

**ACUERDO N° 103
(Marzo 6 de 2019)**

Por medio de la cual se expide el Reglamento del Sistema de Bibliotecas UNAB-SIBU

La Junta Directiva de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, en uso de atribuciones legales y estatutarias y en particular de las previstas en el Artículo 29, literal b, del Estatuto General de la Corporación,

CONSIDERANDO

1. Que es indispensable recopilar en un solo cuerpo las normas, regulaciones y controles que existen respecto al uso y organización del Sistema de Bibliotecas UNAB – SIBU.
2. De las normas generales que rigen el funcionamiento, organización y uso del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.

**CAPÍTULO PRIMERO
De la estructura**

ARTÍCULO 1. El Sistema de Bibliotecas UNAB -SIBU, comprende las siguientes unidades:

- a. **Biblioteca:** Distribuida en cuatro (5) sedes, ubicadas de la siguiente forma: Biblioteca Central Piso (3) del Edificio Central de la Biblioteca Luis Carlos Galán Sarmiento, Biblioteca Ciencias de la Salud Piso (2) Campus El Bosque y Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del Instituto Caldas UNAB Piso (1) Campus El Tejar y Campus Aura Creative - Bogotá. Todas las colecciones están distribuidas en varias salas de lectura de acuerdo con su tipo; las colecciones que se encuentran son: general, reserva, referencia, trabajos de grado, literatura infantil, colección de creatividad y material audiovisual. Cuenta con terminales para la consulta del catálogo bibliográfico y recursos de información digitales.
- b. **Hemeroteca:** Sección distribuida en 4 sedes, ubicadas de la siguiente forma: Piso (4) del Edificio Central de la Biblioteca Luis Carlos Galán Sarmiento, Hemeroteca FOSCAL Torre Milton Salazar Piso (4), Hemeroteca Ciencias de la Salud Piso (2) Campus El Bosque y Hemeroteca Instituto Caldas Piso (1) Campus El Tejar; las cuales incluyen las colecciones de publicaciones periódicas (revistas y prensa), archivo vertical o boletines y colección de documentos digitales. Además, cuenta con equipos para la consulta a las diferentes bases de datos en cada uno de sus programas y modalidades académicas, y el acceso al Sistema de Información Bibliográfico para consulta de materiales impresos.
- c. **Centro de documentación para las comunicaciones (CDC):** Ubicado en el piso (4) del Edificio de la Biblioteca Luis Carlos Galán Sarmiento; cuenta con material especializado en ciencias de la comunicación, que comprende libros de colección general, referencia, trabajos de grado, publicaciones periódicas, archivo de prensa diaria, de varios periódicos nacionales y literatura gris; esta sección del Sistema de Bibliotecas UNAB - SIBU, cuenta con terminales de cómputo para la consulta de las bases de datos bibliográficas, las cuales también están disponibles desde el portal web de la UNAB.

- d. **Archivo fotográfico de Santander (ARFOS):** Ubicado en el piso (5) del Edificio de la Biblioteca Luis Carlos Galán Sarmiento. Posee las colecciones de fotografías relacionadas con la historia regional desde 1850 hasta 1950 y el archivo visual Institucional de la UNAB, su acervo se aproxima a las 7000 piezas fotográficas.

ARTÍCULO 2. Del Comité del Sistema de Bibliotecas UNAB - SIBU:

El Comité del Sistema de Bibliotecas UNAB - SIBU está integrado por los siguientes representantes con voz y voto:

- a. El Jefe(a) del Sistema de Bibliotecas
- b. El Profesional I: Gestión y Desarrollo de Colecciones
- c. La Asistente de la Biblioteca: Facultad de Ciencias de la Salud
- d. Un Auxiliar Administrativo
- e. La Secretaria de Biblioteca
- f. El Ingeniero de Soporte de TIC - UNAB

El comité sesionará bajo la coordinación de la Jefatura del SIBU, quien tendrá voz y voto y un secretario asignado para tal tarea.

Funciones del Comité de Sistema de Bibliotecas UNAB - SIBU:

- a. Proponer e informar las directrices generales de las políticas bibliotecarias de nivel universitario.
- b. Aprobar las políticas de adquisiciones de los fondos bibliográficos y documentales del Sistema de Bibliotecas UNAB en cualquier tipo de formato impreso o digital.
- c. Establecer la política de préstamo y los criterios para otorgar la condición de usuario del Sistema de Bibliotecas UNAB a miembros externos o egresados UNAB.
- d. Aprobar la normativa que regulará los diferentes servicios del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- e. Proponer la reforma del reglamento interno del Sistema de Bibliotecas UNAB y de la normativa de los distintos servicios, cuando se requiera por razones de actualización y cambio en la dinámica de los servicios de información en la Institución.
- f. Aprobar el informe semestral o de gestión del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- g. Recoger, analizar y resolver las propuestas y sugerencias de las demás dependencias o departamentos de la Institución, usuarios y funcionarios del Sistema de Bibliotecas UNAB de acuerdo con sus inquietudes.
- h. Estudiar las sanciones a usuarios que no cumplan las diferentes normas, o hagan uso inadecuado de los fondos bibliográficos y de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- i. Controlar y hacer seguimiento de los recursos presentados por los usuarios, contra cualquier sanción impuesta por el Sistema de Bibliotecas UNAB (Tutelas, Derechos de Petición, Demandas, Sugerencias, Quejas o Reclamos) en caso de presentarse.

- j. Estudiar cualquier asunto que le sea sugerido o propuesto por la Rectoría, Junta Directiva, Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones de Programa, Directores Administrativos o por la Jefatura del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- k. Desarrollar las políticas del Sistema de Bibliotecas UNAB, junto con un Manual de Procesos Técnicos y Políticas del Sistema de Bibliotecas UNAB en concordancia con los lineamientos Institucionales.
- l. El Comité del Sistema de Bibliotecas UNAB debe reunirse por lo menos (4) cuatro veces al año para analizar la gestión por parte de la Jefatura y estudiar los planes de desarrollo del Sistema de Bibliotecas UNAB. La Dirección debe citar a la reunión de la cual se levantará un acta de Comité de Biblioteca para soportar los temas planteados y por ende sus compromisos. Para que haya cuórum se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros del comité, siendo imprescindible la presencia de la Dirección del Sistema de Bibliotecas UNAB.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los objetivos

ARTÍCULO 3. Los objetivos del Sistema de Bibliotecas UNAB son:

- a. Proporcionar y divulgar las fuentes de información prestando los servicios que permitan la realización de la investigación en la UNAB.
- b. Apoyar, orientar y colaborar en las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje de la Universidad y del Instituto Caldas.
- c. Contribuir con el cultivo del intelecto mediante el ejercicio académico y el desarrollo de los contenidos curriculares ofrecidos por la Institución en cada uno de sus programas de educación básica, media, pregrado y posgrado.
- d. Promover actividades de extensión científica-cultural y de servicios a la comunidad UNAB, previos acuerdos o convenios con otras Bibliotecas, Instituciones o Asociaciones de educación superior.
- e. Contribuir y apoyar al desarrollo de los programas de educación continua.
- f. Cooperar con el intercambio de la información científica y cultural a nivel local, regional, nacional e internacional.
- g. Suministrar los recursos y servicios de información que posibiliten el desarrollo de los procesos académicos de la comunidad UNAB.
- h. Implementar un programa permanente de formación de usuarios, relacionado con el acceso, uso de recursos y servicios de información bibliográficos en formatos digitales e impresos.
- i. Colaborar, orientar y apoyar mediante las actividades propias de la docencia y la investigación, los procesos de enseñanza y aprendizaje, las formas de búsqueda y recuperación de información con fines académicos y científicos.

- j. Ofrecer servicios de información adecuados que permitan a cada usuario ser el agente principal de su propio moldeamiento humano y académico desde una plataforma social inmersa en la sociedad de la información y el manejo de las nuevas tecnologías.

CAPÍTULO TERCERO **De los horarios y servicios**

ARTÍCULO 4. La Universidad Autónoma de Bucaramanga establecerá los horarios en las jornadas académicas habituales y los períodos inter-semestrales.

ARTÍCULO 5. El Sistema de Bibliotecas UNAB ofrece los siguientes servicios:

- a. Préstamo y renovación del material bibliográfico correspondiente a las distintas colecciones (**ver Capítulo 4, art. 6**).
- b. Servicio de referencia que provee información a preguntas específicas, realizar investigaciones bibliográficas y orientar a los usuarios en la búsqueda con miras a satisfacer sus necesidades de información.
- c. Conmutación bibliográfica: es la adquisición a solicitud de los usuarios de copias de los artículos de las revistas, no existentes en el Sistema de Bibliotecas UNAB; este servicio se realiza con instituciones nacionales e internacionales.
- d. Compilación de bibliografías especializadas a solicitud de los usuarios.
- e. Obtención y suministro de los materiales a través del préstamo interbibliotecario con las instituciones con las cuales se han firmado convenios.
- f. Servicios de alerta: este servicio se presta mediante la publicación de nuevas adquisiciones publicando las portadas de los libros y las revistas ingresadas al Sistema de Bibliotecas UNAB, bien sea por compra, donación y canje.
- g. Servicio de acceso a documentación científica y acreditada internacionalmente que se encuentra disponible en las bases de datos suscritas al Sistema de Bibliotecas UNAB en referencia y texto completo.
- h. Formación de usuarios acerca del uso adecuado de los servicios y recursos de información en sus diferentes soportes.
- i. Servicio de consulta de las fotografías del Archivo Fotográfico de Santander.
- j. Actividades relacionadas con la promoción cultural y la lectura.

CAPÍTULO CUARTO De las colecciones

ARTÍCULO 6. El Sistema de Bibliotecas UNAB establece los siguientes tipos de colecciones:

- a. **Colección general:** conformada por las monografías y tratados del carácter general, los cuales están destinados tanto para la consulta en las salas de lectura, como para el préstamo a domicilio de acuerdo con el estatus del usuario.
- b. **Colección de reserva:** conformada por los libros utilizados como texto guía de las asignaturas ofrecidas por la UNAB mediante sus diferentes programas, dicha colección se puede consultar en las salas de lectura y prestar por (24) veinticuatro horas.
- c. **Colección de referencia:** conformada por las obras que permiten una consulta rápida, breve y exacta como enciclopedias, diccionarios, manuales, índices, abstracts, directorios, atlas, bibliografías, esta colección se presta por (24) veinticuatro horas.
- d. **Colección de trabajos de grado:** conformada por monografías, trabajos de grado y ensayos presentados por estudiantes en la modalidad de pregrado posgrado de la UNAB. Esta colección se presta por (8) días y pertenece a la colección general.
- e. **Colección de publicaciones seriadas:** las cuales incluyen todos los materiales hemerográficos en cualquiera de las cuatro (4) sedes, y se consideran como colección general y su préstamo es por tres (3) días.
- f. **Colección de Archivo Fotográfico de Santander:** se puede consultar únicamente en la sala de lectura del ARFOS (Archivo Fotográfico de Santander).
- g. **Colección de partituras:** se puede consultar únicamente en la sala de lectura del CDC (Centro de Documentación para las Comunicaciones).
- h. **Colección de discos compactos:** se considera material de colección general, se presta por ocho (8) días.

CAPÍTULO QUINTO De la reglamentación de los servicios y recursos

ARTÍCULO 7.

Acceso a Contenidos Digitales del Sistema de Bibliotecas UNAB: El acceso a todos los recursos digitales de forma local o remota, es decir, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad, se debe realizar mediante la página web de la universidad y una vez se despliegue el menú, se da clic en cualquiera de los íconos o enlaces de acceso a cada uno de los recursos allí mencionados.

Cabe anotar, que el acceso se realiza mediante usuario y contraseña UNAB.

Los materiales digitales que se encuentren bajo la descripción de libre acceso se podrán consultar sin restricción. Es importante mencionar que esta información se puede ampliar con la consulta del

documento (Ver Anexo 2 Políticas Generales de Seguridad, Uso y Acceso a los Recursos Digitales del Sistema de Bibliotecas UNAB), disponible en el link de normativa.

ARTÍCULO 8. Los materiales descritos como recursos por suscripción, podrán ser consultados con su "Usuario/Contraseña" UNAB; dicho "Usuario/Contraseña" es exclusivo para la comunidad académica UNAB.

ARTÍCULO 9. El "Usuario/Contraseña" asignado, es personal, confidencial e intransferible, cada usuario es responsable del uso adecuado.

ARTÍCULO 10. No se debe entregar o compartir "Usuario/Contraseña" con otras personas ajenas a la Institución, o dependencias de la UNAB.

ARTÍCULO 11. No se debe publicar el "Usuario/Contraseña" asignadas en ningún sitio Web de dominio público, ya que estos recursos son para uso exclusivo de la comunidad académica UNAB.

ARTÍCULO 12. El uso inapropiado del acceso generará la suspensión parcial o total del servicio del Sistema de Bibliotecas UNAB y el reporte a la dependencia respectiva para la revisión del caso a que haya lugar.

ARTÍCULO 13. El uso del acceso con "Usuario/Contraseña", debe ser para fines académicos e investigativos y no con fines comerciales o lucrativos.

ARTÍCULO 14. La Biblioteca realizará el monitoreo respectivo en el sistema de información bibliográfico, de acuerdo con el uso de las claves de acceso, asignadas a nuestros usuarios.

ARTÍCULO 15. En caso de presentarse cualquier tipo de anomalía en relación con los recursos disponibles en nuestro acervo bibliográfico digital e impreso, el Sistema de Bibliotecas UNAB no se hace responsable por la reproducción, comercialización indebida y por un posible plagio de los contenidos allí dispuestos, pues nuestro objetivo es meramente académico y no comercial.

ARTÍCULO 16. En cualquier caso, la Institución y el Sistema de Bibliotecas UNAB estarán dispuestos a indagar y colaborar con las autoridades competentes en caso de presentarse una situación de plagio.

ARTÍCULO 17. El Sistema de Bibliotecas UNAB informa que ha dispuesto también en su catálogo, las respectivas conexiones o enlaces a contenidos de dominio público y/o acceso abierto más conocido como Open Acces, como recursos de información para fines académicos e investigativos únicamente.

ARTÍCULO 18. Las publicaciones, disponibles en nuestro catálogo, tales como: artículos, investigaciones, trabajos de grado, tesis y demás contenidos producidos por la comunidad académica en general, (alumnos, profesores, padres de familia, investigadores, semilleros, grupos y líneas de investigación) serán publicados bajo previa autorización escrita de sus autores, basados en la respectiva política Institucional para la cesión de derechos de autor o autorización de uso de la publicación u obra, determinado como total de la obra el equivalente al (100%), en los medios impresos magnéticos y digitales como: DVD, repositorios digitales institucionales, plataformas de acceso abierto a recursos de información o publicaciones impresas de la UNAB. (Ver Anexo 1)

ARTÍCULO 19. Los artículos 8 al 19 descritos en el presente reglamento del Sistema de Bibliotecas UNAB, son una política de estricto cumplimiento, pues están directamente relacionados con la Ley Nacional de Derechos de autor y con el ánimo de no incurrir en la violación de los derechos y la propiedad intelectual, el Sistema de Bibliotecas UNAB, ha dispuesto al público en general, documentos relacionados con los derechos de autor en la página web de la UNAB.

PARÁGRAFO 1: Es de mencionar que los recursos digitales se dividen en los de libre acceso y los suscritos; estos últimos son los existentes en nuestras plataformas de consulta descritos con las palabras, por suscripción en el link del sistema de bibliotecas, ubicado en el portal web de la UNAB.

- a. Los materiales consultados en el link de sistema de bibliotecas UNAB, están enlazados con sus ligas electrónicas desde nuestro Catálogo Bibliográfico mediante el Sistema Gestión Bibliotecaria, y a su contenido en texto completo en diferentes formatos.
- b. Los archivos mencionados anteriormente, se podrán consultar desde cualquier parte entrando a la página Web de la UNAB por el link de sistema de bibliotecas UNAB.
- c. A los materiales con acceso controlado, sólo se podrá acceder con el "usuario/contraseña" UNAB, pues son de uso exclusivo de la comunidad académica UNAB.

PARÁGRAFO 2: Para el caso de los usuarios externos, el acceso al material es controlado, y se podrá hacer únicamente dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas en cada una de sus sedes ubicadas en la UNAB y el Instituto Caldas.

ARTÍCULO 20. Dispositivos Electrónicos: La Biblioteca hará público el documento. (Ver Anexo 3 Normas y sanciones del Centro Multimedia; Centro de Atención en TIC y CATIC: normas y sanciones.

ARTÍCULO 21. Para la renovación presencial de los préstamos de materiales bibliográficos, es necesario presentar el carné estudiantil vigente o la copia del cupón de pago de matrícula, en caso de no contar con el documento mencionado anteriormente, además de los materiales prestados para corroborar su transacción, la cual debe ser personal e intransferible.

ARTÍCULO 22. Para acceder a la Biblioteca y sus servicios, los estudiantes, profesores, administrativos y usuarios externos, deben ajustarse a las políticas internas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 23. Los usuarios externos pueden hacer uso de la Biblioteca y de sus servicios, teniendo en cuenta las restricciones expuestas en este documento, ello incluye a los egresados de la UNAB.

ARTÍCULO 24. Normas y condiciones para lograr el mejor uso de los casilleros:

Para su comodidad, se ha dispuesto de un sistema de casilleros destinados a guardar sus pertenencias, mientras se encuentre utilizando los servicios y las instalaciones de la biblioteca.

- a) Los casilleros son exclusivamente para uso de las personas que ingresen a las instalaciones de la biblioteca.
- b) Cada casillero está dotado de su correspondiente llave que permite el uso y control del mismo.

- c) Una vez deje sus pertenencias en el casillero usted es el responsable de la llave que está utilizando y sus pertenencias, el personal de la Biblioteca no se hace responsable por ningún objeto de valor que pierda.
- d) Recuerde que el uso del casillero es por 5 horas renovable 2 veces, en caso de no hacer la devolución o la renovación de la llave pasadas las 5 horas, se causará una multa por hora de retraso.
- e) Quien sea encontrado tratando de violentar o abrir un casillero asignado a otro usuario, será reportado a la Oficina de la Jefatura de Seguridad y a la Unidad Académica respectiva, y su servicio de biblioteca será suspendido por un semestre.
- f) En caso de reincidencia en la apertura de un casillero ajeno se le negará el ingreso definitivo al Sistema de Bibliotecas UNAB.
- g) Ante la pérdida de la llave el usuario deberá cancelar una multa, para lo cual se le dará un plazo de cinco días hábiles. Si es un visitante tendrá solamente hasta el día siguiente para pagar y reclamar sus pertenencias, presentando el respectivo recibo de cancelación en Caja UNAB.
- h) El guarda de seguridad está autorizado para revisar, cuando lo considere pertinente, las pertenencias y objetos que el usuario va a depositar en el casillero.
- i) La biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, por la pérdida de objetos de valor dejados en los casilleros como: dinero, joyas, computadores, portátiles, equipos médicos, odontológicos, electrónicos e instrumentos musicales, etc.
- j) En caso de introducir la llave en un casillero diferente al inicialmente ocupado, el usuario deberá cancelar el valor de la chapa y el valor de la llave dañada, además asumirá el costo de la escarapela del casillero.
- k) Guardar la debida compostura.
- l) No utilizar el sector de los casilleros como sitio de tertulias o reuniones.
- m) Abstenerse de pegar afiches, avisos o calendarios en las paredes y puertas de los casilleros.
- n) En ningún caso los casilleros podrán tener carácter de propiedad y estos deben utilizarse únicamente para ingresar al sistema de Bibliotecas UNAB.
- o) Darle el mejor trato a los accesorios que se encuentran a su disposición y que son para su servicio.
- p) Es prohibido el ingreso a la biblioteca de alimentos, bebidas, ni de objetos como canguros, bolsos y carpetas.

NOTA: Al hacer uso de los casilleros, el usuario da por aceptado el presente reglamento y la violación de alguno de estos puntos traerá como consecuencia las sanciones estipuladas en el mismo.

ARTÍCULO 25. La Biblioteca proporcionará otros servicios a la comunidad según sus necesidades; igualmente se podrán presentar solicitudes especiales por parte de los usuarios, las cuales serán atendidas, sólo de ser posible. El estudio y la aprobación de los nuevos servicios, estarán sujetos a evaluación y aprobación por el Comité del Sistema de Bibliotecas UNAB.

ARTÍCULO 26. Para el uso de otros recursos, equipos o dispositivos electrónicos como: Computadores, Diademas y Cubículos de trabajo en grupo. (Ver Anexo 3 Normas y sanciones del Centro Multimedia; Centro de Atención en TIC y CATIC: normas y sanciones.

CAPÍTULO SEXTO **De los usuarios**

ARTÍCULO 27. El Sistema de Bibliotecas UNAB reconoce como usuarios a las siguientes personas:

- a. Estudiantes de pregrado técnico, tecnológico y profesional, en todas las modalidades: presencial, virtual y dual.
- b. Estudiantes de posgrados, en todas las modalidades: presencial y virtual.
- c. Estudiantes de los programas de educación no formal.
- d. Estudiantes y Profesores de Intercambio.
- e. Estudiantes y Profesores convenio UNIRED
- f. Estudiantes del Instituto Caldas.
- g. Egresados de la UNAB (Usuarios Externos)
- h. Personal, administrativo y docente.

ARTÍCULO 28. Cesa la vigencia del registro del usuario del Sistema de Bibliotecas UNAB cuando:

- a. Un estudiante se retire en forma definitiva de la Institución.
- b. Los miembros del personal académico y administrativo que dejen de laborar en la Universidad Autónoma de Bucaramanga o en el Instituto Caldas UNAB.

CAPÍTULO SEPTIMO **De los derechos y deberes de los usuarios**

ARTÍCULO 29. Todos los usuarios del Sistema de Bibliotecas UNAB, tienen los siguientes derechos:

- a. Acceder en condiciones normalmente razonables a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos impresos, electrónicos y digitales (previa autorización y suministro de claves de acceso a contenidos digitales), que constituyen el Sistema de Bibliotecas UNAB en cualquiera de sus sedes.
- b. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas impresas, documentos digitales y/o electrónicos mediante el uso de los servicios y recursos del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- c. Todos los usuarios podrán hacer uso de los equipos electrónicos existentes en la Biblioteca, dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas UNAB.

- d. Disponer de la tecnología adecuada para el uso de los recursos existentes.
- e. Recibir cursos de inducción y capacitación para el aprovechamiento de los recursos y servicios.
- f. Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- g. Recibir en forma amable y oportuna solución a sus solicitudes, sugerencias e inquietudes.
- h. Disponer de colecciones y servicios acordes con sus necesidades de información.
- i. Ser parte del mejoramiento del Sistema de Bibliotecas a través de sus sugerencias.
- j. Recibir respuesta oportuna y efectiva a sus necesidades de información.
- k. Estudiantes de pregrado y los que se encuentren realizando los trabajos de grado, preparatorios y prácticas, tienen derecho a todos los servicios previa autorización de los Decanos o Directores de Programa. **(Ver Anexo 4, Resolución 050 de 1987, artículo 3° literal g)**
- l. Estudiantes de programas con asistencia una vez al mes o virtuales: tienen derecho a todos los servicios.
- m. Estudiantes de posgrados: tienen derecho a todos los servicios.
- n. Profesores, investigadores, monitores académicos, y los profesores del Instituto Caldas tienen derecho a todos los servicios.
- o. Personal administrativo de la UNAB y del Instituto Caldas tienen derecho a todos los servicios.
- p. Estudiantes de los programas de educación general - PEG: tienen derecho a consulta del material bibliográfico impreso y audiovisual, en las salas de lectura y acceso a las bases de forma local y remota.
- q. Estudiantes del Instituto Caldas: tienen derecho a todos los servicios.
- r. Estudiantes de las universidades en convenio UNIRED: tienen derecho a la consulta y préstamo del material bibliográfico impreso y audiovisual. El préstamo externo se podrá realizar, siempre y cuando no haya sanciones, además de acogerse a los lineamientos y reglamentos del Sistema de Bibliotecas UNAB. Nota: Las revistas solo se podrán consultar en las salas de lectura. **(Ver Anexo 5, Reglamento de Préstamo Inter-bibliotecario UNIRED)**
- s. Egresados de la UNAB: tienen derecho a la consulta en salas de lectura y el acceso a todos los recursos digitales de forma local y remota, a través de un usuario y contraseña suministrada por el Sistema de Bibliotecas UNAB.
- t. Usuarios de instituciones en convenio con la UNAB, deben acogerse a los lineamientos y reglamentos del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- u. Los derechos que contempla el Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 30. Todos los usuarios del Sistema de Bibliotecas UNAB, tienen los siguientes deberes:

- a. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para la consulta, el estudio e investigación, no sólo en las salas de lectura, sino en todas las áreas de las bibliotecas (pasillos, escaleras, terminales de consulta, etc.)
- b. Conocer el reglamento y las normas vigentes para el buen funcionamiento del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- c. Para ingresar a cualquiera de las bibliotecas y utilizar los servicios, el usuario debe presentar la identificación vigente que lo acredite como miembro de la comunidad UNAB.
- d. No prestar el carné a terceros, para cualquiera de las transacciones en el Sistema de Bibliotecas.
- e. Reportar la pérdida de su documento de forma inmediata a la sección de circulación y préstamo del Sistema de Bibliotecas UNAB y solicitar el duplicado a la oficina de multimedia de la UNAB, y así evitar posibles suplantaciones en el uso del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- f. Evitar que otras personas usen su nombre de usuario y contraseña del correo UNAB y su identificación autorizada, para acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- g. Guardar los maletines, bolsos, carteras y carpetas, antes de entrar a las salas de lectura, en la sección de casilleros.
- h. Dejar en los casilleros, maletas, bolsos y demás objetos que no necesiten utilizar dentro de las salas de consulta.
- i. Evitar el consumo de alimentos, bebidas o fumar en las instalaciones del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- j. Utilizar el celular en modo vibración y demás elementos electrónicos que puedan perturbar el ambiente de estudio e investigación propicio para los demás usuarios o personal administrativo del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- k. Utilizar correctamente el material bibliográfico dentro y fuera de la Universidad y restituirlos en caso de daño o pérdida.
- l. Utilizar correctamente los equipos de cómputo dentro de las instalaciones de Sistema de Bibliotecas UNAB, y restituirlos en caso de daño o pérdida.
- m. Utilizar los equipos de cómputo con fines académicos.
- n. Hacer buen uso de los muebles y enseres que se encuentran para su servicio y comodidad.
- o. Devolver el material en el horario y fechas establecidas.
- p. Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo y de su identificación en caso de presentarse tal situación.

- q. Estar a paz y salvo con el Sistema de Bibliotecas UNAB, cuando el usuario se retire temporal o definitivamente de la Universidad.
- r. Activar la cuenta de correo UNAB que le suministra la Universidad para recibir información sobre sus transacciones, préstamos, devoluciones, sanciones, es decir todos los avisos de alerta del Sistema de Bibliotecas UNAB.
- s. Informar sobre el uso inadecuado de los servicios del Sistema de Bibliotecas por parte de otros usuarios y sobre las deficiencias que se presentan en el servicio por parte de los funcionarios adscritos al Sistema de Bibliotecas UNAB.
- t. Dar un trato respetuoso a los funcionarios adscritos al Sistema de Bibliotecas UNAB y dar un uso adecuado a todos los equipos e instalaciones de este espacio, las cuales están al alcance y para el servicio de todos nuestros usuarios.
- u. Los deberes que contempla el Reglamento Estudiantil.

CAPÍTULO OCTAVO **De los préstamos**

ARTÍCULO 31.

1. Préstamo de Colección General

El material de la Colección General se prestará hasta un número de cinco (5) libros simultáneamente de diferentes títulos y por un período calendario correspondiente a los siguientes tipos de usuarios:

- a. Los docentes podrán retirar un número máximo de ocho (8) materiales 5 de la colección general y 3 de reserva o referencia; el tiempo de préstamo será de ocho (8) días hábiles para los libros de colección general; la colección de Referencia y Reserva serán prestadas por 24 horas, exceptuando los periódicos los cuales solo se consultan en las salas de lectura.
- b. Para los estudiantes en práctica, tesis, preparatorios, posgrados presenciales y virtuales, investigadores UNAB, el préstamo será por ocho (8) días hábiles y por la misma cantidad de materiales.
- c. Para los estudiantes de posgrados el préstamo será por un mes y por la misma cantidad de materiales
- d. Para los profesores UNAB y CALDAS, el préstamo será por ocho (8) días hábiles y por la misma cantidad de materiales.
- e. Los estudiantes PEG y los usuarios externos que no estén bajo convenio tienen derecho a préstamo únicamente en las Salas de Lectura.
- f. Los estudiantes de pregrado, profesores y administrativos pueden realizar la renovación de los libros de colección general a través de la web dos (2) veces, por el mismo período de

tiempo y adicional una renovación presencial, dichas renovaciones están sujetas a las reservas y demanda de los materiales.

- g. Los estudiantes de posgrados presenciales y virtuales, investigadores UNAB, práctica, tesis, preparatorios pueden realizar la renovación de los libros de colección general a través de la web dos (2) veces, por el mismo período de tiempo correspondiente a la categoría de usuario como se indicó en el Artículo 27.
- h. Los usuarios tienen derecho a reservar por la web los libros de la colección general que estén prestados, para la fecha en que se espera sean devueltos. La reserva se mantiene por veinticuatro (24) horas, pasado este tiempo, se desactiva la reserva automáticamente.

2. Préstamo de Colección de Reserva

El material de Colección de Reserva se prestará hasta un número máximo de tres (3) libros simultáneamente de diferentes títulos y por un período de veinticuatro (24) horas a los siguientes tipos de usuarios:

- a. Para los estudiantes pregrado, práctica, tesis, preparatorios, investigadores UNAB, profesores UNAB, profesores Caldas, administrativos y posgrados presenciales y virtuales, el préstamo será por veinticuatro (24) horas.
- b. Los estudiantes PEG, los usuarios externos, los egresados, usuarios convenio Unired sólo pueden hacer uso de la Colección de Reserva en las Salas de Lectura.

3. Préstamo de Colección de Publicaciones Seriadas, Material Audiovisual y Trabajos de Grado

El material de la Colección de Publicaciones Seriadas o Revistas, material audiovisual y trabajos de grado se prestará hasta un número de tres (3) materiales por un período de tres (3) días, material audiovisual (cd rom, dvd, cd audio), se prestará hasta un número máximo de tres (3) materiales simultáneamente por un período de ocho (8) días a los siguientes tipos de usuarios:

- a. Para los estudiantes de pregrado, práctica, tesis, preparatorios, investigadores UNAB, profesores UNAB, profesores Caldas, administrativos y posgrados presenciales y virtuales, el préstamo será por ocho (8) días.
- b. Los estudiantes PEG, los usuarios externos, los egresados, usuarios convenio Unired sólo pueden hacer uso de la Colección de Reserva en las Salas de Lectura.

4. Préstamo de Colección de Referencia

El material de la Colección de Referencia se prestará hasta un número máximo de tres (3) libros simultáneamente de diferentes títulos y por un período de veinticuatro (24) horas a los siguientes tipos de usuarios:

- a. Para los estudiantes de pregrado, práctica, tesis, preparatorios, investigadores UNAB, profesores UNAB, profesores Caldas, administrativos y posgrados presenciales y virtuales, el préstamo será por veinticuatro (24) horas.
- b. Los estudiantes PEG, los usuarios externos, los egresados, usuarios convenio UNIREC (Corporación Red de Instituciones de Educación, Investigación y Desarrollo del Oriente Colombiano) sólo pueden hacer uso de la Colección de Reserva en las salas de lectura.

5. Préstamo de Colecciones Especiales y Patrimoniales

La Colección Especial del Archivo Fotográfico, la Colección de Partituras y las Colecciones Patrimoniales únicamente podrán ser consultadas dentro de las salas de lectura por parte de todos los usuarios sin distinción de estatus al igual que se permitirá la toma de fotografías sin flash de algunas colecciones.

El préstamo interbibliotecario a las Instituciones con las cuales existan convenios especiales se limita a la colección general y los usuarios deberán acogerse a la normativa interna existente, el Sistema de Bibliotecas UNAB se reserva el derecho de aprobar el préstamo a dichas instituciones, según la disponibilidad y la demanda del material bibliográfico por parte de nuestros usuarios UNAB. (Ver Anexo 5 Reglamento de Préstamo Inter-bibliotecario UNIREC)

ARTÍCULO 32. El préstamo externo de las colecciones autorizadas se realizará únicamente con el carné estudiantil o la copia del cupón de pago. Los usuarios externos deberán hacer la consulta dentro de las salas de lectura del Sistema de Bibliotecas UNAB.

ARTÍCULO 33. Para hacer uso efectivo del préstamo externo del material, se deberá hacer el registro previo del usuario con la presentación del carné o la copia del cupón de pago.

CAPÍTULO NOVENO De las suspensiones y sanciones

ARTÍCULO 34.

- a. Las faltas leves, graves y gravísimas, están estipuladas en el **Reglamento Estudiantil**.
- b. La mora en la entrega de los materiales de las siguientes colecciones: colección general, publicaciones periódicas o revistas, trabajos de Grado, material audiovisual, causará una multa diaria equivalente al valor pecuniario establecido anualmente por cada material en préstamo.
- c. La mora en la entrega de los materiales de las siguientes colecciones: colección de reserva y referencia causa una multa por cada hora de retardo equivalente al valor pecuniario establecido anualmente por cada material en préstamo.
- d. El usuario que haya incurrido en multa del Sistema de Bibliotecas UNAB no podrá seguir accediendo al servicio de préstamo externo a que tiene derecho, y debe hacer entrega del material y el pago de la multa respectiva.

- e. Una vez haya cancelado la multa correspondiente el usuario debe presentar el recibo de pago en la Biblioteca para normalizar su cuenta.
- f. Para el caso de los usuarios de la Sede El Bosque, Hemeroteca FOSCAL y Biblioteca Escolar Caldas, los usuarios pueden realizar su pago de multas en la cuenta del Banco de Bogotá autorizada para este fin y enviar por correo electrónico el recibo de pago escaneado a los correos asignados; para mayor información el usuario deberá contactarse con los funcionarios de las Bibliotecas de la UNAB en cualesquiera de sus sedes y ser informado.
- g. Los usuarios con estatus de: administrativo y profesor UNAB o Caldas, se les cobrará multa de acuerdo con los valores pecuniarios que establezca la Universidad anualmente.
- h. El material que se deteriore por el mal uso estando en calidad de préstamo y que no pueda ser reparado, se considerará como material para reemplazo, en este caso el usuario debe hacer la respectiva reposición del material bibliográfico en el tiempo estimado anteriormente. Se aplica el proceso de reposición de materiales de la misma forma.
- i. Sanción disciplinaria y posible suspensión al usuario según las faltas gravísimas, graves o leves en las cuales pueda incurrir. De acuerdo con lo consignado en el Reglamento Estudiantil.
- j. Todo extravío o pérdida del material bibliográfico debe ser notificado al Sistema de Bibliotecas UNAB, en la Sección de Circulación y Préstamo y causa una multa por la mora en la entrega.

ARTÍCULO 35. El proceso de reposición por daño o pérdida del material prestado es el siguiente:

- a. Cuando el usuario reporta el material o el libro, este se declara en la Base de Datos del Sistema de Bibliotecas UNAB como **perdido**, pero la multa sigue corriendo, hasta que se realice la devolución o reposición respectiva.
- b. A los usuarios se les da un margen de 20 días para hacer la respectiva reposición del material perdido, ya sea por el mismo título o por otro en caso de no encontrarlo en las librerías o editoriales, pero con las siguientes condiciones: debe ser de la misma temática, debe ser una edición actualizada del año en curso o máximo un año anterior. Una vez cumplidos los pasos anteriores, el usuario debe acercarse al Sistema de Bibliotecas UNAB a devolver el material de reposición. Una vez devuelto el material, el sistema automáticamente le genera la multa de devolución tardía y la carga en pesos por el procesamiento técnico, valor pecuniario establecido anualmente. El estudiante debe cancelar en caja la multa y el valor de los procesos técnicos. En el caso de las multas de alto monto, que igualen o superen el valor de \$500.000 pesos, se incluyen en la amnistía del pago por mora en la entrega de materiales bibliográficos y reposiciones, que se aplica según el procedimiento anteriormente descrito.

CAPÍTULO DECIMO
De los certificados de paz y salvo

ARTÍCULO 36.

- a. Para grado en las diferentes modalidades, la Secretaría General y Jurídica ha gestionado mediante el Sistema Work Flow, la emisión de los certificados de Paz y Salvo Electrónicos, para lo cual en cada dependencia debe haber un responsable de su revisión y posterior confirmación para dar curso a este trámite.
- b. De acuerdo con lo anterior en el Sistema de Bibliotecas UNAB existen 4 personas designadas y encargadas de realizar esta operación mediante correo electrónico.
- c. Entre tanto, el formato de Paz y Salvo impreso seguirá circulando en las dependencias en las cuales debe ser firmado, para gestionar los siguientes tipos de Paz y Salvo.
 - Reserva de cupo
 - Reintegros
 - Transferencia

Este Reglamento reemplaza a cualquier reglamento anterior.

Comuníquese y cúmplase,



RAFAEL ARDILA DUARTE
Presidente de la Junta Directiva



JUAN CAMILO MONTOYA BOZZI
Rector



**FORMATO DE ENTREGA DEL TRABAJO DE GRADO Y AUTORIZACIÓN DE SU USO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA**

Yo, _____, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, actuando en nombre propio, en mi calidad de autor(a) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado denominado: _____

_____, el cual consiste en un proyecto de investigación como requisito para la obtención de mi título profesional de _____, a través del presente escrito hago entrega del texto respectivo en formato digital PDF y en medio electrónico (DVD), más sus anexos en un solo Disco, de ser el caso, y autorizo a la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA, UNAB, institución de educación superior identificada con NIT No. 890200499-9, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación, y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento.

PARÁGRAFO: La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato electrónico (online, offline), digital, óptico, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

Esta autorización tendrá una duración equivalente al término máximo de protección previsto por la legislación nacional para los autores, Ley 23 de 1982, respecto de sus derechos patrimoniales.

EL (LA) AUTOR(A), manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y por lo tanto es titular de los derechos que surgen de la misma. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL (LA) AUTOR(A), asumirá toda la responsabilidad respondiendo por cualquier reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir y saldrá en defensa de la autorización aquí otorgada; para todos los efectos, la Universidad actúa como terceros de buena fe.

Para constancia se firma el presente documento en dos (02) ejemplares del mismo valor y tenor en Bucaramanga, a los _____ días del mes de _____ de Dos Mil _____ 20__.

EL AUTOR – ESTUDIANTE

(Firma) _____

Nombre _____



POLÍTICAS GENERALES DE ACCESO, USO Y SEGURIDAD A LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DIGITAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNAB

Al momento de iniciar la consulta de todos nuestros recursos en formatos digitales (bases de datos, libros, imágenes, revistas, diccionarios, audios, tesis, trabajos de grados, literatura gris y enciclopedias en línea, entre otros), usted manifiesta conocer y aceptar las normas y términos de uso del propietario de los derechos de autor del recurso; de los cuales señalamos algunos de los más importantes:

1. Todos los contenidos en: texto completo, resúmenes, imágenes, sonido, material multimedia e interactivo y en general todos los que están incorporados en las bases de datos bibliográficas y catálogo al público del Sistema de Bibliotecas UNAB, están amparados en las leyes nacionales e internacionales vigentes sobre propiedad intelectual.
2. Todos los recursos de información digital pueden ser utilizados para fines académicos, de investigación, docencia y en general para todos aquellos que no impliquen un fin comercial o con ánimo de lucro de forma directa o indirecta.
3. Nuestros usuarios deben hacer uso razonable y legítimo (*Fair Use*) de los recursos de información disponibles, y únicamente respecto a pequeñas porciones de los contenidos, siendo prohibida la copia o reproducción total, temporal o permanente, de los mismos, así como el almacenamiento o impresión de modo sistemático o regular del material bibliográfico en cualquier soporte conocido o por conocer, que pueda afectar o causar detrimento grave e injustificado en perjuicio de los intereses legítimos del titular o autor de los mismos.
4. Únicamente bajo los términos y condiciones determinados por el titular de los derechos en las licencias respectivas y los establecidos en las políticas institucionales, está permitido poner a disposición, reproducir, publicar, copiar modificar, distribuir, exhibir, transmitir, utilizar los materiales o cualquiera de sus copias.
5. El usuario asignado por la institución y la contraseña son de uso personal e intransferible, el usuario es el responsable ante la Unab por el manejo que haga de ellos, y no debe permitir que un tercero, tenga acceso a los recursos de información del Sistema de Bibliotecas UNAB, a su nombre.
6. La Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa y por lo tanto no responde por la veracidad o exactitud de la información ofrecida por el recurso digital, la cual es exclusiva del proveedor del contenido.
7. La Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB no se hace responsable por el uso que den los usuarios a los recursos digitales del Sistema de Bibliotecas de la Universidad, en los cuales recae la total responsabilidad de la consulta, acatando las políticas y términos descritos en el presente documento y las condiciones publicadas en nuestros Sitios Web y las demás páginas principales (home) de los recursos en mención.



POLÍTICAS GENERALES DE ACCESO, USO Y SEGURIDAD A LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DIGITAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNAB

8. En caso de uso indebido de los recursos electrónicos disponibles en el Sistema de Bibliotecas, el usuario se acogerá y estará supeditado a lo establecido en los reglamentos de la Universidad y a las licencias, términos y condiciones del recurso, establecidas por los titulares de los mismos. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que le corresponda en cada caso por el uso indebido.

SANCIONES: Sin perjuicio de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario del Estatuto Profesorial, de los reglamentos internos de trabajo de la Universidad, de los reglamentos de estudiantes de pregrado y posgrado, el reglamento de propiedad Intelectual, y demás reglamentos internos aplicables al interior de la Universidad, el Código Sustantivo del Trabajo, así como del contrato individual de trabajo; quien llegare a violar las **Políticas Generales de Acceso, Uso y Seguridad a los Recursos de Información Digital del Sistema de Bibliotecas UNAB**, bien sea de un miembro activo de la Comunidad UNAB, o de un tercero particular, estará además sujeto a las acciones civiles, penales y administrativas a que haya lugar ante la justicia ordinaria, todo de conformidad con las normas sustanciales y procedimentales vigentes.

Centro de Atención en TIC- CATIC

Normas y Sanciones

Normas generales para todos los usuarios

1. Toda solicitud de préstamo de equipos Audiovisuales se debe realizar en la *IntraUnab* o *Portal del Estudiante* en la opción de *Servicios > Reserva de Equipos*.
2. Las solicitudes deben especificar el responsable, lugar, fecha y hora en que se requiere el servicio.
3. La atención de las solicitudes a última hora estará supeditada a la disponibilidad de recursos para la cobertura del servicio.
4. La puntualidad en la instalación de equipos y montaje de sistemas audiovisuales estará sujeta a la disponibilidad del espacio señalado en la solicitud de servicio y a la antelación de su trámite.
5. Todo usuario o solicitante de servicio deberá diligenciar el formato de préstamo suministrado por el Centro de Atención en TIC- CATIC.
6. El usuario deberá antes de retirar o utilizar los equipos prestados, revisar su estado físico y reportar al Centro de Atención en TIC- CATIC cualquier anomalía.
7. El usuario o solicitante del servicio se hace responsable por la pérdida o daño de los equipos audiovisuales durante el tiempo de préstamo o su utilización.
8. Ningún usuario podrá retirar de la UNAB equipos audiovisuales de reserva sin la respectiva autorización de la Coordinación el Centro de Atención en TIC- CATIC.

Para la utilización de equipos audiovisuales fuera de la UNAB, se deberá tramitar la solicitud ante la Coordinación del Centro de Atención en TIC- CATIC, especificando la actividad para la cual se requiere el servicio, la fecha, lugar y hora de uso, los equipos requeridos, y el responsable de los mismos; en caso de movilización y uso de equipos audiovisuales fuera del área metropolitana, el trámite de la solicitud deberá hacerse con 48 horas de anticipación a la fecha requerida con aprobación de Vicerrectoría Administrativa.

Los términos del préstamo y alquiler de equipos audiovisuales a particulares, estarán sujetos a las disposiciones que al respecto establezca la Rectoría de la UNAB.

Sanciones

Al usuario que incumpla con las normas establecidas en el presente reglamento se le impondrán las siguientes sanciones, de acuerdo con las circunstancias del caso:

1. Demora en la entrega de equipos audiovisuales: El usuario que no efectúe la devolución de los equipos Audiovisuales según la hora registrada en el formato de préstamo, será sancionado con el cobro de (1) una multa ordinaria por cada hora de demora o fracción de turno según la tarifa dispuesta por la UNAB.
2. Al usuario que abandone los equipos audiovisuales en el lugar de utilización se le impondrá una sanción pecuniaria equivalente a (4) cuatro veces el valor de una multa ordinaria, sin perjuicio de la responsabilidad que asume por la pérdida o deterioro del equipo.
3. Utilización de equipos audiovisuales fuera de la UNAB, sin la autorización del Centro de Atención en TIC- CATIC. Al estudiante de la UNAB, que utilice equipos audiovisuales

fuera de las instalaciones de la Universidad sin la autorización de la Coordinación del Centro de Multimedia, se le impondrá una sanción equivalente a (10) diez veces el valor de una multa ordinaria.

4. En caso de pérdida, avería o maltrato de los equipos audiovisuales durante su utilización, el solicitante del servicio deberá responder ante el Centro de Atención en TIC- CATIC por su reposición, según las normas establecidas en la resolución N° 197 de Abril 6 de 2.000, capítulos II y III. Al usuario que sea sancionado se le suspenderá el servicio y se le retendrá el carné hasta que efectúe el pago o reposición correspondiente.

El usuario a quien se imponga una sanción o multa por el daño o extravío de materiales y/o equipos audiovisuales, deberá solicitar su paz y salvo a la Coordinación el Centro de Atención en TIC- CATIC, mediante la presentación del recibo de pago expedido por la caja de la Universidad.

Normas para estudiantes

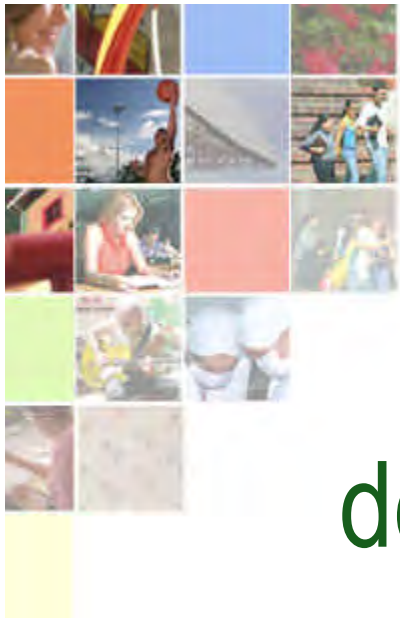
1. Los estudiantes deberán anexar al formato de préstamo el carné estudiantil.
2. El tiempo de préstamo de equipos audiovisuales se hará por las horas que el estudiante lo solicite sin pasarse de los horarios del Centro de Atención en TIC- CATIC.
3. La reserva de equipos será cancelada si pasados 15 minutos de la hora indicada estos no han sido retirados por el solicitante.
4. El uso del carné es personal e intransferible y el Centro de Atención en TIC- CATIC se abstendrá de prestar el servicio a personas diferentes al titular; en este caso se retendrá el documento presentado por un tercero para trámites de servicio y sólo será devuelto al titular previa justificación del caso.
5. No se prestará servicio al usuario que presente el carné con señas de alteración de datos, duplicación, superposición de fotografía o falsificación; en este caso, el documento será retenido y remitido al Departamento de Seguridad de la UNAB.
6. El formato de préstamo deberá ser diligenciado únicamente por el solicitante del servicio; no se admitirán tachones o alteraciones de los registros efectuados.
7. Al finalizar el semestre académico, el estudiante que solicite los servicios del préstamo de equipos, debe estar inscrito en cursos vacacionales, previa confirmación en el Centro de Atención en TIC- CATIC.
8. Sólo se realiza el préstamo de un equipo por carné.

Horarios

Campus Central - Ed. Ingenierías, Mezanine
Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.
Sábados de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

Campus El Bosque - Ed. Segunda Etapa 5º Piso
Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 8:00 p.m.
Sábado de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

Centro de Servicios Universitarios CSU - Aula de informática
Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.
Sábado de 7:00 a.m. a 12:00 pm.



Normas y Sanciones del Centro de Multimedia

Normas generales para todos los usuarios

1. Toda solicitud de préstamo de equipos audiovisuales (*verbal, impresa o en medio magnético*) deberá hacerse mínimo con 24 de horas de anticipación a la fecha de utilización.
2. Las solicitudes que no especifiquen el tipo de equipos o recursos, así como el lugar, fecha y hora en que se requiere el servicio, serán devueltas a la dependencia y Multimedia se abstendrá de procesar y registrar la solicitud hasta tanto no se realice el ajuste correspondiente.
3. La atención de las solicitudes a última hora estará supeditada a la disponibilidad de recursos para la cobertura del servicio.
4. La puntualidad en la instalación de equipos y montaje de sistemas audiovisuales estará sujeta a la disponibilidad del espacio señalado en la solicitud de servicio y a la antelación de su trámite.
5. Todo usuario o solicitante de servicio deberá diligenciar el formato de préstamo suministrado por Multimedia.
6. El usuario deberá antes de retirar o utilizar los materiales o equipos prestados, revisar su estado físico y reportar a Multimedia cualquier anomalía.
7. El usuario o solicitante del servicio se hace responsable por la pérdida o daño de los equipos o materiales audiovisuales durante el tiempo de préstamo o su utilización.

8. Ningún usuario podrá retirar de la UNAB equipos audiovisuales o materiales didácticos de reserva sin la respectiva autorización de la Coordinación del Centro de Multimedia.

Serán rechazadas las solicitudes de servicio que presenten modificaciones hechas a mano, alteraciones del texto original, tachones, enmendaduras, carencia de sello y rubrica autorizada, o que procedan de medios electrónicos diferentes a los utilizados oficialmente por la institución.

Para la utilización de equipos audiovisuales fuera de la UNAB, se deberá tramitar la solicitud ante la Coordinación de Multimedia, especificando la actividad para la cual se requiere el servicio, la fecha, lugar y hora de uso, los equipos requeridos, y el responsable de los mismos; en caso de movilización y uso de equipos audiovisuales fuera del área metropolitana, el trámite de la solicitud deberá hacerse con 48 horas de anticipación a la fecha requerida.

Los términos del préstamo y alquiler de equipos audiovisuales a particulares, estarán sujetos a las disposiciones que al respecto establezca la Rectoría de la UNAB.

Normas para estudiantes de pregrado

1. Los estudiantes deberán anexar al formato de

préstamo el carné estudiantil, el cual debe poseer el sticker de validación por el semestre en curso.

2. El tiempo de préstamo de equipos audiovisuales se hará por dos horas o según el registro de la reserva; para la prórroga del mismo, el usuario deberá consultar con el Centro de Multimedia la disponibilidad del equipo y la aprobación del trámite.
3. El material audiovisual será prestado por 24 horas para estudiantes. La cantidad de material prestado no podrá exceder las tres unidades.
4. Los materiales audiovisuales de reserva se prestarán sólo por dos horas y su utilización será dentro de la universidad; si la actividad requiere tiempo adicional para la visualización o audición de este material, se deberá especificar en la solicitud de préstamo.
5. La reserva de equipos será cancelada si pasados 15 minutos de la hora indicada estos no han sido retirados por el solicitante.
6. Los materiales o equipos audiovisuales deberán ser devueltos por el usuario en la fecha y hora registrada en el formato de préstamo.

El uso del carné es personal e intransferible y el Centro de Multimedia se abstendrá de prestar el servicio a personas diferentes al titular; en este caso se retendrá el documento presentado por un tercero para trámites de servicio y sólo será devuelto al titular previa justificación del caso.

No se prestará servicio al usuario que presente el carné con señas de alteración de datos, duplicación, superposición de fotografía o falsificación; en este caso, el documento será retenido y remitido al Departamento de Seguridad de la UNAB.

El formato de préstamo deberá ser diligenciado únicamente por el solicitante del servicio; no se admitirán tachones o alteraciones de los registros efectuados.

Al finalizar el semestre académico, el estudiante que solicite los servicios del Centro de Multimedia deberá presentar además del carné, la consignación o la matrícula del curso de vacaciones que esté adelantando; sin este comprobante no se prestará ningún servicio.

Sanciones

Al usuario que incumpla con las normas establecidas en el presente reglamento se le impondrán las siguientes sanciones, de acuerdo con las circunstancias del caso:

1. Demora en la entrega de material didáctico:

Por cada día de demora en la entrega del material audiovisual, el usuario será sancionado con el cobro de una multa ordinaria equivalente al valor estipulado cada año por las directivas de la UNAB; la liquidación se hará individualmente por cada uno de los materiales prestados.

2. Demora en la entrega de equipos audiovisuales:

El usuario que no efectúe la devolución de los equipos audiovisuales según la hora registrada en el formato de préstamo, será sancionado con el cobro de una multa ordinaria por cada turno (*franja horaria estipulada en el formato de préstamo*) o fracción de turno según la tarifa dispuesta por la UNAB.

3. Abandono de equipos audiovisuales en el lugar de utilización:

Al usuario que abandone los equipos

audiovisuales en el lugar de utilización se le impondrá una sanción pecuniaria equivalente a cuatro veces el valor de una multa ordinaria, sin perjuicio de la responsabilidad que asume por la pérdida o deterioro del equipo.

4. Utilización de equipos audiovisuales fuera de la UNAB, sin la autorización de la Coordinación del Centro de Multimedia:

Al estudiante de la UNAB, que utilice equipos audiovisuales fuera de las instalaciones de la Universidad sin la autorización de la Coordinación del Centro de Multimedia, se le impondrá una sanción equivalente a diez veces el valor de una multa ordinaria.

5. Pérdida o daños ocasionados a materiales y equipos audiovisuales:

En caso de pérdida, avería o maltrato de los equipos y materiales audiovisuales durante su utilización, el solicitante del servicio deberá responder ante Multimedia por su reposición, según las normas establecidas en

la resolución N° 197 de Abril 6 de 2.000, capítulos II y III.

Al usuario que sea sancionado se le suspenderá el servicio y se le retendrá el carné hasta que efectúe el pago o reposición correspondiente.

El usuario a quien se imponga una multa deberá certificar ante el Centro de Multimedia el pago respectivo, mediante la presentación del recibo expedido por la caja de la Universidad.

El usuario a quien se imponga una sanción o multa por el daño o extravío de materiales y/o equipos audiovisuales, deberá solicitar su paz y salvo a la Coordinación del Centro de Multimedia, mediante la presentación del recibo de pago expedido por la caja de la Universidad o el acta de reposición emitida por la Oficina de Revisoría Fiscal.

Alfredo Díaz Claros
Director Departamento de Servicios
Computacionales
adiaz@unab.edu.co



RESOLUCION N° 050
(Septiembre 1° de 1987)

TALLERES INDIVIDUALES DE INVESTIGACION

158

El Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, en uso de sus facultades legales y estatutarias y particularmente las contenidas en los artículos 32° literal i. del Estatuto General de la Universidad 80° del Reglamento Estudiantil.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que es necesario impulsar el desarrollo de la Investigación en las distintas áreas y unidades académicas de la Universidad.
- 2.- Que es función de la Universidad y en especial de las Facultades, propender por fortalecer la generación del carácter investigativo, en el personal discente próximo a optar el grado profesional.
- 3.- Que es necesario racionalizar el requisito de "Trabajo de Investigación Dirigida", para convertirlo en un verdadero instrumento de análisis de los problemas académicos y sociales, y su influencia a nivel regional y nacional.
- 4.- Que es indispensable reformar las normas referentes a la elaboración presentación y sustentación de las Monografías para optar el título profesional en la Universidad.

RESUELVE:

CAPITULO I

Artículo 1° Crear los siguientes instrumentos y organismos para coordinar y dirigir la elaboración de los trabajos de investigación realizados para optar el título profesional en la Universidad Autónoma de Bucaramanga:

- I.- Monografía: Es un trabajo de investigación que el estudiante debe desarrollar, como requisito parcial para optar el título profesional, que otorga la Universidad Autónoma de Bucaramanga.

UNAB

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

CALLE 48 No. 39-234 CONMUTADOR 75111 - 75161 APARTADO AEREO 1642 - BUCARAMANGA - COLOMBIA S. A.





159

II.- Archivo de Temas: El Coordinador de Investigaciones de cada Facultad llevará un Registro de todos los proyectos de Monografía, que se presenten y aprueben, que llevará cada Facultad y que tiene por objeto el control de su ejecución.

III.- Comité de Monografía: El Comité de Planeación y Currículo de cada Facultad ejercerá las funciones de Comité de monografías. Tendrá a su cargo el control general del programa de investigación dirigida, el examen y aprobación de los proyectos de Monografía, la designación de los directores de los jurados y examinadores, el otorgamiento de distinciones a los trabajos meritorios.

IV.- Dirección de Monografía: Tendrá como función otorgar al estudiante una orientación y asesoría permanente, durante la elaboración de la Monografía, tanto en los aspectos metodológicos como en los relacionados con el contenido de la investigación; estará a cargo del profesional que designe el Comité de Monografía.

V.- Jurado Calificador: Evaluará en forma definitiva la Monografía presentada por el estudiante, teniendo en cuenta el trabajo escrito y la sustentación oral de la misma.

Artículo 2° Tendrá derecho a presentar plan de Monografía, los egresados y los estudiantes que estén matriculados en la totalidad de las materias de último semestre académico.

Artículo 3° El aspirante al título profesional presentará por escrito en la Coordinación del Centro de Investigaciones de la Facultad, con destino al Comité de Monografías, el proyecto de Monografía que pretende realizar, sustentando el tema y su plan de trabajo, según las siguientes especificaciones:

- a.- Título del Proyecto
- b.- Objetivos
- c.- Objeto

UNAB

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

CALLE 48 No. 39-234 CONMUTADOR 75111 - 75161 APARTADO AEREO 1642 - BUCARAMANGA - COLOMBIA S. A.





160

- d.- Rasgos generales de la metodología y de las técnicas de investigación a utilizar.
- e.- Referencias bibliográficas
- f.- Indicación de las fuentes de financiación, si las hubiere y costos básicos.
- g.- Cronograma: dentro del término de seis (6) meses a dos (2) años.
- h.- Lista de cinco (5) profesionales propuestos para la dirección de Monografía.

Artículo 4° El Comité de Monografía decidirá sobre la aceptación, rechazo o modificación del plan, dentro de los diez días siguientes a su presentación.

Artículo 5° Aprobado el proyecto, el Comité designará al Director de Monografía, de la lista presentada por el estudiante.

Parágrafo: La lista de profesionales, deberá estar integrada preferentemente por docentes que regenten cátedra en la Universidad Autónoma de Bucaramanga y que pertenezcan al área a que corresponda el tema, de acuerdo con distribución elaborada por la Decanatura de la Facultad.

Artículo 6° Las causas de rechazo o modificación del plan serán de orden estrictamente académico.

Artículo 7° Las decisiones tomadas por el Comité de Monografía se comunicarán al estudiante por escrito, del Coordinador de Investigaciones respectivo, dentro de los cinco (5) días siguientes.

Artículo 8° Aprobado un proyecto de Monografía, el tema, plan y Bibliografía serán reservados al estudiante hasta por dos (2) años, dentro de los cuales no se podrá presentar proyectos con el mismo contenido, salvo que se expongan tesis esencialmente diferentes al plan inicial y se pretenda convertirlo.

En este evento, el segundo proyecto solo podrá ser aprobado por decisión unánime del Comité de Monografía, previa audiencia del estudiante que tenga reservado el tema.

Artículo 9° Aprobado el proyecto y designado su director, la Coordinación de Investigaciones se encargará del seguimiento de la Investigación, velando porque se desarrolle con sujeción al proyecto aprobado y dentro de los términos señalados en el cronograma.

Parágrafo: El término de ejecución de la Monografía no puede ser menor de seis (6) meses, ni mayor de

UNAB

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

CALLE 48 No. 39-234 CONMUTADOR 75111 - 75161 APARTADO AEREO 1642 - BUCARAMANGA - COLOMBIA S. A.



dos (2) años, contados a partir de la fecha de su aprobación.



161

Artículo 10° En curso el trabajo de investigación, solo se podrá adicionar el plan de Monografía por una sola vez, mediante proyecto adicional sustentado, el cual deberá ser autorizado por el Director de la Monografía, y aprobado por decisión unánime del Comité de Monografías.

Artículo 11° Son obligaciones, atribuciones y derechos del Director de Monografía:

- a.- Orientar y asesorar en forma permanente al estudiante, en la realización del trabajo de investigación.
- b.- Otorgar al estudiante una entrevista de consultoría semanal, de dos (2) horas de duración.
- c.- Verificar la sujeción del trabajo de investigación, al plan de Monografía y al cumplimiento de cronogramas de actividades.
- d.- Examinar el desarrollo de la investigación, en los siguientes aspectos:
 - 1.- Constatación de la exploración bibliográfica, y consulta de fuentes indirectas.
 - 2.- Técnicas de Investigación.
 - 3.- Metodología.
 - 4.- Redacción.
 - 5.- Sustentación, coherencia y solidez de la argumentación.
- e.- Aprobar o improbar, el contenido de cada una de las etapas y capítulos en que se haya dividido la ejecución del plan de Monografía, comunicándolo al Comité por escrito, careciendo de efectos la ejecución de actividad alguna sin la aprobación de la inmediatamente anterior.

La ausencia de los informes periódicos sobre dicha aprobación, harán presumir la inejecución del proyecto de investigación.
- f.- Examinar, hacer corregir y aprobar el borrador de Monografía, rindiendo concepto ante el Comité de Monografías sobre el cumplimiento de objeto y los objetivos de la investigación, y certificando la dirección sobre la misma.

UNAB

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

CALLE 48 No. 39-234 CONMUTADOR 75111 - 75161 APARTADO AEREO 1642 - BUCARAMANGA - COLOMBIA S. A.





162

g.- El Director de Monografía tendrá derecho:

- 1.- A que se le dé el crédito correspondiente en el respectivo trabajo.
- 2.- A los reconocimientos, señalados en el Estatuto Docente.
- 3.- A percibir los honorarios fijados por la Universidad, por el trabajo realizado.

Artículo 12° El borrador de Monografía, deberá entregarse en dos (2) ejemplares, cumpliendo todos los requisitos de referencia bibliográfica exigidos por la ética investigativa, así como los de forma señalados por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC), como normas colombianas para la presentación de tesis de grado (Programa ICONTEC-ICFES: Normalización de la documentación).

Artículo 13° Presentado el borrador de la Monografía, constatado el cumplimiento de los requisitos de forma, los informes parciales y el concepto del Director, el Comité de Monografías designará el Jurado Calificador, compuesto por dos (2) profesores, lo que no obsta para que excepcionalmente se designen profesores no vinculados a la Universidad.

Parágrafo: En ningún caso podrán ser miembros del jurado quienes hayan participado en las etapas anteriores, en cualquier calidad.

Artículo 14° Estudiado el trabajo de Monografía por los jurados, estos deberán conceptuar por separado, sobre su aceptación para sustentación o devolución al estudiante para ser reformada o cambiada, en escrito motivado, dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción, el cual se entregará en sobre cerrado en la Secretaría de la Facultad.

Artículo 15° Aceptada la Monografía para sustentación, el jurado se constituirá en audiencia, por convocatoria de la Secretaría de la Facultad, y escuchará la defensa del estudiante de su trabajo, examinándolo en todos los temas atinentes al mismo que estima conveniente.

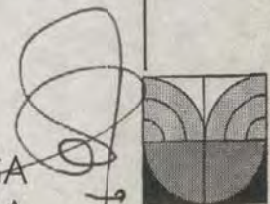
Artículo 16° El examen de Monografía se calificará como aprobado o improbadado. Las Monografías que a juicio del jurado constituyan aporte meritorio a la investigación, serán recomendados para su publicación al Comité de Monografías.

Artículo 17° En caso de desacuerdo entre los jurados, respecto a la Monografía, y, o, de sustentación, el Comité de Monografía nombrará un tercer jurado.

UNAB

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

CALLE 48 No. 39-234 CONMUTADOR 75111 - 75161 APARTADO AEREO 1642 - BUCARAMANGA - COLOMBIA S. A.





163

Artículo 18° Cuando al menos un jurado comprobase inautenticidad grave de Monografía, como plagio, copia, mención de fuentes inexistentes de Monografías, previa audiencia del estudiante, acto que se comunicará al Consejo Directivo de la Facultad, para la aplicación de la sanción disciplinaria, correspondiente a las faltas calificadas como GRAVISIMAS.

Artículo 19° El Comité de Monografías, seleccionará semestralmente entre las tesis recomendadas para publicación por los jurados, las dos (2) que a su juicio constituyan los mejores trabajos de investigación, y procederá a su publicación, previa comprobación de la existencia de recursos.

Artículo 20° Aprobadas las Monografías, el estudiante presentará en la Secretaría de la Facultad el original y tres (3) copias con el siguiente destino: Original para Biblioteca, una (1) copia para cada uno de los dos calificadores y una (1) para el Director.

Además deberá presentar una reseña del trabajo de aproximadamente cien (100) palabras con destino a la Revista de la Facultad.

Artículo 21° Esta Resolución regirá para los proyectos que se presenten a partir del 1° de septiembre de 1987.

Artículo 22° Autorízase a la Secretaría de la Universidad, para que en coordinación con el Centro de Investigaciones, dé a conocer a los profesores y estudiantes el contenido de este Reglamento.

Comuníquese y Cúmplase,

ALBERTO MONTOYA PUYANA
Rector

HERNAN PRADA NIÑO
Secretario General

UNAB

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

CALLE 48 No. 39-234 CONMUTADOR 75111 - 75161 APARTADO AEREO 1642 - BUCARAMANGA - COLOMBIA S. A.






REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

**CORPORACION RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO - UNIRED
BUCARAMANGA
2014**

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	2/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

1. PRESENTACIÓN


1.1 Objetivo General de UNIRED

La corporación red de instituciones de educación, investigación y desarrollo del oriente colombiano - UNIRED tiene por objeto articular las instituciones de educación, investigación y desarrollo del oriente del país, con el fin de promover el crecimiento regional a través de la prestación en conjunto de servicios, propuestas y programas educativos, de investigación científica, tecnológica y humanística e innovación.

Para el logro del objeto propuesto, tendrá como propósitos prioritarios los siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades necesarias para el funcionamiento de la Corporación UNIRED y su conexión a redes nacionales e internacionales, garantizando su mantenimiento, crecimiento y renovación tecnológica.
- b) Gestionar y administrar propuestas y proyectos, que permitan la articulación e integración de los diferentes agentes y actores del desarrollo entre (instituciones públicas, privadas, entes territoriales, empresas, gremios y organizaciones cívicas) alrededor de un esfuerzo interinstitucional en búsqueda del progreso de la Región Oriental Colombiana.
- c) Adquirir a cualquier título, instalar y operar, directa o indirectamente infraestructuras telemáticas, propias o contratadas con terceros, que sirvan a uno o varios sistemas de redes tanto locales como nacionales de información. En especial desarrollará una infraestructura articulada para operar los diferentes servicios con objetivos de divulgación científica y tecnológica que propendan por el desarrollo regional y nacional.
- d) Promover el desarrollo de contenido de información por parte de las instituciones que forman parte de la corporación.
- e) Promover la utilización masiva de las redes telemáticas a nivel local.
- f) Promover, planificar y gestionar servicios de valor agregado, que sean de utilidad para los usuarios de la Corporación UNIRED.
- g) Crear lineamientos y políticas para la interconexión de otros usuarios o redes locales.
- h) Establecer relaciones de cooperación entre las redes colombianas e internacionales.
- i) Agenciar en Colombia y en el exterior, servicios y productos informáticos relacionados con su objeto.
- j) Fortalecer la interacción entre la comunidad científica, los educadores, el sector privado y el Gobierno, mediante la utilización de la Corporación red de instituciones de educación, investigación y desarrollo del oriente colombiano - UNIRED.

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	3/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001


- k) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de redes en las entidades usuarias.
- l) Gestionar propuestas de beneficio conjunto para sus instituciones socias, en los términos expresos en su objeto social, es decir, para el apoyo a la prestación de servicios conjuntos de educación e investigación, con entidades públicas, privadas y mixtas de orden local, departamental, nacional o internacional.
- m) Propiciar espacios y actividades que permitan a la investigación académica, aportar al desarrollo productivo y competitivo del oriente colombiano.
- n) Apoyar a sus instituciones socias, para que ofrezcan sus servicios de investigación y consultoría al sector productivo del oriente colombiano.
- o) Apoyar procesos de contratación y compra conjunta de beneficio para las instituciones socias de UNIRED y generar los procesos y procedimientos necesarios dentro de sus instituciones socias para llevarlos a buen término.
- p) Liderar y participar en convenios interinstitucionales y de cooperación que favorezcan el desarrollo de la educación en el oriente colombiano.
- q) Funcionar como ente articulador entre los entes territoriales de orden nacional, departamental, o municipal con el fin de fomentar el desarrollo de la región oriental colombiana, mediante el impulso y ejecución de actividades de investigación, desarrollo e innovación.

1.2 Estructura Organizacional.

Se diseñó una estructura funcional flexible que interviene en diferentes momentos de los proyectos de acuerdo con las necesidades existentes y con el perfil de quienes conforman cada uno de los siguientes grupos:

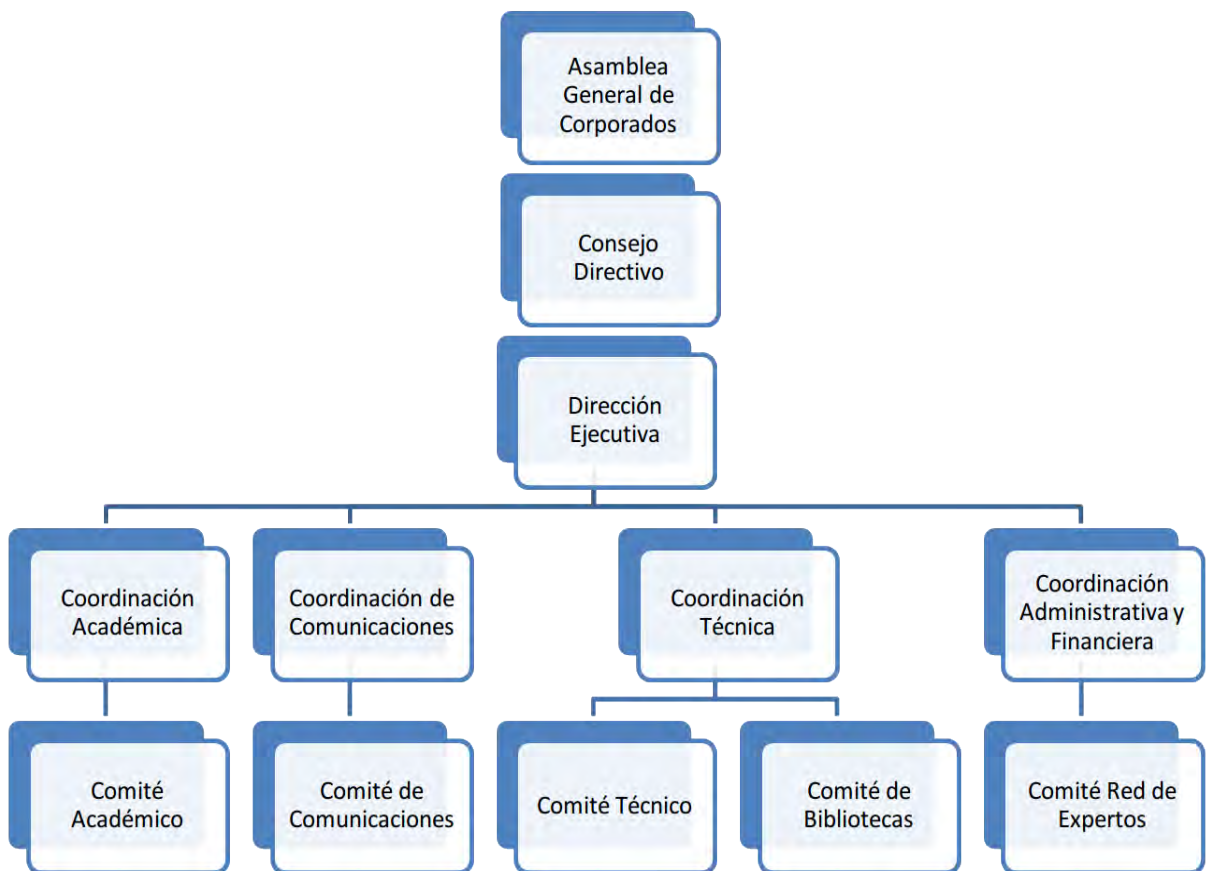
- **Asamblea General de Corporados:** La Asamblea General de Corporados es la máxima autoridad de la Corporación; está compuesta por todos los miembros fundadores, titulares y honorarios y es presidida por quien en su momento sea el Presidente del Consejo Directivo siendo reemplazado en caso de ausencia por el Vicepresidente del Consejo Directivo.
- **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de la Corporación está integrado por cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes y es elegido para un periodo de dos años por la Asamblea General de Corporados. Una de sus facultades es establecer estrategias para la definición de políticas, objetivos, programas, y procedimientos generales de UNIRED, dirigiendo y controlando su cumplimiento.

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	4/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

- Dirección Ejecutiva:** Conformada únicamente por la directora ejecutiva de la Corporación, tendrá entre otras funciones, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Corporación, así como todas las labores y actividades que exija el normal funcionamiento de la misma.


Adicionalmente, cuenta con cinco comités de trabajo, de los cuales hacen parte profesionales especializados en diferentes disciplinas y que laboran en cada una de las instituciones asociadas. Ellos son: Comité Técnico, Comité de Bibliotecas, Comité de Comunicaciones, Comité Académico (redes avanzadas) y Red de Expertos.



1.2.1 Comité de Bibliotecas.

Grupo que está conformado por el Director y/o coordinador de biblioteca de cada institución y por los ingenieros de sistemas que brindan soporte a esta dependencia.

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	5/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

1.2.2. Funciones del Comité de Bibliotecas.

- a. Proyectar los servicios de las bibliotecas participantes de la Red a la comunidad universitaria.
- b. Estudiar proveedores que permitan llevar a cabo la adquisición de material bibliográfico y/o bases de datos bibliográficas en consorcio.
- c. Velar por la calidad del servicio interbibliotecario a través de UNIRED.
- d. Promover mejoras a los servicios bibliotecarios ofrecidos por UNIRED.
- e. Implementar y desarrollar jornadas de capacitación en el área bibliotecológica.

2. REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.


CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°. De los Objetivos: Son Objetivos del préstamo interbibliotecario de UNIRED:

- a. Facilitar a los usuarios el acceso a las fuentes de información bibliográfica en todas las áreas del conocimiento y de todas las instituciones participantes de la RED.
- b. Difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por las instituciones vinculadas
- c. Proyectar los servicios de las bibliotecas a la comunidad integrante.
- d. Establecer normas de uso de los servicios que impulsen y mejoren la calidad en la prestación de los mismos.
- e. Fortalecer recíprocamente las actividades de enseñanza y de investigación a través del intercambio bibliográfico y de información y difusión cultural de las partes involucradas.
- f. Por ser el préstamo interbibliotecario un servicio de carácter interinstitucional, el responsable del servicio en términos administrativos y/o legales es el representante Legal o autoridad máxima de las instituciones involucradas.
- g. La biblioteca solicitante solamente podrá hacer uso del préstamo interbibliotecario con fines académicos, de investigación o difusión cultural.
- h. Adoptar las medidas tecnológicas adecuadas a las necesidades de localización y obtención de documentos de otras fuentes o servicios de información.

Artículo 2°. Acceso al servicio: Para acceder al servicio de préstamo interbibliotecario será indispensable que las instituciones miembros de la Corporación Red de Instituciones de Educación, Investigación y Desarrollo del Oriente Colombiano – UNIRED migren su catálogo bibliográfico al sistema dispuesto por UNIRED para tal fin. – **PARÁGRAFO PRIMERO:** Así mismo, las instituciones miembros de la Corporación Red de Instituciones de Educación, Investigación y Desarrollo del Oriente Colombiano – UNIRED tienen la obligación de actualizar semestralmente, con corte a 31 de enero y 31 de julio de cada

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	6/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

año (o el día hábil anterior a las fechas límites señaladas), la información bibliográfica de su catálogo e incluir en el sistema las novedades que se hubieren presentado con relación a sus usuarios dentro de este periodo de tiempo.


Artículo 3°. De los Usuarios: Son usuarios autorizados para utilizar los servicios de préstamo INTERBIBLIOTECARIO de UNIRED:

- a. El personal Docente e Investigador de las Instituciones miembro.
- b. El personal administrativo y de servicios académicos de las instituciones miembros de UNIRED.
- c. Los estudiantes de cualquier modalidad con matrícula vigente en las instituciones miembros de UNIRED.

Artículo 4°. De los Deberes de los Usuarios autorizados: Son deberes de los usuarios autorizados del servicio de préstamo interbibliotecario:

- a. Cumplir con el reglamento de UNIRED y la normatividad interna de cada Biblioteca solicitante y/o prestamista.
- b. Conocer y respetar los horarios de atención de la biblioteca solicitante y/o prestamista.
- c. Presentar un documento vigente que acredite la vinculación a institución miembro de UNIRED, al momento de utilizar cualquier servicio o cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca solicitante o prestamista, en la medida que ambas validan su vinculación para acceder al servicio.
- d. No ingresar alimentos ni bebidas a ninguna de las áreas de la biblioteca
- e. Por seguridad de las colecciones, el usuario debe dar las facilidades y la colaboración que se le requieran para una revisión exhaustiva al entrar y salir del recinto bibliotecario, mostrando los materiales bibliográficos que lleve, así como el interior de objetos personales (bolsos, portafolios, etc.)
- f. Informar por escrito al Director y/o Coordinador de la biblioteca sobre las deficiencias en los servicios de la biblioteca prestamista y/o solicitante.
- g. Diligenciar si hubiere, los formatos establecidos para el uso de los servicios de la biblioteca.
- h. Responder por las condiciones físicas del material documental que le haya sido facilitado y por los plazos de préstamo establecidos.
- i. Responder por la pérdida o deterioro del material documental, de acuerdo con los reglamentos de cada institución integrante de UNIRED.
- j. Dar buen uso y manejo de los materiales documentales y demás elementos de la biblioteca.
- k. Dar un trato respetuoso al personal de las instituciones integrantes de UNIRED.
- l. Mantener los buenos modales y el máximo silencio para crear un ambiente propicio de estudio e investigación

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	7/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

- m. No hacer uso de celulares al interior de la biblioteca con el propósito de garantizar un ambiente apropiado para la lectura y el trabajo académico.
- n. Se podrá solicitar material bibliográfico en cualquier soporte, respetando el reglamento interno de la biblioteca prestamista.
- o. Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual, acorde a la legislación sobre la materia.

Artículo 5°. De los tipos de préstamo: Son tipos de préstamo ofrecidos a los usuarios del servicio de préstamo interbibliotecario:


- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo a domicilio, con las siguientes modalidades:
 - **Modalidad de circulación A:** El usuario recibirá y entregará el material solicitado en la biblioteca de la institución solicitante, esto es, la institución a la cual se encuentra vinculado.
 - **Modalidad de circulación B:** El usuario recibirá y entregará el material solicitado en la biblioteca de la institución prestamista.

CAPITULO II. AREAS DE COLECCIONES

Artículo 6°. De las colecciones. Las colecciones de las bibliotecas se encuentran organizadas dentro de la siguiente clasificación:

- a. **Colección General:** Está conformada por los materiales bibliográficos correspondientes a libros de todas las áreas; como material investigativo y/o complementario a cada programa académico
- b. **Colección de Referencia:** La conforman los materiales bibliográficos propios para consulta rápida como son los Diccionarios, Enciclopedias, Directorios, manuales, atlas etc.
- c. **Colección de Hemeroteca:** Está conformada por las publicaciones periódicas con las cuales las instituciones tiene suscripciones o se adquieren por donación o canje.
- d. **Colección de Materiales Especiales:** Está formada por el material cuyo soporte es diferente al impreso como son: Diapositivas, Disquetes, CD-ROM, videos; así mismo incluye bases de datos y revistas en línea.
- e. **Colección de Trabajos de Grado:** La conforman las Monografías y proyectos de grado y tesis doctoral de cada Programa Académico en Pregrado y Posgrado, presentados por los estudiantes como requisito para la obtención de su título.
- f. **Colección de Reserva:** Conformada por un ejemplar de los libros y otros materiales, considerados como textos guía ó complemento de programas académicos, que por su

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	8/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

demanda y escaso número de ejemplares, ó por su alto costo, debe restringirse su préstamo.

CAPITULO III. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Artículo 7°. Del préstamo y sus tipos. Los préstamos se efectúan con base en las siguientes normas:


1. PRESTAMO EN SALA.

- a. Corresponden a este tipo de préstamo todas las colecciones, excepto aquellas que son de carácter confidencial, previstas en los reglamentos internos de cada institución.
- b. El material prestado para consulta en sala permanecerá siempre en las instalaciones de la biblioteca prestamista y sus condiciones de uso y consulta estarán sujetas al reglamento interno, dispuesto por ella

2. PRESTAMO A DOMICILIO.

- a. Corresponde a este tipo de préstamo la colección general que se encuentre disponible en el sistema KOHA o cualquier otro dispuesto por UNIRED y su Comité de Bibliotecas.
- b. El usuario podrá solicitar el préstamo de material disponible del Catálogo Bibliográfico Compartido de UNIRED, en la biblioteca de su institución y retirarlo en las instalaciones de la institución prestamista. No obstante, también podrá retirar el material en la biblioteca de la institución a la cual pertenezca; para ello resulta necesario que dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reserva del ejemplar, el usuario solicitante realice pago de tasa por concepto de transporte, en la caja de su institución. –PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité de Bibliotecas y UNIRED fijarán los valores de las tasas por concepto de transporte en los casos en los que el material se preste dentro de una misma ciudad o el área metropolitana de Bucaramanga, o cuando el préstamo se haga entre instituciones de distintas ciudades.
- c. El préstamo de material bibliotecario se entiende interinstitucional, por ello los solicitantes realizarán los trámites directamente en la biblioteca de la institución a la

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	9/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

cual pertenezcan (institución solicitante), esta última se encargará de actuar como intermediaria entre aquel y la biblioteca de la institución prestamista.

- d. El préstamo a domicilio será por OCHO (8) días calendario en caso que las instituciones solicitantes y prestamista se encuentren dentro del área metropolitana de Bucaramanga o en la misma ciudad, y de QUINCE (15) días calendario en caso que no se encuentren en el área metropolitana o en la misma ciudad. El usuario solicitante debe devolver el ejemplar bibliográfico a la biblioteca de su institución o a la biblioteca de la institución prestamista (según corresponda), antes del vencimiento de este término. Los sistemas de devolución y registro de novedades se regirán por el procedimiento de préstamo interbibliotecario aprobado por el Consejo Directivo de UNIRED.
- e. El cupo máximo de préstamos por solicitante es de TRES (3) ejemplares.
- f. Cada institución podrá disponer de un cupo máximo de TREINTA (30) ejemplares de material bibliográfico, con cada una de las instituciones vinculadas a UNIRED.
- g. La responsabilidad del material en caso de pérdida o daño, debe ser asumida por la biblioteca de la institución a la cual se encuentra vinculado el usuario solicitante y realizó el trámite de préstamo.


Artículo 8°. De los horarios. El horario de servicio está sujeto a la normatividad de cada institución vinculada a UNIRED.

CAPITULO V. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 9°. De las infracciones. Serán consideradas infracciones a este Reglamento las siguientes acciones:

- a. Llevar a domicilio material bibliográfico facilitado en régimen de uso en sala de lectura.
- b. Atraso en la devolución de material bibliográfico en cualquier soporte.
- c. Intento de hurto de material bibliográfico de cualquier soporte.
- d. Pérdida de material facilitado a domicilio.
- e. Daño y/o mutilación del material bibliográfico. Mutilar: (del lat. mutilare) v. tr. Quitar parte de una cosa. Para propósitos del presente reglamento, entiéndase por mutilar: romper intencionalmente una o más hojas a un documento; romper, descoser o quitar la cubierta o encuadernación, o parte de ella a un documento.

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	


	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	10/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

Artículo 10°. Cada Institución solicitante es responsable del material bibliográfico solicitado en calidad de préstamo por los usuarios de su biblioteca; en caso de pérdida, deterioro o mora en su devolución, la biblioteca solicitante se acogerá a las sanciones establecidas en el reglamento interno de la Biblioteca de la institución prestamista y hará todas las gestiones necesarias para reparar o reemplazar el material prestado, so pena de hacerse acreedora a suspensiones en el acceso a préstamo interbibliotecario hasta que se encuentre a paz y salvo con la institución prestamista. **–PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso que la institución solicitante solucione, subsane o repare cualquier omisión, falta o violación al procedimiento o reglamento de préstamo interbibliotecario, y la institución prestamista así lo declare; no habrá lugar a sanciones por los hechos que se hubieren presentado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Antes de aplicar sanciones por incumplimiento de protocolos procedimiento o reglamento de préstamo interbibliotecario, mediará el siguiente procedimiento:

1. La institución prestamista, interesada en que se aplique sanción por omisión, falta o violación al procedimiento o reglamento de préstamo interbibliotecario notificará a UNIRED por medio escrito de las circunstancias del hecho.
2. La coordinación técnica de UNIRED notificará por medio electrónico a la institución investigada y le requerirá para explicar las razones por las cuales cometió omisión, falta o violación al procedimiento o reglamento de préstamo interbibliotecario.
3. La institución investigada tendrá diez (10) días hábiles para rendir descargos (escritos) ante la coordinación técnica de UNIRED.
4. Pasados los diez (10) días hábiles para rendir descargos, la coordinación técnica de UNIRED preparará informe que contendrá los motivos de la investigación y las circunstancias que hubieren mediado, así como el escrito de descargos de la institución investigada.
5. El caso se presentará en la siguiente reunión mensual del Comité de Bibliotecas de UNIRED. Los delegados que asistan a la reunión decidirán por sistema de mayoría simple la sanción a imponer o las acciones a seguir. En todo caso, su decisión debe sujetarse a las disposiciones previstas en el procedimiento para préstamo interbibliotecario, el reglamento de préstamo interbibliotecario o las resoluciones dadas por el Consejo Directivo de UNIRED para tal efecto.

Artículo 11° De las sanciones. La institución solicitante será suspendida del servicio de préstamo interbibliotecario hasta que se encuentre a paz y salvo con la institución prestamista. Cuando la biblioteca de la institución solicitante no entregue el material bibliográfico a la biblioteca de la institución prestamista, pese a haber recibido el mismo

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	11/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

de parte del usuario solicitante; se hará acreedora a sanción de UN (1) mes de suspensión del servicio de préstamo interbibliotecario.

Artículo 12°. De la vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos y disposiciones que le sean contrarios.


COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bucaramanga, a los días del mes de del año 2014

ALBERTO MONTOYA PUYANA
Presidente

BIBIANA ALEXANDRA LÓPEZ ACEVEDO
Directora Ejecutiva

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	

	CORPORACIÓN RED DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL ORIENTE COLOMBIANO	12/12
	REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	RE-001

3. RELACIÓN DE NOVEDADES Y CAMBIOS

Fecha	Novedad	Página	Motivo
2008-07-03	Ajuste estructura organizacional, denominación, servicio de préstamo regional	3	Cambios en la estructura organizacional, la denominación y los estatutos de UNIRED e implementación del servicio de préstamo regional
2014-08-28	Ajuste estructura organizacional, denominación, obligaciones e inclusión de servicio de préstamo a domicilio.	1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8.	Cambios en la estructura organizacional, la denominación y los estatutos de UNIRED e implementación del servicio de préstamo a domicilio.

Elaboró:	Andrés F. Rodríguez	Revisó:	Comité Bibliotecas	Aprobó:	Consejo Directivo
Fecha	2014-08-12	Fecha	2014-09-26	Fecha	