

La misión del Departamento de la Biblioteca es apoyar los procesos de docencia, investigación científica, extensión y demás actividades académicas de la Universidad, a través de servicios de información con calidad y la promoción de un uso efectivo de las fuentes de información en todos sus formatos.

## 1. USUARIOS

Son usuarios de la Biblioteca:

- Los estudiantes matriculados con carné de la Universidad vigente.
- El personal docente e investigadores de la Universidad.
- El personal administrativo de la Universidad.
- Los egresados de la Universidad que tramiten su inscripción para el servicio de Biblioteca.
- Los usuarios de otras Bibliotecas.

**Parágrafo:** Los estudiantes que estén matriculados o se encuentren adelantando actividades académicas y no tengan carné, deberán presentar una carta de la facultad o departamento, en la cual conste que están vinculados con dicha dependencia. En caso de pérdida del carné, se aceptará la presentación de copia del denunciado y el recibo de pago, mientras se tramita la expedición de un nuevo carné.

## 2. COLECCIONES

- Colección General:** Se denomina de esta manera por estar conformada por publicaciones extensas de diversas especialidades, de las materias o cursos que realizan los estudiantes de la Universidad y que requieren como complemento de las clases.
- Colección de Reserva:** Se denomina así a todo el material bibliográfico que ha sido seleccionado de la Colección General, por ser requerido por un grupo numeroso de usuarios, por ser ejemplar único, edición agotada o cuando un profesor solicita que se incluya en esta colección para que esté disponible.

- Colección de Referencia:** Dispone de obras de referencia como enciclopedias (generales y especializadas), diccionarios, índices, vocabularios, léxicos, catálogos, normas técnicas, legislación, directorios, etc.
- Hemeroteca:** Contiene publicaciones periódicas como: revistas, periódicos, boletines, etc., y la colección de trabajos de grado.
- Colecciones Especiales:** Conformadas por los documentos elaborados por la Universidad y el material en formato no convencional, como material legible por máquina, partituras, audiovisuales, etc.

## 3. SERVICIO DE PRÉSTAMO

- Existen dos modalidades de préstamo: **en sala**, si el usuario consulta el material en las salas de lectura, **y externo**, cuando el usuario se lo puede llevar para la casa.
- El préstamo de material bibliográfico se hace en forma personal, con el respectivo carné vigente, el cual es **personal e intransferible**. En caso de pérdida del carné, se debe informar inmediatamente en la Sección de Circulación y Préstamo.
- La persona que realiza la solicitud de préstamo se hace responsable del material que recibe hasta la fecha de su devolución.
- Si un libro se encuentra prestado, se puede reservar en la Sección de Circulación y Préstamo y retirarse en la fecha en que debe ser devuelto.
- El material de la Colección de Referencia y Hemeroteca es para consulta en sala únicamente.
- Los libros de Colección de Reserva se podrán consultar únicamente en sala todos los días y el préstamo externo se efectuará los días viernes a partir de las 3:00 p.m. hasta el lunes antes de las 6:00 p.m.
- El usuario puede solicitar en préstamo hasta dos (2) ejemplares del material de Colección Especial, por un periodo de tres (3) días.

- Los estudiantes de pregrado, posgrado, personal administrativo y egresados tienen cupo de préstamo externo hasta de tres (3) materiales de Colección General que se presta, por un periodo de ocho días, que puede ser renovado, siempre y cuando no sea solicitado por otro usuario.
- Los docentes e investigadores pueden llevar en préstamo externo hasta cinco (5) libros de Colección General por ocho (8) días.
- Del material de Hemeroteca se prestará a los estudiantes de pregrado, posgrado, personal administrativo y egresados hasta (2) ejemplares y a los docentes e investigadores hasta tres (3) ejemplares para consultar en la sala.
- Docentes, investigadores y estudiantes de otras universidades o instituciones, con carta de presentación, tienen acceso a la Biblioteca y a sus servicios con excepción del préstamo externo.
- El servicio de préstamo externo para estudiantes de pregrado y posgrado será suspendido ocho (8) días antes de finalizar clases.
- Durante el periodo de vacaciones tendrán préstamo externo los estudiantes que se encuentren en curso o elaborando trabajos de investigación previa presentación de carta del Decano de la facultad, así como los docentes, investigadores y personal administrativo de planta.
- La expedición de paz y salvo para grado, cuando la opción sea tesis de grado, se efectuará una vez sea recibida la tesis con el correspondiente formato de resumen debidamente diligenciado.

## 4. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- La solicitud se hace en la Sección de Circulación y Préstamo por un máximo de dos (2) materiales por usuario.
- El trámite será de un (1) día, a partir de la fecha de solicitud.
- Es requisito indispensable estar a paz y salvo con la Biblioteca.

- El usuario deberá entregar la copia del formato en la Sección de Circulación y Préstamo, con sello de **devuelto**, colocado por la institución que hace el préstamo.
- Los libros solicitados en préstamo interbibliotecario deben ser retirados directamente por el usuario en la institución correspondiente y allí mismo deben ser devueltos en la fecha indicada.
- A los estudiantes se les suspenderá este servicio ocho (8) días antes de finalizar clases y al personal docente, administrativo y egresados se le suspenderá quince (15) días antes de las vacaciones colectivas.

## 5. SANCIONES

- Los usuarios que tengan material bibliográfico en mora de ser entregado, no tienen derecho a usar el servicio de préstamo externo hasta tanto no sea devuelto.
- Si un usuario pierde un libro o revista, o lo devuelve en malas condiciones físicas, deberá reponerlo por uno de las mismas características. En caso de que no se consiga el mismo, la Biblioteca indicará un título diferente. La pérdida de un libro o revista debe reportarse en el menor tiempo posible y su reposición se realizará en un plazo no mayor a quince (15) días.
- Si un usuario retira material sin gestionar el préstamo o se atrasa en la devolución de los libros obtenidos por préstamo interbibliotecario, le será suspendido el préstamo externo durante el semestre académico.
- Si un usuario utiliza el carné de otra persona, se les suspenderá el préstamo externo a ambos individuos durante el semestre académico. Se exceptúan los casos en los cuales se trate del uso de un carné perdido, que se sancionará a quien lo utilice y se comunicará a la respectiva facultad.
- Quien se atrase en la devolución de los materiales bibliográficos, se hace acreedor a una multa diaria por cada uno de ellos.
- La multa por mora en la entrega será diaria por libro, a excepción de los libros de reserva y casillero, que será por hora. Los valores por este concepto se publicarán en las carteleras de la Biblioteca.

- El valor de las multas se incrementará al iniciarse el año académico en el porcentaje de aumento de salario mínimo legal.
- La acumulación de tres (3) multas durante el semestre académico dará lugar a la suspensión del préstamo externo hasta terminar el semestre.
- Los estudiantes que no se encuentren a paz y salvo con la Biblioteca no podrán renovar matrícula, ni obtener certificado de notas, ni adelantar trámites de grado.
- Los casos de mutilación, robo o negativa a acatar las disposiciones de este reglamento se consideran falta disciplinaria y se comunicarán a la facultad o al Departamento de Recursos Humanos para que se apliquen las sanciones disciplinarias contempladas en los reglamentos de la Universidad.

**Parágrafo:** La suspensión del préstamo externo durante el semestre académico se trasladará al siguiente, si la falta se comete un (1) mes antes de finalizar clases.

## 6. NORMAS GENERALES

- La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, y requiere de un ambiente tranquilo, por lo cual se debe conservar el máximo silencio.
- Al llegar a la Biblioteca, el usuario deberá presentar al vigilante el carné vigente de estudiante, docente, empleado o egresado de la Universidad.
- Al salir de la Biblioteca, el usuario deberá presentar al vigilante el material bibliográfico que lleve consigo.
- Dentro de la Biblioteca está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas, así como también el uso de celulares en las salas de estudio.
- Los usuarios deberán tener un buen comportamiento con los empleados de la Biblioteca, igual al que deberán exigir a éstos.

Aprobado por el Consejo Académico el 23 de noviembre de 1999.

Actualización: 15 de junio de 2001.



**UNIVERSIDAD CENTRAL**

Personería Jurídica N° 1876 del 5 de junio de 1967