

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	REGLAMENTO	Código: GS-RL-001-VI
	USO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SISNAB	Vigente desde: 19/05/2014

Contenido

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	2
<i>ARTÍCULO 1. Son usuarios de la Biblioteca:</i>	<i>2</i>
TITULO II SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.....	2
<i>ARTÍCULO 2. Orientación y apoyo al usuario.....</i>	<i>2</i>
<i>ARTÍCULO 3. Formación de usuarios usuario.....</i>	<i>2</i>
<i>ARTÍCULO 4. Préstamo material bibliográfico:.....</i>	<i>3</i>
<i>ARTÍCULO 5. Tipos de préstamos:.....</i>	<i>3</i>
TUTULO II SON DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.....	4
<i>ARTÍCULO 6. Deberes de los usuarios.</i>	<i>4</i>
<i>ARTÍCULO 7. Multas:.....</i>	<i>5</i>
<i>ARTÍCULO 8. Pérdida o daño.</i>	<i>5</i>
VIGENCIA.....	6

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	REGLAMENTO	Código: GS-RL-001-VI
	USO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SISNAB	Vigente desde: 19/05/2014

REGLAMENTO USO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS -SISNAB

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Es requisito indispensable para estudiantes, profesores y personal administrativo de la Institución presentar el carné vigente cuyo uso es personal e intransferible.

ARTÍCULO 1. Son usuarios de la Biblioteca:

- a) Los estudiantes de pregrado presencial o a distancia, postgrado, profesores, egresados y personal administrativo de la Institución, previa presentación del documento vigente que los identifique como tal.
- b) Los estudiantes externos pertenecientes a otras instituciones con las cuales se tenga establecido convenio, previa presentación de la carta con las firmas, sellos correspondientes y el carné vigente que los acredite como estudiantes de esa Institución.

TITULO II SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 2. Orientación y apoyo al usuario.

- a) **Referencia y asesoría:** Este servicio está encaminado a orientar y apoyar a los usuarios en la búsqueda, recuperación y localización de información contenida en las diferentes colecciones de la biblioteca o en fuentes externas.
- b) **Asesoría en línea:** Este servicio le permitirá comunicarse en línea con un bibliotecólogo que le dará respuesta a las consultas sobre los recursos y servicios de la biblioteca. Así mismo, puede enviar la consulta por medio del correo electrónico, o examinar la base de datos de preguntas frecuentes de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 3. Formación de usuario.

- a) **Capacitación:** El SISNAB constantemente forma a sus usuarios en el desarrollo de competencias necesarias para el uso autónomo y adecuado de las herramientas de consulta e investigación, así como de los servicios y recursos tanto físicos como electrónicos de nuestras colecciones.

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	REGLAMENTO	Código: GS-RL-001-VI
	USO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SISNAB	Vigente desde: 19/05/2014

- b) **Inducción:** Visitas guiadas con el fin de brindar información sobre sus servicios, recursos e instalaciones.

ARTÍCULO 4. Préstamo material bibliográfico:

- a) **Consulta en sala:** Este servicio permite consultar los materiales bibliográficos dentro de sus instalaciones.
- b) **Préstamo externo:** Servicio mediante el cual los usuarios pueden retirar por un tiempo determinado los materiales bibliográficos.
- c) **Préstamo interbibliotecario:** Este servicio permite a la comunidad grancolombiana la posibilidad de obtener en préstamo materiales bibliográficos disponibles en otras bibliotecas universitarias, públicas y entidades estatales.
- d) **Cartas de presentación:** Documento que se expide a solicitud del usuario que requiera el acceso a servicios y material bibliográfico de otras instituciones. Este servicio se presta siempre y cuando el material de interés no se encuentre dentro de la colección de la biblioteca.
- e) **Obtención de documentos:** Servicio que permite a nuestros usuarios el intercambio de documentos con las diferentes bibliotecas universitarias y especializadas del país con las que actualmente tenemos convenio. Este servicio se desarrolla mediante la colaboración de instituciones nacionales e internacionales y se rige bajo las normas establecidas sobre derecho de autor.
- f) **Consulta de bases de datos:** Este servicio permite a los usuarios el acceso a los recursos electrónicos en todas las áreas del conocimiento que sirven de apoyo en el proceso formativo e investigativo de la comunidad grancolombiana. Servicio de buzón – devolución de materiales: Los usuarios pueden devolver el material de colección general a través del buzón externo ubicado en el campus principal, en el horario de lunes a viernes de 9:45 p.m a 7:00 a.m y el día sábado de 3:30 p.m a lunes 7 a.m.

ARTÍCULO 5. Tipos de préstamos:

A continuación se relacionan los tipos de préstamos de las colecciones relacionando el tipo de material, tiempo de préstamos y de renovación:

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	REGLAMENTO	Código: GS-RL-001-VI
	USO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SISNAB	Vigente desde: 19/05/2014

Tipo préstamo	Tipo material	Tiempo préstamo	Renovación
Externo	Colección general sala (1-2-3-4)	3 días	3 días
	Literatura	7 días	7 días
	Reserva y Referencia	Fines de semana	No
	Trabajos de estudiantes	3 días	3 días
	Préstamo Interbibliotecario	3 días	
Sala	Reserva y Referencia	2 horas	2 horas
	Audiovisuales	2 horas	2 horas
	Cubículos de estudio en grupo	2 horas	2 horas
	Cubículos de video	2 horas	2 horas
	Computadores	1 hora	1 hora

TUTILO II SON DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 6. Deberes de los usuarios.

- a) Llevar consigo el carné de la Institución e identificarse plenamente cuando así se le solicite.
- b) Cuando extravíe su carné, preséntese de inmediato en Circulación y Préstamo para bloquear su registro.
- c) Revise que el material bibliográfico se encuentre en buen estado antes de retirarse de punto de Circulación y Préstamo. Si usted recibe material y/o equipos en malas condiciones debe reportarlo en el área respectiva, de lo contrario usted es el responsable y debe asumir el valor de los mismos.
- d) Mantener el orden y facilitar el normal desarrollo de los servicios de información.
- e) Entregar oportunamente el material que se tenga en calidad de préstamo.
- f) Guardar silencio y compostura dentro del recinto de la biblioteca.
- g) No fumar, comer, beber o utilizar teléfonos celulares dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- h) Mantener el respeto y la cordialidad en las relaciones con los funcionarios de la biblioteca.

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	REGLAMENTO	Código: GS-RL-001-VI
	USO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SISNAB	Vigente desde: 19/05/2014

- i) Utilizar adecuadamente las colecciones bibliográficas, los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Institución.
- j) Revisar a través de la página Web de la biblioteca el estado de sus préstamos y sanciones.
- k) Estar a paz y salvo por todo concepto con la biblioteca de la Institución, antes de solicitar la matrícula semestral o el Paz y Salvo para efectos de grado.
- l) Al retirarse de cualquiera de las salas déjelas organizadas y limpias.
- m) Acatar las sanciones impuestas por la Dirección de la Biblioteca.

ARTÍCULO 7. Multas:

- a) **Préstamo interbibliotecario:** La mora en la devolución del préstamo interbibliotecario, causará una multa que será la establecida en su momento por la dirección de la biblioteca, por cada día de retraso.
- b) **Préstamo Externo:** El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico, causará una multa diaria que será la establecida en su momento por la dirección de la biblioteca.
- c) **Préstamo material de reserva, referencia y cubículos:** causará una multa que se genera por hora de retraso que será la establecida en su momento por la dirección de la biblioteca.
- d) **Para los casos de sustracción o daño de material bibliográfico:** se aplicarán las sanciones y multas correspondientes que estipule la dirección de la biblioteca. Si es necesario el caso será consultado con Decanatura de Estudiantes.

ARTÍCULO 8. Pérdida o daño.

- a) Cuando un usuario pierda el material bibliográfico, deberá hacer reposición del mismo título, última edición, o en su defecto, reponer el valor comercial actual de la obra, para lo cual se le fijará un plazo máximo de quince (15) días, a partir del momento en que se reporte el extravío del material.
- b) **Mutilación del material bibliográfico:** El usuario que mutile, dañe, o manipule la información impresa, gravada o electrónica, contenida en los diversos materiales que componen el patrimonio bibliográfico de la Institución, incurrirá en la suspensión de todos los servicios, más la reposición de los materiales mutilados, dañados o manipulados electrónicamente. Si es necesario el caso, será consultado con Decanatura de Estudiantes.

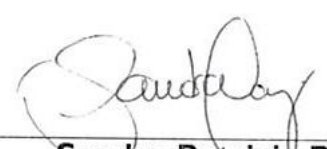
MACROPROCESO: Gestión de Servicios Académicos	REGLAMENTO	Código: GS-RL-001-VI
	USO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SISNAB	Vigente desde: 19/05/2014


VIGENCIA

El presente reglamento rige a partir de su publicación * y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase,
 Dado en Bogotá D.C., a los 19 de mayo de 2014


 Jurgen Chiari Escobar.
 Rector


 Sandra Patricia Rojas.
 Investigación, Posgrados y Biblioteca


 Carmen Romero Bracho.
 Directora de Sistema Nacional de
 Bibliotecas - SISNAB

*Publicado en la página web de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano junio de 2014, fecha en la cual entra en vigencia.