

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### CAPITULO I. DE LA DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

La División de Biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander es una dependencia académico-administrativa adscrita a la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión cuya misión es recopilar, clasificar y poner a disposición de la comunidad Universitaria y regional toda la información posible de las diferentes áreas del conocimiento, para el mejoramiento de la formación profesional de los estudiantes y su comunidad académica.

### CAPITULO II. DE LA DEFINICIÓN DE COLECCIONES

Para el efectivo cumplimiento de su misión, la División de Biblioteca contará con las siguientes colecciones:

1. *Colección General*. Esta colección está constituida por los textos y obras de consulta general.
2. *Colección de Reserva*. Conformada por las obras de Colección General que por su alto volumen de consulta, por su dificultad de consecución, por indicación del cuerpo docente al ser textos guía complemento de programas académicos, o a juicio del Comité de Biblioteca, requiere de un régimen especial de préstamo con el objeto de que sirvan al mayor número de usuarios.
3. *Colección de Referencia*. Está integrada por obras de información general y de consulta rápida y de orientación al usuario en la búsqueda de la información. Comprende diccionarios, enciclopedias, bibliografías, anuarios, índices, atlas, catálogos y manuales en forma impresa o grabada en medios electrónicos o de microfilmación.
4. *Colección de Hemeroteca*. La integran las publicaciones seriadas o revistas, en forma impresa o grabada en medios electrónicos o de microfilmación, o suscripciones para acceso vía internet.
5. *Colecciones Especiales*. Comprende material de diversa índole, valioso por su antigüedad, impresión, temática, y que por su contenido o dificultad de consecución, requiere de tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario.

Dentro de la clasificación de Colección Especial se integran:

- Folletos. Se incluyen separatas, recortes de prensa, fotocopias y otros documentos oficiales de orden nacional o internacional.

- Colecciones de información sobre Cúcuta, Norte de Santander y estados y poblaciones fronterizas.
  - Colecciones de investigaciones históricas.
  - Colección de periódicos.
6. *Colección Productividad Académica.* Comprende la colección de trabajos de grado de pregrado y posgrado, así como la colección de material de producción académica de profesores de la Universidad Francisco de Paula Santander.
  7. *Colección de Audiovisuales y Medios Magnéticos.* Está compuesta por películas, videos, mapas e información grabada en medios magnéticos.
  8. *Colección Recursos Digitales.* Integrada por todos los recursos digitales que se ofrecen al usuario tales como bases de datos, libros digitales, entre otros a los que se accede a través de internet o intranet.

### **CAPITULO III. DE LOS USUARIOS**

La Biblioteca es un servicio que ofrece la Universidad Francisco de Paula Santander a sus estudiantes, profesores, personal investigador, personal administrativo y egresados de la universidad previa presentación del carné, en buen estado y actualizado, expedido por Universidad.

También pueden acceder a la Biblioteca, como usuarios ocasionales los profesores o investigadores de otras Universidades o centros de investigación debidamente presentados ante la Universidad e identificados con un documento que acredite su condición actual.

Se consideran usuarios regulares los estudiantes con matrícula académica vigente, las personas vinculadas laboralmente y los jubilados de la universidad. Usuarios ocasionales los que no estén vinculados laboralmente o mediante matrícula académica a la universidad.

El carné de la biblioteca le da derecho al usuario únicamente a los servicios de consulta interna en la biblioteca.

Las personas cobijadas por convenios interinstitucionales se identificarán con el carné vigente de la institución proveniente y recibirán el trato de usuarios ocasionales. En caso de que la persona requiera del préstamo de un libro, deberá realizar la solicitud el encargado de la biblioteca de la institución de su procedencia y se sujetará a las normativas de préstamos inter bibliotecarios.

#### **CAPITULO IV. DE LOS SERVICIOS**

La Biblioteca Eduardo Cote Lamus de la Universidad Francisco de Paula Santander ofrece los siguientes servicios.

1. *Consulta Interna.* Consiste en proporcionar a los usuarios de la biblioteca el acceso a todas las colecciones para consulta dentro de la biblioteca.
2. *Préstamo Externo.* El material bibliográfico de las colecciones generales y de reserva se presta a los usuarios para su uso por fuera de la biblioteca, según lo establecido en el capítulo V de este reglamento.
3. *Préstamo Ínter bibliotecario.* Autorización que se concede a los usuarios de la institución para retirar material de otras unidades de información y préstamo externo a usuarios de otras instituciones de acuerdo con el Reglamento del Sistema Nacional de Información o de la reglamentación que lo reemplace o sustituya.
4. *Orientación al Usuario.* Consiste en proporcionar al usuario la información básica necesaria para utilizar óptimamente los servicios y recursos de la Biblioteca.
5. *Capacitación a Usuarios.* La Biblioteca ofrece capacitación en la búsqueda y utilización de las fuentes y herramientas de información a través de cursos de inducción, talleres o seminarios.
6. *Consulta en Bases de Datos.* Consiste en proporcionar acceso a bases de datos nacionales o internacionales de bancos de información a través de internet y demás medios de comunicación existentes.
7. *Elaboración de Bibliografías.* Este servicio puede ser solicitado por los profesores, investigadores o instituciones que lo requieran, previo pago de los derechos correspondientes.
8. *Conmutación Bibliográfica.* Mediante este servicio se puede obtener a través de otras bibliotecas, tablas de contenido, resúmenes de tesis, fotocopias de capítulos de libros y artículos de revistas, previa cancelación del valor correspondiente fijado por el Sistema SIDES/ICFES o el que tenga establecido la institución de donde proceda el material consultado.
9. *De Extensión.* La Biblioteca pública boletines y difunde informaciones mediante plegables, avisos en cartelera, página Web y correo electrónico. La información sobre eventos, actividades, calendarios, horarios de servicio y nuevas adquisiciones podrá consultarse por estos medios.
10. *Video-proyección y Multimedia Auditorio.* La Biblioteca dispone de un moderno Auditorio dotado de equipos de video, proyección y multimedia destinada a facilitar la capacitación e inducción de los usuarios de biblioteca. El auditorio, previa reserva y autorización de la Dirección de Biblioteca, podrá ser utilizado en eventos

especiales de índole cultural o institucional, tales como congresos, foros, seminarios, exposiciones, conciertos, recitales, entre otros.

## **CAPITULO V. DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Las normas que rigen el préstamo bibliográfico son las siguientes.

1. *COLECCIÓN GENERAL.* El material se presta a los usuarios regulares, para su uso por fuera de la biblioteca por un término máximo de ocho (8) días calendario, con excepción de los estudiantes de primer semestre de pregrado. Si el día de devolución resultase festivo, el préstamo se extenderá hasta el día hábil siguiente. Los estudiantes de pregrado con carné vigente, podrán prestar, a partir del segundo semestre de estudios, un máximo de dos (2) libros simultáneamente.

Los usuarios ocasionales, egresados, estudiantes de primer semestre, estudiantes de cursos preuniversitarios y asistentes a seminarios, talleres y diplomados que ofrece la Universidad no tendrán derecho a préstamos externos.

Los docentes o administrativos de planta de la institución pueden solicitar personalmente el préstamo de hasta dos (2) libros para su uso personal, por un período no mayor a tres meses continuos a partir de la fecha del préstamo. Pasado éste tiempo si el funcionario no los devuelve se le suspenderán todos los servicios de la Biblioteca hasta que cumpla con la entrega del material prestado.

Vencido el préstamo, el libro debe permanecer las siguientes 12 horas en la biblioteca con el fin de permitir la consulta al mayor número de usuarios posibles. El Jefe de la División, en casos especiales, y después de verificar que no es requerido por otro usuario podrá autorizar renovación del préstamo.

2. *COLECCIÓN DE RESERVA.* Los libros de reserva se prestan a los usuarios regulares para su uso fuera de la biblioteca solamente durante el tiempo que se encuentre cerrada la Biblioteca.

Dentro del cupo de préstamos, el máximo número de libros autorizados de colección de reserva por usuario es de uno (1), sin sobrepasar el cupo máximo total fijado en el numeral 1 del Capítulo V. Cuando un usuario regular requiera del préstamo (para su uso externo) de

un libro de reserva, podrá realizar la solicitud de préstamo a partir de las 6:00 p.m. y deberá devolver el libro antes de las 9:00 a.m. del día hábil siguiente.

3. *COLECCIONES DE REFERENCIA Y HEMEROTECA.* Se prestan únicamente para consulta interna en las salas de las bibliotecas.
4. *COLECCIONES ESPECIALES Y AUDIOVISUALES.* Los materiales audiovisuales y en formato electrónico sólo podrán prestarse en casos extraordinarios, a juicio del Jefe de la División de la Biblioteca y previo cumplimiento de las garantías necesarias para la conservación y devolución del material.
5. *COLECCIÓN PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA.* Las tesis de grado, el material de producción académica de los profesores y estudiantes de pregrado y postgrado, en su versión impresa sólo podrá ser utilizada para consulta interna. En el caso de los trabajos de grado en versión digital, se publicará en la web de la Biblioteca el título del trabajo, los autores y el resumen del mismo, es decir, la División de Biblioteca sólo publicará información de referencia. Si una persona está interesada en acceder a mayor información del trabajo de grado, deberá presentar la solicitud a la Dirección de la Biblioteca acompañada de la debida autorización del estudiante(s) autor(es) del trabajo de grado (de conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario No. 1377 de 2013). Una vez presentados los soportes, se le facilitará la tabla de contenido al interesado con el fin de que defina la cantidad de páginas que necesita y deberá cancelar los derechos pecuniarios correspondientes a la consulta. Dicho soporte de pago se debe entregar en la secretaria de la división y en los tres días hábiles siguientes se le entregará la información solicitada en formato impreso o digital, según lo desee el interesado.

## **CAPITULO VI. DE LA RESERVA DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

En caso de que al solicitarse un libro, este se encontrase prestado a otro usuario, la persona puede reservarlo a su nombre en la Sección de Circulación y Préstamo y retirarlo en la fecha en que sea devuelto a la biblioteca. La reservación de libros de Colección General debe realizarse mediante presentación de carné, siempre y cuando no haya sobrepasado el cupo de libros de préstamo y no tenga sanciones o deudas pendientes. La reserva de préstamo de libros también podrá realizarse directamente en los terminales de consulta de la biblioteca o vía Internet a través de la página web.

Los textos pertenecientes a la Colección de Reserva no se reservarán para uso externo y su préstamo debe hacerse personalmente en la Sección de Circulación y Préstamo de la Biblioteca.

El estudiante debe hacer uso de la Reserva de préstamo dentro de las 12 horas siguientes al recibo del libro por parte de la biblioteca.

El usuario será informado, vía correo electrónico, acerca de la disponibilidad del libro reservado.

## **CAPITULO VII. NORMAS GENERALES**

### **DEL CARNÉ.**

Al ingresar a la Biblioteca, todo usuario debe presentar ante el vigilante o la persona encargada en el acceso el carné vigente, con foto legible y en buen estado. Los usuarios ocasionales deberán presentar el carné expedido por la institución o entidad de la cual proviene en óptimas condiciones que faciliten la verificación de la información.

En caso de pérdida del carné, el usuario debe informar inmediatamente a la Sección de Circulación y Préstamo so pena de responder por el mal uso que se haga de este.

### **SANCIONES.**

1. La utilización del carné por parte de una persona diferente al titular, está considerado como **falta grave del reglamento**, lo cual conlleva a la retención del carné por parte del vigilante o el funcionario conocedor del caso y a la pérdida del servicio de Biblioteca durante cuarenta y cinco días calendario, sin perjuicio de las sanciones que resulten por suplantación de acuerdo con los reglamentos de la Universidad.
2. La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, requiere de un adecuado ambiente por lo que están prohibidos los diálogos, tertulias o discusiones, así como el uso de teléfonos celulares en modo diferente a **Silencio** y demás objetos que interrumpan el adecuado ambiente que debe imperar en el interior de la Biblioteca.

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA**  
**EDUARDO COTE LAMUS**

7

Los vigilantes y el personal de servicio de la biblioteca están autorizados para llamar la atención a las personas que alteren el orden en el interior de la Biblioteca. Si la actitud persiste, el vigilante o empleado están obligados a retener los carnés, solicitar el retiro del recinto y reportar la conducta ante la Dirección de la Biblioteca, para las sanciones del caso, las cuales irán desde el retiro de la Biblioteca, hasta la suspensión de los servicios durante el semestre, según la gravedad de la falta.

3. Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca. Las faltas de esta naturaleza serán sancionadas con el retiro de la persona de la Biblioteca y/o la suspensión temporal o definitiva del servicio.
4. Está prohibido ingresar a los baños de la Biblioteca (que son de uso exclusivo del personal administrativo y de apoyo que labora en la dependencia) con cualquier tipo de material bibliográfico. Las faltas de esta naturaleza serán sancionadas con la suspensión temporal o definitiva del servicio.
5. El daño accidental de los bienes de la Biblioteca, será sancionado con la reposición del bien y de los costos adicionales que el daño ocasione.
6. El daño culposo a los bienes de la Biblioteca, la mutilación y el robo de material bibliográfico será sancionado con la suspensión indefinida del servicio al usuario, sin perjuicio de las sanciones y disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

El usuario es responsable del material que utilice, por lo tanto, debe revisarlo en el momento en que se le entregue, antes de consultarlo en salas o de retirado en calidad de préstamo.

**MULTAS.**

1. Una vez retirado el material de la Sección de Préstamo, el usuario debe responder por cualquier daño, deterioro, ralladura, mutilación o extravío, debiendo reponer el material en buen estado, y cancelar la multa correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en el Acuerdo correspondiente del Consejo Superior Universitario.

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**  
**DIVISIÓN DE BILIOTECA**  
**EDUARDO COTE LAMUS**

8

Cada usuario es responsable del material prestado que se encuentre cargado a su registro dentro del sistema. El usuario debe consultar en los terminales dispuestos para tal fin, e informarse sobre el estado de su cuenta con la Biblioteca.

2. La no entrega oportuna del material bibliográfico acarreará una multa por día calendario para libros de Colección General y por hora o fracción para los libros de Colección de Reserva, según tarifa establecida en el Acuerdo correspondiente del Consejo Superior Universitario.
3. Tener material vencido, extraviado o multa pendiente por cancelar, implica la suspensión de los servicios de préstamo hasta tanto el usuario esté a Paz y Salvo con la Biblioteca. Después de quince (15) días de atraso en la devolución del material, el usuario será sancionado, además de la multa, con la suspensión del servicio durante el resto del semestre en curso.
4. La pérdida del material de préstamo deberá reportarse de inmediato en la Sección de Circulación y Préstamo y su reposición deberá hacerse dentro de los 15 días siguientes al vencimiento del préstamo. A partir de la fecha de vencimiento del préstamo se cobrará la multa correspondiente por mora.

El usuario deberá además cancelar el valor correspondiente a la preparación física e ingreso al sistema de información del material devuelto, de acuerdo con las tarifas fijadas en el Acuerdo correspondiente del Consejo Superior Universitario.

Si el libro extraviado no se consigue en el comercio, se podrá reponer con un libro del mismo tema y precio similar, y cancelar el valor del proceso técnico. El Comité Técnico de la biblioteca determinará el título que habrá de sustituirlo. En caso de que el estudiante extravié el libro prestado y no se acerque a la biblioteca a reportar la pérdida dentro de un tiempo no mayor a un mes, el estudiante se expone al cobro de una multa por cada día a partir de la fecha de entrega (en caso de colección general) o por hora (en caso de colección de reserva) a partir de la hora de entrega, pero dicha multa alcanzará un tope máximo equivalente a cinco veces el valor comercial actual del libro extraviado o similares en calidad y presentación.

**CAPITULO VIII. NORMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACION EN FORMATO  
ELECTRONICO**

Los computadores de la Biblioteca están destinados para la consulta de referencias bibliográficas, la página Web de la Universidad y acceso a las bases de datos de información bibliográfica vía internet.

### **1. CONSULTA.**

Los usuarios regulares que se encuentran a Paz y Salvo con la Biblioteca tienen derecho al uso de internet para consultas bibliográficas y al acceso a las bases de datos disponibles en otras instituciones con las cuales la UFPS mantiene convenio.

Los usuarios egresados y usuarios ocasionales podrán utilizar el servicio de consulta de internet o de bases de datos, previo pago del servicio según las tarifas establecidas por hora en el Acuerdo correspondiente del Consejo Superior Universitario. En todos los casos, el usuario debe presentar el carné vigente y no tener deudas pendientes con la biblioteca.

### **2. RESERVA.**

Los usuarios podrán reservar en los terminales de consulta el uso de computadores de la biblioteca. Pasados quince (15) minutos de la fecha y hora reservada para uso del computador, si el usuario no hace uso del mismo, la biblioteca se reserva el derecho de disponer del equipo para otro usuario y sancionar el incumplimiento.

### **3. REPRODUCCION DE INFORMACION.**

El material consultado de las bases de datos, o de las redes de información, podrá ser guardado en un medio suministrado por el usuario, en buen estado y libre de virus con el fin de evitar la posible contaminación, de los equipos de la Biblioteca.

### **4. SANCIONES.**

Los computadores existentes dentro de Sistema de la Biblioteca son para uso individual y exclusivamente académico. El reconfigurar los equipos, instalar o ejecutar software no autorizado, desinstalar software de los equipos, practicar juegos, acceder a archivos de video y audio no académicos, las conversaciones interactivas (chatear), consultar páginas pornográficas y el violentar o sustraer partes de los equipos se consideran violaciones graves al reglamento interno de la Biblioteca y serán sancionadas con la suspensión de los servicios durante el resto del semestre en curso. Las sanciones serán aplicadas por el Jefe

de la División de Biblioteca por recomendación del Comité de Biblioteca, una vez demostrada la culpabilidad y atendido los descargos correspondientes.

### **CAPITULO IX. OTRAS DISPOSICIONES RECLAMOS Y OBSERVACIONES**

Los usuarios tienen el derecho a presentar ante la Dirección de la Biblioteca todas las recomendaciones que tiendan a la prestación de un mejor servicio y el deber de denunciar las irregularidades o hechos que consideren afectan el buen funcionamiento de la Biblioteca.

#### **FICHAS Y USO DE CASILLEROS**

Al ingresar a la Biblioteca el usuario podrá llevar consigo computador, libreta o elementos necesarios para consulta y toma de apuntes. El usuario tiene derecho a hacer uso de los cubículos para guardar sus demás objetos personales, por un período máximo de 5 horas siempre y cuando se encuentre dentro de la biblioteca. Recibirá una ficha que deberá devolver en Recepción y Control para la entrega de los objetos consignados.

La pérdida de la ficha, y el uso de los cubículos por un período mayor al señalado lo hace acreedor a una multa por cada hora adicional que supere el tiempo permitido, según las tarifas establecidas en el Acuerdo correspondiente del Consejo Superior Universitario.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS DE VIDEOPROYECCION Y MULTIMEDIOS**

Para la utilización del Auditorio, el docente debe presentar solicitud escrita o por correo interno ante la División de Biblioteca, con anticipación previa de ocho (8) días, especificando el carácter de la actividad que se desea desarrollar y los equipos necesarios para tal fin.

La sala se asigna a grupos de usuarios regulares para el desarrollo de eventos especiales de índole cultural o institucional que requieran el uso de material audiovisual y/o multimedia. Cuando por ausencia o descuido de la persona responsable del préstamo se genere desorden que interfiera con el buen ambiente de la biblioteca el préstamo será suspendido y se negará cuando nuevamente sea solicitado por la misma persona en el transcurso del semestre.

Los usuarios egresados y usuarios especiales podrán solicitar el auditorio y Multimedia, con previa reserva y pago de acuerdo con las tarifas de servicio establecidas en el Acuerdo correspondiente del Consejo Superior Universitario.

**DE LA COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES**

Es competencia del Comité de Biblioteca hacer cumplir las disposiciones emanadas de este Reglamento, e imponer las sanciones a que haya lugar.