

REGLAMENTO

CONSIDERANDO

1. Que la Universidad de Manizales concibe su Biblioteca como un bien que se debe principalmente a la comunidad académica institucional y,
2. Que en el marco del Acuerdo No.03 de 11 de agosto de 2006 por el cual se modifica el Reglamento Interno de Trabajo y del Acuerdo No. 08 del 29 de octubre de 2012 por medio del cual se expide el Reglamento Estudiantil. Bajo estas reglamentaciones, es deber de la comunidad académica velar por el cuidado de las edificaciones, muebles, equipos y demás materiales que la Universidad tiene para su formación y bienestar.
3. Que se deben establecer instrumentos normativos adecuados para facilitar el acceso a los contenidos y servicios de la biblioteca definiendo los deberes, responsabilidades, derechos de los usuarios.

ACUERDA

Artículo 1: DEPENDENCIA

La Biblioteca y Centro de Recursos es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría, según lo estipulado en el Acuerdo No. 010 del 26 de julio de 2011, por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la Universidad de Manizales, con la misión de: Mediante un desarrollo sistemático, será modelo gerencial y eficiente, flexible y sostenible de información científica y técnica que extiende las relaciones interinstitucionales en el ámbito local, nacional e internacional para ampliar la oferta de fuentes, recursos y servicios de información que ofrece la universidad a la comunidad en su desarrollo social profesional y humano

Artículo 2: USUARIOS

Son usuarios de la Biblioteca y Centro de Recursos: la comunidad académica y administrativa en general de la universidad de Manizales, estudiantes regulares de los niveles y modalidades de estudio y egresados de la Universidad de Manizales, estudiantes

ocasionales, estudiantes especiales, estudiantes de intercambio, estudiantes en articulación, docentes en programas desarrollados en convenio, docentes visitantes y comunidad de contexto en general.

PARÁGRAFO 1: Cada servicio reglamenta de acuerdo con sus condiciones particulares los usuarios a los que está dirigido.

PARÁGRAFO 2: A las personas que presten servicios de outsourcing (Vigilancia, servicio de aseo u otro) al interior de la universidad (deberán traer carta de responsabilidad de la empresa) que de soporte de reposición del material prestado en caso de traslado, pérdida o deterioro del material.

Artículo 3: DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

El usuario tiene el deber de:

- a) Acatar los horarios de apertura y cierre de la dependencia.
- b) Manejar un tono de voz que no interfiera con las actividades académicas de los demás usuarios
- c) Presentar el carné que lo acredita como estudiante, docente, o administrativo de esta u otra universidad con la que se tenga convenio a fin de hacer uso del préstamo de material bibliográfico
- d) Permitir la revisión de sus pertenencias y el material prestado a la salida de la biblioteca
- e) Utilizar de manera adecuada los muebles, equipos y espacios de la dependencia.
- f) No ingresar comidas, salvo agua, café o aromáticas.
- g) No ingerir sustancias psicoactivas ni vapeadores.
- h) Hacer la devolución de las unidades prestadas en la fecha establecida por el sistema
- i) Informar de manera oportuna sobre la pérdida o deterioro de unidades bibliográficas
- j) Mantener un comportamiento adecuado al interior de la biblioteca
- k) Cumplir la reglamentación que rige los convenios con otras instituciones
- l) Para los préstamos interbibliotecarios, el usuario debe enviar a la dirección de la biblioteca prestamista por primera y única vez carta de solicitud de la Biblioteca solicitante.
- m) Conocer y cumplir las políticas, normas y procedimiento de los servicios de la biblioteca.
- n) Acatar lo relativo a la ley 746 de 2002. La cual tiene por objeto regular la tenencia de ejemplares caninos en las zonas urbanas y rurales del territorio nacional, con el fin de proteger la integridad de las personas, la salubridad pública y el bienestar del propio ejemplar canino.
- ñ) Entregar el material bibliográfico en buen estado

NOTA: El carné del estudiante es personal e intransferible, en caso de que el usuario autorice el préstamo de material con su carne, asume la responsabilidad por la pérdida o deterioro de este.

Los usuarios tienen derecho a:

- a) Ser tratado con respeto, amabilidad y cortesía.
- b) Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios
- c) Hacer uso del material bibliográfico durante los plazos de préstamos establecidos en este reglamento.
- d) Recibir respuesta a sus reclamos y sugerencias.
- e) Que le sean dados a conocer el reglamento y las políticas establecidas de la dependencia
- f) Acceder a la consulta y préstamo de material bibliográfico físico y digital que conforman el fondo bibliográfico; así como los demás servicios de la biblioteca.
- g) Recibir acompañamiento y asesoría en la localización y acceso a los contenidos de las fuentes bibliográficas.
- h) La confidencialidad de su información personal.
- i) Recibir el material solicitado en préstamo en buenas condiciones.

Artículo 4. VIGENCIA, REQUISITOS, CANTIDAD Y PLAZOS DE PRÉSTAMO

a) Definición: La biblioteca presta las unidades que conforman el fondo bibliográfico con fines eminentemente académicos.

b) Vigencia del servicio de préstamo:

- **Estudiantes regulares y docentes catedráticos:** el servicio tiene una vigencia igual a un semestre académico, les será desactivado al final de este y reactivado contra el certificado de matrícula o contrato laboral para el semestre siguiente.
- **Docentes, administrativos con contrato a término indefinido y egresados:** La vigencia del servicio es permanente.
- **Administrativos con contrato a término fijo:** el servicio tiene vigencia ante la duración del contrato, les será desactivado al final de este y reactivado ante la renovación de este.
- **Estudiantes especiales, en intercambio y en articulación:** el servicio estará activo por el tiempo que duren la(s) asignatura(s) que se encuentre cursando.

- **Docentes visitantes y ocasionales:** el servicio estará activo por el tiempo que dure su permanencia en las instalaciones de la Universidad.
- **Estudiantes y docentes en programas desarrollados en convenio:** La vigencia del servicio es permanente
- **Comunidad en general:** No tiene acceso al servicio de préstamo, sólo harán uso del material al interior de la biblioteca.
- **Pensionados:** No tiene acceso al servicio de préstamo, sólo harán uso del material al interior de la biblioteca.

c). **Cantidad de unidades bibliográficas por usuario:** la cantidad de unidades que se prestan por usuario son las siguientes:

CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS QUE SE PRESTAN POR USUARIO		
USUARIO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Estudiantes de pregrado, administrativos.	6 unidades	La cantidad puede incluir uno o todos los tipos de unidades.
Docentes y estudiantes de posgrado	10 unidades	
Egresados	3 unidades	
Interbibliotecario	3 unidades	
NOTA: Sólo se presta una unidad por cada ejemplar del mismo título		

d) **Plazos de préstamo:** según el tipo de unidad el plazo de préstamo es el siguiente:

PLAZOS DE PRÉSTAMO		
TIPO DE UNIDAD	COLECCIÓN	TIEMPO
Libros de literatura	TODOS	30 días
Colección general	TODOS	8 días
Revistas	TODAS	8 días

e) **Reserva:** El usuario puede reservar una unidad en estado disponible o en préstamo. El plazo para que el usuario haga efectivo el préstamo de la unidad concluye a las 22 horas del día siguiente a la solicitud.

f). **Renovación:** El usuario puede renovar el material hasta 3 veces consecutivas siempre y cuando este no tenga reservas.

NOTA: Al final de semestre el usuario deberá entregar el material en préstamo hasta demostrar su matrícula para el semestre siguiente.

Artículo 5. Sanciones: la contravención por parte de los usuarios a los deberes a lo estipulado en este reglamento se sanciona según la naturaleza de esta así:

- a) Un usuario que incumpla con la fecha señalada para la devolución de la(s) unidad(es) prestada(s), se le suspende el servicio según reporte del sistema en el momento de la devolución.
- b) La Biblioteca pasará al final del semestre, reporte de los usuarios en categoría de convenio y que hayan sobrepasado la fecha señalada de devolución de material, se aplicará la sanción establecida por el sistema una vez haya devuelto el material.
- c) El usuario que presente un documento de identificación que no corresponda con quién solicita el servicio de préstamo, es considerado una contravención al Reglamento Estudiantil de acuerdo con lo contemplado en el artículo 37, literal i) y sancionado como corresponde en el artículo 39 de dicho reglamento.

- d) Un usuario que haga mal uso de las instalaciones de la biblioteca, de las unidades bibliográficas, de los equipos, mobiliario y demás elementos dispuestos para su uso; que agrede de palabra o de acto a alguno de los empleados, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- f) El hurto comprobado es considerado una contravención al Reglamento Estudiantil de acuerdo con lo contemplado en el artículo 38, literal a) y sancionado como corresponde en el artículo 39 de dicho reglamento. La unidad(es) hurtada(s) deben reponerse por parte del usuario según lo estipulado en las políticas de la biblioteca.

Artículo 6. Exención. El desconocimiento del contenido de este Reglamento no exime al usuario de su cumplimiento.

Artículo 7. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los anteriores.

ASPECTOS GENERALES PARA USO DE CUALQUIER ESPACIO DE LA DEPENDENCIA

Tipo de actividades a realizarse en la Biblioteca y Centro de Recursos

Eventos culturales y académicos que correspondan con el sentido de espacio de la Biblioteca.

Para cualquier evento se debe realizar la difusión previa y necesaria, que informe a la comunidad académica el tipo de actividad, el horario y el lugar.

Nota: esto es importante hacerlo para evitar traumatismos al tener que retirar a los estudiantes, que ya están haciendo uso del espacio y tienen prioridad de usarlo.

SALAS DE ESTUDIO GRUPAL

- 1. Se prestan por lapso de tres horas al día y de acuerdo con la disponibilidad** y solo para actividades académicas. La reserva se debe hacer en el correo biblioteca@umanizales.edu.co, en las extensiones 1230 y 1396 o de manera presencial.

2. Transcurridos 15 minutos de no asistencia del usuario o abandono de esta, esta se asignará a otro usuario. Se retirarán las pertenencias y se solicitará a los guardas de seguridad que registren en la minuta.
3. Por efectos de orden y/o posible evacuación se debe respetar la cantidad de usuarios establecida.

SALON SEGUNDO PISO

4. **En época de exámenes no se realizará ningún evento que genere exceso de ruido o el impedimento de ingreso de los estudiantes a la dependencia.**
5. El organizador del evento y la Biblioteca deben asignar cada uno una persona, quienes se encargarán de entregar y recibir el espacio al verificar las condiciones de este (organización, estado, mobiliario, entre otros)
6. La persona asignada de la Biblioteca **debe verificar que no se obstaculice el paso de los funcionarios de la Biblioteca, en caso de que el evento requiera hacer algún cerramiento.**
7. El personal de la Biblioteca no atenderá ningún aspecto logístico ni de equipos durante los eventos que se realicen.
8. Los organizadores del evento se harán responsables por el daño del mobiliario o pérdida de algún implemento del espacio asignado.
9. El espacio debe entregarse en las mismas condiciones en que se entregó de parte de la Biblioteca.
10. Cumplir con los protocolos y requerimientos generales establecidos por la Institución.
11. Por aspectos de seguridad y/o posible evacuación, **en ninguna de las puertas se deben ubicar mesas o sillas que impidan el paso.** Un integrante de las Brigadas de seguridad institucionales dará las indicaciones correspondientes.
12. No se deben pegar afiches, clavar puntillas y/o elementos que deterioren los espacios.
13. En aras del cuidado del mobiliario y equipos se restringe el consumo de bebidas y alimentos.
14. El mobiliario en general no se debe retirar de los espacios de la Biblioteca o las salas, **salvo autorización y diligenciamiento del formato correspondiente.**

- 15. Por ningún motivo se permite el consumo de licor, cigarrillo, vapeadores o sustancias psicoactivas.**
- 16. Para todos los casos, conservar un tono de voz que no interfiera con las actividades académicas y laborales dentro de la dependencia.**

AREA DE JARDIN

- 17. Conservar la cocineta en condiciones limpias, solicitar autorización para tomar alguna de las plantas**

**LA BIBLIOTECA NO SE HACE RESPONSABLE POR LA PÉRDIDA DE OBJETOS
PERSONALES**