

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**



**RESOLUCIÓN 1 2 6 5 DE 2009**

**( 0 6 OCT. 2009 )**

**Por la cual se reglamentan los servicios de la Red de Bibliotecas de la Universidad Militar Nueva Granada**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren las Leyes 30 de 1992, artículo 28 y 805 de 2003, artículo 7, y los Acuerdos 10 de 2006, artículo 24, numeral 1, 6 y 7 y 02 de 2009, y

**CONSIDERANDO**

Que se hace necesario reglamentar los servicios que ofrece la Red de Bibliotecas de la Universidad, conformada por la Biblioteca General, las Bibliotecas Especializadas, la Hemeroteca y las Salas de Internet, con el fin de que los usuarios conozcan sus obligaciones y derechos, respecto de la utilización de los diferentes servicios presenciales y en línea.

Que es necesario fijar normas internas para el control, uso y manejo de los bienes con que cuenta la Red de Bibliotecas al servicio de los estudiantes, docentes, administrativos y demás personas que lo soliciten.

En mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 1.- LA BIBLIOTECA.** Es una unidad de apoyo a la academia, investigación y docencia, con proyección social e instrumento de difusión y visibilidad de la Universidad, mediante sus servicios y extensión de los mismos a instituciones de educación superior, públicas y privadas y a la sociedad en general, nacional e internacional.

Entre sus objetivos está ser soporte importante para el desarrollo de la academia, el cual se lleva a cabo con la participación de la comunidad universitaria, que contribuye al crecimiento del acervo bibliográfico, con el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información que apoye la formación profesional y humana de sus usuarios. Incorpora tecnología de punta en todos sus procesos, con un equipo humano interdisciplinario, generador de conocimiento y difusor de información que integra lo virtual y digital, con lo presencial.

**ARTÍCULO 2.- OBLIGACIONES.** Para el cumplimiento de sus fines, la Red de Bibliotecas, asume las siguientes obligaciones:

007

- a. Coordinar el reagrupamiento dinámico de competencias humanas e institucionales al ofrecer un servicio asertivo, eficaz, eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
- b. Automatizar los servicios, con el fin de agilizar los procesos en línea o presenciales, que demanda el usuario.
- c. Constituir espacios operacionales de servicios, susceptibles de facilitar y apoyar la divulgación y aprovechamiento de los recursos propios y externos, dentro y fuera de la Red de Bibliotecas, con el fin de mejorar la calidad de la investigación y la docencia, al promover el uso de los recursos de información existentes.
- d. Sensibilizar y capacitar en el uso de los distintos servicios, online o presenciales a la comunidad universitaria.
- e. Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejoramiento continuo de los servicios.
- f. Establecer los convenios propios de las bibliotecas, que favorezcan al usuario en su desarrollo académico, investigativo y humanístico.
- g. Llevar un control estricto de todo el material, con apoyo de sistemas de seguridad.
- h. Elaborar las estadísticas correspondientes a los diferentes servicios de la red.
- i. Las demás que prevea este Reglamento y las que por acuerdo del Director de la Red de Bibliotecas y de las autoridades universitarias se le encomienden.

**ARTÍCULO 3.- SERVICIOS.** La Red de Bibliotecas de la Universidad Militar Nueva Granada, presta los siguientes servicios de consulta a sus usuarios:

- a. Colección general
- b. Colección de referencia
- c. Colección de reserva
- d. Trabajos de grado y tesis
- e. Internet
- f. Hemeroteca
- g. Sala de estudio general, en grupo e individual
- h. Videoteca
- i. Catálogo de consulta en sala y en línea
- j. Bases de datos virtuales
- k. Biblioteca digital
- l. Libros electrónicos
- m. Intercambio bibliotecario
- n. Reserva en línea

**ARTÍCULO 4.- USUARIOS.** Son usuarios de la biblioteca:

- a. Los estudiantes activos de la Universidad en cualquier modalidad.
- b. Los egresados.
- c. El personal académico y administrativo.
- d. Otras instituciones de educación superior, empresas, organismos públicos y privados en general, previa presentación de la solicitud de préstamo o consulta con autorización de la dirección de la biblioteca solicitante.

**Parágrafo 1.-** Para tener acceso a los servicios en la Red de Bibliotecas, el personal debe identificarse con el carné institucional actualizado.

**Parágrafo 2.-** A los egresados, previa presentación del carné que acredite la calidad de tal, se les facilitará material bibliográfico sólo en préstamo interno.

**ARTÍCULO 5.- PRÉSTAMOS.** La Red de Bibliotecas cuenta con préstamo interno, externo, de reserva e interbibliotecario.

Biblioteca General:

- a. Préstamo externo: Dos (2) libros de colección general de diferente título.
- b. Préstamo interno: Tres (3) libros de diferente título, que deben devolver el mismo día a la biblioteca, directamente o por el buzón. Así se evita la multa.
- c. Libro de reserva: Préstamo interno por dos (2) horas renovables, si no tiene reserva.
- d. Préstamo interbibliotecario: Previa presentación del formato de solicitud, debidamente diligenciado, por la biblioteca solicitante.

**Parágrafo.-** La biblioteca de la Facultad de Medicina sólo prestará dos (2) libros en su modalidad de interno y externo.

- a. Reserva en línea: El estudiante puede reservar a través del catálogo en línea, el material bibliográfico disponible, máximo por veinticuatro (24) horas. Al vencerse este término, el sistema retirará la reserva automáticamente. En caso de no necesitar la reserva, la debe anular o avisar a la biblioteca.

**ARTÍCULO 6.- COLECCIONES.** Para préstamo:

- a. Colección general: Libros en todas las áreas del conocimiento, préstamo interno y externo.
- b. Libros de referencia: Préstamo Interno
- c. Libros de reserva: Préstamo por dos (2) horas
- d. Revistas y periódicos: Préstamo interno
- e. Tesis: préstamo interno, controlado en equipos de la Hemeroteca.

**ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE PRESTAMO.** Los períodos para los préstamos de material bibliográfico, serán los siguientes:

- a. Préstamo externo: Tres (3) días hábiles. El material bibliográfico debe ser devuelto en el módulo de circulación y préstamo, con el fin de que sea descargado del sistema. Si el libro es colocado en la

colección directamente, no quedará descargado ni magnetizado, y generará las correspondientes multas, en cabeza de quien figure el préstamo.

- b. Préstamo interno: Durante el día en la Universidad
- c. Libros de reserva: Por dos (2) horas durante el día, renovable, si no tiene reserva anterior.

**ARTÍCULO 8.- EXCEPCIONES.**

- a. Biblioteca General: se prestará el libro de RESERVA de lunes a viernes, en el horario de las 20:00 horas a las 08:00 horas del día siguiente.
  - Sábados: De las 11:30 horas a las 8:00 horas del día lunes o en caso de ser festivo, el martes.
- b. Biblioteca de Medicina: Se prestará el libro de RESERVA de lunes a viernes en el horario de las 19:00 horas a las 7:00 horas del día siguiente.
  - Sábados: De las 11:00 horas a las 7:00 horas del día lunes o en caso de ser festivo, el martes.
- c. Biblioteca de Cajicá: Se prestará el libro de RESERVA de lunes a viernes de 17:30 horas a las 9:30 horas del día siguiente.
  - Sábados: De las 11:30 horas a las 9:30 horas del día lunes o en caso de ser festivo, el martes.
- d. Libros de Referencia: Para préstamo interno, durante el día en la Universidad.
- e. Revistas: Únicamente en préstamo interno y devolución inmediata en la Hemeroteca.
- f. Periódicos: Para consulta exclusiva en sala de hemeroteca. No tienen préstamo, con excepción cuando se requiera tomar fotocopias.
- g. Tesis: Consulta controlada en equipos de la hemeroteca.

**ARTÍCULO 9.- RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO.** Los libros de préstamo externo se renuevan por una sola vez, previa presentación de los mismos, en la fecha de vencimiento, en el módulo de circulación y préstamo y sólo podrán renovarse, si otro estudiante no los ha reservado previamente.

**ARTÍCULO 10.- DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO.** Debe hacerse en la fecha registrada en el libro, personalmente o en el buzón de préstamos que funciona veinticuatro (24) horas.

**Parágrafo:** La fecha de vencimiento del préstamo puede verificarse a través del catálogo en línea, con el código del estudiante. La mora en la devolución del material bibliográfico genera multa, de acuerdo con el tipo de colección.

**ARTÍCULO 11.- RESERVA.** En el periodo de exámenes finales, toda la colección quedará en reserva y sólo podrá efectuarse préstamo interno; esto con el fin de que todos los estudiantes tengan la misma oportunidad de consultar el material para sus exámenes y la biblioteca pueda organizar el inventario.

**ARTÍCULO 12.- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.** Es un convenio establecido entre las bibliotecas de las diferentes instituciones universitarias, públicas y privadas, que tiene como propósito facilitar entre ellas el préstamo de material bibliográfico, como apoyo a los usuarios.

El usuario debe haber tramitado el carné institucional y solicitar el servicio, suministrando los datos que se requieren para la carta de consulta o el préstamo interbibliotecario. El trámite debe adelantarse un día antes

*pas*

y no tiene ningún costo. Las condiciones de los préstamos serán fijadas por la biblioteca propietaria del material. El usuario deberá acreditar la devolución del material en la biblioteca de la Universidad, presentando la copia del formulario debidamente firmado por la biblioteca prestataria.

**ARTÍCULO 13.- MULTAS.** El costo de las multas lo determina anualmente la Rectoría por resolución, de acuerdo con el IPC (índice de precios al consumidor). Los costos difieren de acuerdo con la colección.

- a. Colección general
- b. Libros de referencia
- c. Libros de reserva

**Parágrafo.-** Los libros de reserva se multan cada dos horas.

**ARTÍCULO 14.- PROCEDIMIENTO.** A seguir.

- a. Se le suspende el servicio de biblioteca, hasta que cancele la multa en el banco o en la caja de la Universidad.
- b. La entrega de la copia del recibo de pago en la biblioteca, automáticamente activa el carné.
- c. En caso de no cancelar la multa durante el semestre; la biblioteca al finalizar el mismo, entregará a la División Financiera el listado de usuarios multados, con el fin de que se efectúe el cobro con el costo de la matrícula del semestre siguiente.

**ARTÍCULO 15.- HORARIO.** Atención al público en las diferentes sedes será:

- a. Biblioteca General

Lunes a viernes: 8:00 horas - 21:00 horas  
Sábado: 9:00 horas - 14:00 horas

- b. Biblioteca de Medicina

Lunes a viernes: 6:30 horas - 20:00 horas  
Sábado: 7:00 horas - 12:00 horas

- c. Biblioteca de Cajicá

Lunes a viernes: 9:30 horas - 12:00 horas  
13:00 horas - 17:30 horas  
Sábado: 7:00 horas - 12:00 horas

- d. Hemeroteca

Lunes a viernes: 8:00 horas - 21:00 horas  
Sábados: 09:00 horas - 14:00 horas

- e. Internet Sede Central

Lunes a viernes: 7:00 horas - 21:00 horas  
Sábados: 9:00 horas - 14:00 horas

- f. Internet Biblioteca de Medicina

Lunes a viernes: 7:00 horas - 13:00 horas

13:00 horas - 20:00 horas  
Sábados: 8:00 horas - 12:00 horas

**ARTÍCULO 16. -PÉRDIDA.** En caso de pérdida de libros por parte de los usuarios, se procederá así:

- a. Informar de inmediato a la biblioteca para que no corra la multa.
- b. El responsable tendrá 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la comunicación para conseguir dicho material.
- c. Los datos para la recuperación del libro se los suministrará la biblioteca. Pasados los 15 días hábiles de gracia, comienza a correr la multa.
- d. El material bibliográfico debe ser de las mismas características del que se facilitó en préstamo, es decir: Autor, edición original y año.
- e. En caso de no conseguirse en el comercio la misma edición, se puede entregar una edición más actualizada que la extraviada.
- f. Si el título no se encuentra en el mercado, se debe traer certificación de la editorial y en su defecto, se consultará con la biblioteca para su reposición.

**ARTÍCULO 17.-CUIDADO DEL MATERIAL.** Se debe tener en cuenta, las siguientes recomendaciones:

- a. Revise cuidadosamente el estado físico del material bibliográfico antes de retirarlo de la biblioteca. Los daños que se ocasionen al material son responsabilidad de quien ha firmado el préstamo y debe cancelar los costos de reparación.
- b. El préstamo se debe efectuar personalmente. Quien facilite el carné a otra persona para retirar materiales en préstamo se le retiene el carné y se le suspende el servicio por un lapso de 5 días.
- c. En el caso de los estudiantes de la Facultad de Medicina, no se recibirán libros que se encuentren impregnados de fluidos corporales.
- d. A partir del momento en que haga el respectivo préstamo bibliográfico, el usuario se hace responsable del material prestado y asume cualquier novedad que se presente, tales como: pérdida, daño, deterioro, etc.

**ARTÍCULO 18. - EL LÓCKER.** Es para el servicio de consulta en biblioteca, por lo tanto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. La utilización del lócker es únicamente durante el tiempo que el usuario permanezca en la biblioteca.
- b. El carné de la Universidad Militar Nueva Granada es el único documento válido como respaldo a la llave del locker
- c. No se debe dejar objetos de valor en el locker. La biblioteca no responde por ellos.
- d. A la hora del cierre del servicio, se llevará a cabo la revisión de los locker. Aquellos que se encuentren cerrados, se abrirán y se sacarán los objetos que allí se encuentren, bajo la supervisión de un funcionario de seguridad; esa dependencia asumirá la custodia de los objetos encontrados hasta que sean reclamados y entregados al usuario, previa identificación.
- e. El servicio es sólo para ingreso a la biblioteca. En el caso de la biblioteca de la Facultad de Medicina es sólo para los estudiantes del premédico y residentes.
- f. La pérdida de la llave o de la ficha de numeración, ocasionará la retención del carné, hasta cuando se haga su reposición.

*Don*

**ARTÍCULO 19. -LA BIBLIOTECA PRESTA UN SERVICIO SOCIAL.** El uso del libro debe garantizar la misma oportunidad de consulta para todos los usuarios; por lo tanto, el material debe ser entregado a tiempo, para evitar multas y contratiempos.

- a. La biblioteca es un lugar de estudio. En sus instalaciones, se debe guardar silencio.
- b. Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas al interior de las instalaciones de la biblioteca.
- c. Los libros consultados deben dejarse sobre las mesas para que los funcionarios los organicen en su respectivo orden.
- d. Se debe cumplir las normas mínimas de urbanidad en el comportamiento dentro de la biblioteca.
- e. Los papeles o cualquier otro desecho, se deben colocar en las canecas destinadas para tal fin.
- f. Las salas deben quedar en el orden como se encuentran.
- g. Para el ingreso a la biblioteca de la Facultad de Medicina, se debe portar el uniforme reglamentario y el carné de la Universidad en lugar visible. No se acepta el ingreso, usando batas de laboratorios, debido a que pueden tener contaminantes.
- h. Los usuarios diferentes a los estudiantes de la Universidad, deberán presentar una carta de atención de la biblioteca de la Institución remitora, para consulta o préstamo en cualquiera de las bibliotecas que conforman la Red de Bibliotecas de la Universidad.
- i. Para proveedores, editores y funcionarios de información editorial y personal ajeno a la Universidad, deberán presentar la ficha control de visitantes.

**ARTÍCULO 20.- PROHIBICIONES.** Por la modalidad de estantería abierta, está prohibido el ingreso a la biblioteca, de los siguientes elementos:

- a. Bolsos, maletas, morrales, carpetas o fólderes metálicos
- b. Comidas y bebidas
- c. Libros diferentes a los de la biblioteca
- d. Chaquetas amplias

**Parágrafo:** Se prohíbe el uso del celular dentro de las instalaciones de la biblioteca.

**ARTÍCULO 21. – ELEMENTOS QUE SE PUEDEN INGRESAR A LA BIBLIOTECA.**

- a. Lápiz, papel
- b. Portátil
- c. Calculadora
- d. Cuadernos (que no tengan sistema metálico)

## CAPÍTULO II

### LA HEMEROTECA Y LA SALA DE INTERNET

**ARTÍCULO 22.-LA HEMEROTECA.** Comprende el material seriado impreso que llega con una determinada periodicidad (revistas, balances, boletines, periódicos nacionales e internacionales, informes,

etc.). Por ser publicación seriada, sólo se facilitan en préstamo interno. Para los demás efectos se rige por el Reglamento de la biblioteca.

**ARTÍCULO 23.-LA SALA DE INTERNET.** Tiene como propósito apoyar al usuario en sus trabajos de investigación y en la consulta de la biblioteca virtual (bases de datos virtuales), a las cuales está suscrita la Universidad o están disponibles gratuitamente, información en formato digital y el servicio de correo electrónico institucional.

Se debe observar el siguiente reglamento:

- a. Permanecer en silencio
- b. La sala de Internet es un lugar de estudio e investigación, única y exclusivamente para temas académicos. Las consultas deben realizarse en silencio, en consideración con los demás usuarios de la sala.
- c. Cada usuario deberá traer su unidad de almacenamiento de información y no emplear el disco duro para guardar sus archivos. La Universidad no se responsabiliza por información dejada en los discos duros de los equipos de la sala.
- d. Colocar información ofensiva, directa o indirecta en contra de las autoridades de la Universidad, sus profesores, estudiantes o demás personas vinculadas, será sancionado.
- e. Esta prohibido el uso de los servicios con fines comerciales y publicitarios.
- f. No se permite el ingreso de comestibles y bebidas a la sala.
- g. Esta prohibido FUMAR.
- h. Se debe mantener el orden en el uso de los equipos, al inicio y finalización del trabajo. No se permite cambiar la configuración de los equipos ni colocar implementos personales sobre los computadores.
- i. Está prohibido instalar software sin autorización de los administradores.
- j. Cualquier anomalía técnica o funcional del equipo de la red, debe comunicarse a los funcionarios de la sala.
- k. Está prohibido el uso de CHAT.
- l. La Universidad no se hace responsable por la información que reposa en las casillas de correo electrónico o en el espacio de usuario de los servidores.
- m. Para impresión de documentos, debe entregar el bono de impresión y el carné de la Universidad a los funcionarios. El bono de impresión se adquiere en la TESORERIA en el horario estipulado por dicha Oficina.
- n. Se permite un usuario por equipo.
- o. Sólo se debe hacer uso de los programas autorizados.
- p. Se requiere el máximo de colaboración con el servicio y observar las mínimas reglas de urbanidad y respeto por los funcionarios que apoyan su trabajo de investigación.

**Parágrafo:** Para tener acceso a la biblioteca virtual (bases de datos) los usuarios deben estar vinculados en cualquier modalidad con la Universidad.

209



**CAPÍTULO III**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 24.- OBSERVACIONES GENERALES**

- a. Los servicios de la biblioteca son gratuitos para sus estudiantes, docentes y personal administrativo.
- b. La presentación del carné institucional es requisito indispensable para poder acceder a los servicios de la Red de Bibliotecas.
- c. Es obligación de los usuarios del servicio de la Red de Bibliotecas, propender por el cuidado de las bibliotecas, la hemeroteca y las salas de Internet.
- d. Los usuarios del servicio de la Red de Bibliotecas deben tratar con respeto y consideración a los funcionarios que están asesorándoles en sus necesidades de información y servicios.

**ARTÍCULO 25.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 433 de 2006.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá a los **06 OCT. 2009**

  
Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL  
Rector

Elaboro: Aurora Acosta  
Reviso: Sonia Ester Ospino Gómez. ✓