Régimen Común sobre Derechos de Autor. |
| 4.13-Diseminación Selectiva de Información | Se ofrece este servicio personalizado de acuerdo con las necesidades específicas de cada investigador. | Se presta a investigadores priorizados, de acuerdo con una encuesta para determinar sus necesidades informativas. Puede solicitar este servicio a: dsi@unisabana.edu.co o en las ext. 1461-1471. |
| 4.14-Conmutación bibliográfica | Es el proceso de obtención de documentos o artículos de revistas a través del software ARIEL, el Convenio Iberoamericano ISTEAC, entre otros, en el ámbito nacional e internacional. | Ver más información, costos y forma de solicitud en: http://biblioteca.unisabana.edu.co/conmutacion/ |
| 4.15-Servicio de Alerta | Consiste en divulgar a través de diferentes medios, las nuevas publicaciones periódicas, libros, entre otros, en todas las áreas del conocimiento. | Servicio dirigido a toda la comunidad universitaria sin ningún costo. Este servicio se actualiza diariamente. Puede solicitar este servicio a: dsi@unisabana.edu.co o en las ext. 1461-1471. |
| 4.16-Consulta Bases de datos en | Se ofrece el acceso a la información disponible | Servicio gratuito, previa solicitud de turno en la sala de tecnología ó en |

| | | |
|--|---|--|
| línea | en soporte electrónico | la página: http://biblioteca.unisabana.edu.co/bd/default.php |
| 4.17-Inducción a usuarios | Permite ahondar en el acceso y uso de los servicios y recursos bibliográficos que facilitan el estudio y la investigación. | Servicio gratuito. La programación de las inducciones debe acordarse previamente entre la Unidad Académica interesada y la Biblioteca. |
| 4.18-Capacitación a docentes | Se organizan capacitaciones orientadas hacia la búsqueda y recuperación de la información en bases de datos especializadas. | Servicio gratuito. La programación de las capacitaciones debe acordarse previamente entre la Unidad Académica interesada y la Biblioteca. |
| 4.19-Servicios de sala de Tecnología | Consiste en el conjunto de recursos de información en soporte digital para el apoyo a la investigación. | Préstamo de computadores, cables de red, entre otros. Ver costos en sala de tecnología. sala.tecnologia@unisabana.edu.co |
| 4.20-Escáner | Se ofrece digitalización de documentos dependiendo de la necesidad del usuario. | Se brinda a toda la comunidad universitaria. Ver costos en la sala de tecnología. sala.tecnologia@unisabana.edu.co |
| 4.21-Impresiones | Se brinda reproducción a través de la impresora, de trabajos u hojas elaboradas. | Para toda la comunidad universitaria. Ver costos en la sala de tecnología. sala.tecnologia@unisabana.edu.co |
| 4.22-Quemado de CDs | Se ofrece la posibilidad de que el usuario, lleve los documentos digitalizados | Se brinda a toda la comunidad universitaria. Ver costos en la sala de tecnología. sala.tecnologia@unisabana.edu.co |
| 4.23- Biblioteca Digital | Consiste en la unión de la información académica digital de la Universidad, en un solo repositorio. | Se brinda a toda la comunidad universitaria por la página Web de la Biblioteca. |
| 4.24-Reserva de salas de conferencias y seminarios | Se ofrecen para: conferencias, reuniones, charlas, foros, entre otros. | Únicamente para el personal docente y administrativo. Las reservas se hacen en la extensión 1465. |
| 4.25-Asignación de cubículos para investigadores | Se dispone de confortables cubículos, dotados para elaborar | Asignados únicamente a investigadores que cumplan con los requisitos. |

| | | |
|----------------------|--|---|
| | investigaciones específicas. | |
| 4.26-Visitas guiadas | Se organizan recorridos por la Biblioteca para conocer sus servicios y funcionamiento. | Deben programarse previamente entre el encargado y la Unidad Académica solicitante. |

5. ¿Por cuánto tiempo se puede prestar el material bibliográfico de la Biblioteca?

| COLECCIÓN | USUARIO | NÚMERO DE MATERIALES | TIEMPO DE PRÉSTAMO |
|---------------------|---|----------------------|--|
| General | -Personal Docente y Administrativo | 6 Títulos | 15 días calendario |
| | -Investigadores | 15 Títulos | 3 meses |
| | -Estudiantes | 5 Títulos | 8 días calendario |
| Reserva | -Comunidad Universitaria | 2 Títulos | 1 día a partir de las 4:00 p.m., hasta las 9:00 a.m. del día siguiente |
| Hemeroteca | -Personal Docente, Administrativo y estudiantes | 3 Títulos | 1 día a partir de las 4:00 p.m. y el fin de semana |
| Recursos Especiales | Comunidad Universitaria | 3 Títulos | 2 días calendario |
| Archivo Vertical | Comunidad Universitaria | 3 Títulos | 8 días calendario |
| Recursos Digitales | Comunidad Universitaria | 2 Títulos | 8 días calendario |

6. ¿Cuáles son las sanciones por incumplimiento en la entrega del material bibliográfico?

| COLECCIÓN | SANCIÓN MONETARIA | SANCIÓN EN TIEMPO |
|--------------------------|--|--|
| General | \$2.000 por día | Con 8 días de atraso, se cancela el préstamo por 1 mes |
| Reserva | \$1.500 por hora | Con 1 día de atraso, se cancela el préstamo por 1 semana |
| Publicaciones periódicas | \$2.000 por día \$1.500 por hora de Reserva | Con 2 días de atraso, se cancela el préstamo por 2 semanas |

| | | |
|--|--|--|
| Recursos Especiales | \$2.000 por día | Con 2 días de retraso, se cancela el préstamo por 2 semanas |
| Casilleros | \$1.000 después de 3 hrs. | |
| Material libro y revistas | \$ 8.000 | Por entrega de material desencuadernado. Pago equivalente al empaste del mismo. |
| Material bibliográfico | \$2.000 | Por pérdida de cajas del material de las Salas de Recursos Especiales y Virtual y por daño de los forros del material libro. |
| Material bibliográfico libro o revista | Costo equivalente a la reposición del material | Por lo estipulado en el numeral 10.6 de esta guía. |

7. ¿De qué dispone la Biblioteca para la consulta?

Los usuarios de la Biblioteca disponen de:

- 7.1 Base de datos bibliográfica a través del catálogo en línea (<http://biblioteca.unisabana.edu.co/catalogo/default.php>), instalado en los computadores de consulta de la Biblioteca.
- 7.2 Confortables salas de consulta y lectura individual.
- 7.3 Estantería abierta para que el usuario tenga acceso directo a las colecciones.
- 7.4 600 puntos de red en las diferentes salas de consulta para PCs.
- 7.5 Sala de servicios Tecnológicos, donde puede consultar el material bibliográfico en medio magnético, bases de datos en CD, revistas electrónicas y bases de datos en línea.
- 7.6 Sala de recursos especiales donde se puede beneficiar del material bibliográfico como: videos, DVDs, diapositivas, música y mapas.

8. ¿Cuáles son los derechos del usuario de la Biblioteca?

Los servicios de la Biblioteca se brindan a toda la comunidad universitaria. Los que ingresen a ella disfrutarán de los siguientes derechos:

- 8.1 Información acertada y oportuna sobre el uso de los servicios y recursos.
- 8.2 Atención satisfactoria en la prestación de los servicios.
- 8.3 Ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- 8.4 Trato amable y cortés por parte de los funcionarios.
- 8.5 Respuesta rápida a necesidades de información solicitadas

9. ¿Cuáles son los compromisos del usuario con la Biblioteca?

- 9.1 Presentar el carné refrendado en la recepción de la Biblioteca, al momento de solicitar el préstamo de casilleros, u otro servicio.
- 9.2 Ingresar libreta de apuntes y lápiz a las salas de consulta. Las demás pertenencias debe dejarlas en los casilleros.
- 9.3 Evitar la pérdida de las llaves del casillero, pues con ellas deberá reclamar nuevamente sus pertenencias.
- 9.4 Usar adecuadamente el material bibliográfico, el mobiliario de la Biblioteca y en general sus instalaciones.
- 9.5 Abstenerse de ubicar el material bibliográfico en los estantes, éste debe dejarse sobre las mesas de consulta.
- 9.6 Dar aviso inmediato en caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico.
- 9.7 Tener presente las fechas de devolución del material, así se evitarán sanciones y beneficiará a otros usuarios.
- 9.8 Dar aviso inmediato en Circulación y Préstamo en caso de pérdida del carné.
- 9.9 Permitir y facilitar, la revisión de sus pertenencias por parte del personal encargado de vigilancia y control, ubicado en la salida de la Biblioteca.
- 9.10 Depositar las sugerencias en el buzón, con el fin de obtener en la medida de lo posible, una respuesta oportuna, lo que nos da la oportunidad de mejorar día a día.

10. ¿Cuáles son las acciones que van en contra de un ambiente adecuado en la Biblioteca?

- 10.1 Faltar al respeto a los funcionarios.
- 10.2 Fumar y consumir cualquier tipo de comidas y bebidas en la Biblioteca.
- 10.3 Usar dentro de la Biblioteca radios, celulares u otros elementos que vayan en detrimento de la tranquilidad propia de este tipo de espacios.
- 10.4 Usar un tono alto de voz o presentar un comportamiento bullicioso y desordenado cuando se trabaje en grupo, en las escaleras, en el balcón y en secciones de circulación y préstamo
- 10.5 Por esta misma razón se debe ingresar a la Biblioteca con el celular apagado o en tono de silencio.
- 10.6 Para prolongar el buen estado de los materiales de la Biblioteca (libros, revistas, periódicos, documentos académicos, videos, mapas, etc.), se debe evitar: apoyarse, escribir o calcar sobre el documento que se está consultando; subrayarlo o hacer anotaciones marginales, ni siquiera con lápiz de mina; dejar lápices entre las hojas; plegarlas para señalar las páginas. Se debe poner cuidado en no forzar la encuadernación; dejar los libros abiertos o extendidos hacia abajo sobre la mesa; pasar las páginas con los dedos húmedos y tener pegamentos líquidos, correctores, entre otros, en la proximidad de los libros. No devolverlos con papeles adheridos (pestañas de color) o manchados.
- 10.7 Mutilar y/o hurtar los documentos de propiedad de la Biblioteca perjudica al usuario. Recuerde que es un delito grave con serias consecuencias.
- 10.8 Obstaculizar o impedir la acción del vigilante de turno al salir de las instalaciones. Siempre que sea solicitado, los usuarios deberán enseñar el carné de Biblioteca a la salida. Cuando el personal de seguridad lo solicita, mostrarán los paquetes, bolsos y libros que lleven consigo. Un sistema de alarma detecta los volúmenes que no han sido desactivados en la Sección de circulación y préstamo.

11. ¿Qué sanciones hay en caso de incumplimiento?

- 11.1 Suspensión por 15 días de los servicios (por ingresar a la Biblioteca con celular encendido con sonido o por hablar por el mismo al interior de la Biblioteca).

- 11.2 Una sanción mayor que las establecidas, quien subraye, marque, mutile o hurte un libro (suspensión de todos los servicios de la Biblioteca por un semestre y restitución del libro o reparación de los daños).
- 11.3 Suspensión de uso de la Biblioteca por 15 días, por acumulación de 5 multas en un semestre.
- 11.4 Restitución del material perdido: quien pierda algún material bibliográfico de las colecciones existentes en la Biblioteca y lo haya recibido en préstamo por parte de la misma, deberá restituirlo dentro del término indicado para su devolución. En caso de pérdida, dé aviso con el fin de concederle un plazo de quince (15) días para la reposición del material perdido, de lo contrario, el material le seguirá generando multa por mora en la entrega. Igualmente deberá cancelar la suma de diez mil pesos (\$10.000) por el proceso de análisis. En caso de que no consiga el mismo libro, la Sección de Adquisiciones le sugerirá el equivalente.
- 11.5 Retención del carné: éste es un documento de uso personal e intransferible; a quien preste este documento para servicios a terceros, le será retenido por el resto del semestre. Quedará privado durante un semestre de los servicios que brinda la Biblioteca.
- 11.6 Al finalizar los períodos semestrales de la Universidad, todo usuario debe obtener su paz y salvo, previa devolución de los materiales que tenga en préstamo y pago de multas acumuladas.
- 11.7 Durante la época de vacaciones, todos los materiales de la Biblioteca, Hemeroteca, Sala de Tecnología y Recursos Especiales, deben ser devueltos para elaborar los correspondientes inventarios, por lo cual, se consideran materiales de reserva y se aplicarán las sanciones indicadas para estos materiales a quienes los retengan en su poder.

12. ¿Qué se necesita para obtener el Paz y Salvo de la Biblioteca?

La Biblioteca expide el Paz y Salvo que acredita no tener deudas en valor monetario o en libros a:

- Los alumnos internos y externos que lo soliciten como requisito para retiro de la Institución, para matrícula o para optar al título profesional.
- Al personal docente, administrativo o de servicio que se retire de la Institución.

13. ¿En qué horario atiende la Biblioteca?

Para facilitar el uso oportuno y adecuado de los servicios que ofrece la Biblioteca, se establece el siguiente horario de cumplimiento obligatorio, por parte de los funcionarios:

Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.

Sábados de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

El presente Reglamento rige a partir de la fecha.

Dado en Chía, a 1° de Febrero de 2005.