



**UNIVERSIDAD DEL SINU**

Elías Bechara Zainúm

Fundada en 1974

***BIBLIOTECA  
EUGENIO GIRALDO  
REVUELTAS***

***REGLAMENTO***



## **REGLAMENTO INTERNO**

### ***BIBLIOTECA EUGENIO GIRALDO REVUELTAS***

#### ***CAPÍTULO 1***

##### ***DE LA ORGANIZACIÓN***

###### **ARTICULO. 1**

La biblioteca es un órgano dependiente de la Vicerrectoría Académica. Sus actividades estarán a cargo de un comité conformado por:

- \* El Vicerrector Académico quien lo preside.
- \* El Director de Bienestar Universitario.
- \* El Director de Biblioteca.
- \* El Director de Planeación y Desarrollo de la Universidad.
- \* Un representante de cada una de las Facultades, designados por el respectivo Comité de Facultad u organismo que haga sus veces.
- \* Un representante de los estudiantes de la universidad.

#### ***CAPÍTULO 2***

##### ***DE LOS USUARIOS***

###### **ARTICULO. 2**

Se consideran usuarios de la biblioteca los siguientes:

Usuarios Internos: son todos los miembros de la comunidad académico-administrativo; estudiantes, profesores, funcionarios y empleados de la Universidad del Sinu-Elías Bechara Zainúm, los cuales son los usuarios prioritarios.

Usuarios Externos: están integrados por el público en general, los cuales pueden usar los servicios establecidos dentro de la sala de biblioteca.

###### **ARTICULO. 3**

###### **DE LA IDENTIFICACIÓN.**

El carné de la Universidad del Sinú-Elías Bechara Zainúm debidamente actualizado y/o documento de identidad, son los únicos documentos validos para usar los servicios de la biblioteca tanto para usuarios internos como para usuarios externos.

###### **ARTICULO. 4**

###### **DE LOS DERECHOS**

Son derechos de los usuarios:

- \* Recibir información básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios de la biblioteca.
- \* Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal de la biblioteca.
- \* Disponer de espacios que reúnan las condiciones para gozar de un ambiente propicio

para la lectura y la investigación.

- \* Disfrutar de la biblioteca durante periodos y horarios flexibles que permitan satisfacer, en la mayor medida de su disponibilidad a las necesidades de los usuarios.
- \* Disponer dentro de la biblioteca de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades individuales y de grupo.

#### **ARTICULO. 5 DE LOS DEBERES**

Son deberes de los usuarios:

- \* Conocer y cumplir las normas de todos los servicios que ofrece la biblioteca.
- \* Responsabilizarse del material que utilice, revisar los libros o los documentos al recibirlos y entregarlos en el mismo estado en que le fueron prestados.
- \* Comportarse respetuosamente con el personal de la biblioteca.
- \* Hacer silencio dentro de las instalaciones de la biblioteca.

### ***CAPÍTULO 3 DE LOS SERVICIOS***

#### **ARTICULO. 6**

La biblioteca Eugenio Giraldo Revueltas de la Universidad Del Sinú-Elías Bechara Zainúm, prestará los siguientes servicios:

- \* Préstamo Interno: consulta de material bibliográfico en las salas de lectura de la biblioteca.
- \* Préstamo Externo: consiste en retirar material bibliográfico de las instalaciones de la biblioteca.
- \* Inducción a Usuarios: orientación y capacitación sobre los servicios que ofrece la biblioteca y la forma de usarlos, por medio de talleres (conoce tu biblioteca).
- \* Acceso a equipos de computación: ubicados en la sala virtual, disponibles para consultar información electrónica o navegar por Internet con fines de investigación por una (1) hora, renovable de acuerdo con la disponibilidad.
- \* Servicios en Línea: son servicios ofrecidos vía Web, es decir, las bibliotecas virtuales como; ProQuest, Legis News, Ebrary, Legis Comex, Psicodoc, Juridicolombia.com, Health Hin Internetworw.
- \* Fotocopiado: la biblioteca cuenta con fotocopiadoras ubicadas dentro de sus instalaciones.
- \* Búsqueda en la Base de Datos Interna: consiste en buscar el material bibliográfico que desee en la base de datos Siabuc.
- \* Cubículos de estudio: son espacios reservados para estudiantes y profesores que deseen leer e investigar aisladamente (cupó mínimo de 2 personas y máximo de 4).



## ***CAPÍTULO 4 DE LAS COLECCIONES***

### **ARTICULO. 7**

Las colecciones de la biblioteca están destinadas a atender las necesidades de información, estudio e investigación de los usuarios internos y externos.

### **ARTICULO. 8**

Los usuarios disponen para su servicio de las siguientes colecciones:

- \* **Colección General:** integrada por la mayoría de los libros que conforman el fondo bibliográfico en todas las áreas del conocimiento.
- \* **Colección de Reserva:** conformada por los Libros de textos recomendados por los profesores en las bibliografías de cada semestre para desarrollar la asignatura.
- \* **Colección de Referencia:** compuesta por diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales .guías, atlas entre otros.
- \* **Colecciones Especiales:** tesis, trabajos de grado y materiales audiovisuales (películas en VHS y CD entre otros).
- \* **Colección de Publicaciones Seriadas:** revistas, periódicos, boletines informativos.

## ***CAPÍTULO 5 DEL HORARIO***

### **ARTICULO. 9**

El horario de la biblioteca responde a los requerimientos académicos de la institución así:

Lunes a Viernes de 7:00 am a 9:00 pm  
Sábados de 8.00 am a 4:00 pm (jornada continua)

## ***CAPÍTULO 6 DEL USO DE LA BIBLIOTECA***

### **ARTICULO. 10**

#### **DE LAS REGLAS GENERALES.**

- \* La biblioteca es un recinto de estudio por lo cual se requiere guardar silencio.
- \* Las salas de lectura son para estudio y no para fines personales.
- \* No se permite el ingreso de bolsos u objetos de mano, la biblioteca cuenta con el servicio de casilleros ubicados a la entrada.
- \* Esta prohibido hacer uso de teléfonos celulares dentro de la biblioteca, es recomendable que lo apague antes de ingresar.
- \* Esta prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
- \* No se permite realizar actividades que interfieran con la concentración en el área de la biblioteca.
- \* Al retirarse de cualquiera de las salas déjelas organizadas y limpias.
- \* En caso de irrespeto al personal de la biblioteca se solicitará la aplicación del reglamento estudiantil.

ARTICULO. 11  
DEL USO DE CUBÍCULOS.

- \* Se facilita para un máximo de cuatro (4) personas y mínimo de dos (2)
- \* El tiempo máximo de uso es de dos (2) horas.
- \* Mantener un comportamiento adecuado (silencio).
- \* No se permite fumar y consumir alimentos.
- \* Un alumno se responsabilizará por el cubículo dejando el carné o documento de identidad.
- \* En caso de requerirse, la biblioteca provee un borrador de pizarra.

ARTICULO. 12  
DE LA SALA VIRTUAL.

Los computadores ubicados en la sala virtual son única y exclusivamente con fines de investigación, son utilizados por una (1) hora, renovable de acuerdo con la disponibilidad.

ARTICULO.13  
DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

- \* Para solicitar el préstamo de cualquier material bibliográfico es indispensable presentar el carné de la universidad o el documento de identidad. Dicho carné es personal e intransferible.
- \* Los materiales prestados para consulta interna no se pueden sacar de la biblioteca sin previa autorización.
- \* Si el material de la biblioteca se pierde o sufre mutilación, el usuario deberá remplazarlo por otro igual o pagar el costo del material.
- \* Los materiales de biblioteca que hayan sufrido mutilación o deterioro, seguirán siendo propiedad de la biblioteca, aun cuando el usuario haya pagado el valor de la multa.
- \* Cada usuario puede tener préstamo externo de tres (3) libros simultáneamente, puede ser uno (1) de la colección de reserva, y en ningún caso más de un (1) ejemplar de la misma obra.
- \* El horario para los préstamos externos es de lunes a jueves desde las 10:00 a.m. hasta las 2:00p.m. del día siguiente, los viernes el mismo horario hasta el lunes siguiente. En época de Exámenes Parciales, el préstamo se efectuará a partir de las 4:00 pm. Lo anterior según el calendario académico. Si la devolución se efectúa después de las 2:00 pm se considera como un día de atraso y generará las sanciones establecidas.
- \* Se tendrá siempre un ejemplar disponible para consulta interna de los libros de colección de reserva.
- \* Si el libro que el usuario solicita se encuentra prestado por otro usuario, puede reservarlo a su nombre en la unidad de préstamo de la biblioteca.
- \* Las obras de referencia, los documentos, las tesis, las publicaciones periódicas (revistas, periódicos), los CDS, son para consulta interna únicamente.
- \* El plazo de devolución puede ser renovado en la fecha de vencimiento del préstamo, previa presentación del libro y el carné, siempre y cuando no haya una reserva anterior.

**Parágrafo.** Los préstamos de material bibliográfico para consulta externa son exclusivamente para usuarios internos.

## ***CAPÍTULO 7 DE LAS SANCIONES***

### **ARTICULO. 14**

- \* 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.
- \* El usuario que pierda un libro deberá avisar inmediatamente y tendrá diez (10) días para reponerlo por uno nuevo del mismo título, autor, y editor. Si vencido el plazo no lo ha devuelto, se generará la respectiva multa a partir de la fecha.
- \* Si se comprueba que el libro perdido no se encuentra en el comercio, lo repondrá con otro libro seleccionado por la Dirección de la Biblioteca.

### **ARTICULO. 15**

#### **DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.**

Todo usuario moroso será sancionado, además de la multa, con la suspensión del servicio de préstamo externo así:

- Por cada día de atraso, tres (3) días hábiles de suspensión, si es libro 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 externo hasta tanto no se ponga a paz y salvo por todo concepto.

### **ARTICULO. 16**

#### **DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS**

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

- \* \$ 1500 por cada libro de colección General.
- \* \$ 2000 por cada libro de la colección de Reserva
- \* \$ 4000 cuando el material prestado para consulta interna, es retirado sin autorización.
- \* \$ 4000 por cada obra de Referencia retirada sin autorización.

**Parágrafo.** Este valor será ajustado anualmente de acuerdo con el índice de precios del consumidor (IPC).