

**RESOLUCIÓN No.  
( NOVIEMBRE DE 2003)**

Por la cual se expide el reglamento para hacer uso de la biblioteca.

EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO – UNITROPICO, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias

**CONSIDERANDO**

Que existe en la institución una Biblioteca como centro de apoyo para el proceso académico, la investigación y el desarrollo de conocimiento de la comunidad en general.

Que la biblioteca debe permitir y facilitar el acceso a la información mediante la consulta de textos y material bibliográfico.

Que los usuarios del servicio deben cumplir con reglas para el correcto funcionamiento de la biblioteca.

De conformidad con lo anterior,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Expedir el reglamento para el uso de la biblioteca, contenido en los siguientes artículos:

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.** El presente reglamento contiene los lineamientos generales bajo los cuales se regirán los diferentes servicios que ofrece la biblioteca de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano – UNITRÓPICO.

**Artículo 3.** La biblioteca cuenta con el centro de información y referencia CIRU, brindando apoyo a la investigación, docencia y extensión, que tiene como misión principal la de facilitar y favorecer las tareas bibliográficas y documentales necesarias para las funciones investigativas, generación de conocimiento, docencia de la Universidad y del público externo.

La Biblioteca Universitaria UNITROPICO garantizará el acceso a la información necesaria para que la institución universitaria pueda cumplir sus cometidos: docencia, aprendizaje, investigación, gestión y extensión universitaria.

**Artículo 4.** Son funciones de la biblioteca:

1) Organizar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos, como respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria y de los usuarios externos que hagan uso del servicio.

2) Garantizar el conocimiento y uso por la comunidad universitaria de los recursos y servicios ofrecidos, prestando asesoría en la búsqueda de información, generando guías de utilización de los servicios, socializando los recursos bibliográficos, documentales, materiales con los que se dispone y organizando actividades para la formación de usuarios, etc.

3) Facilitar a la comunidad universitaria y a los usuarios en general, el acceso a la información bibliográfica y documental depositada en otras bibliotecas y centros de documentación, así como orientar a los usuarios en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos disponibles como el sitio web del CIRU, sus bases de datos, revistas, entre otros.

4) Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos (intercambio de publicaciones, préstamo interbibliotecario, acceso a bases de datos y bibliotecas digitales).

## **CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS**

**Artículo 5.** La biblioteca proporcionará servicio tanto a usuarios internos como externos.

I. Son usuarios internos; los estudiantes y las personas que laboran en la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano - UNITRÓPICO, ya sean de planta o contrato, que utilicen los servicios de la biblioteca.

II. Son usuarios externos todas aquellas personas que no laboran en la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano – UNITRÓPICO y que han realizado previa inscripción para la utilización de los servicios de la biblioteca.

**Artículo 6.** Tanto los usuarios internos y externos, como el personal que labora en la biblioteca, deberán dirigirse recíprocamente de manera respetuosa.

**Artículo 7.** Los usuarios internos deben realizar la inscripción a la biblioteca al inicio del semestre académico, de lo contrario no podrán acceder a los servicios que se

prestan.

**Artículo 8.** Los usuarios externos deben realizar la inscripción cumpliendo con los siguientes requisitos: diligenciamiento del formulario de inscripción, fotocopia de la cédula, de lo contrario no podrán acceder a los servicios que se prestan.

**Artículo 9.** Los usuarios debidamente inscritos podrán utilizar los servicios siguientes:

- a) Préstamo en sala;
- b) Consulta de catálogos, tanto automatizados como impresos;
- c) Consulta de documentos digitalizados;
- d) Consulta de la colección de CD-ROMs;
- e) Consulta en la página Intranet del CIRU;

Los usuarios internos, además de los servicios anteriores, tendrán derecho a utilizar el préstamo a domicilio.

**Artículo 10.** Todo usuario deberá presentar el documento vigente que lo identifique como usuario interno o externo.

**Artículo 11.** Los usuarios internos deben dejar su carné junto con la ficha del material a consultar, con la persona encargada de esta labor en la biblioteca.

**Artículo 12.** Los usuarios externos deben dejar un documento junto con la ficha del material a consultar, con la persona encargada de esta labor en la biblioteca.

**Artículo 13.** Durante su estancia en el interior de la sala de consulta y la sala de internet, los usuarios deberán tener una conducta correcta, que permita mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes.

**Artículo 14.** Los usuarios están obligados a utilizar adecuadamente el material que les sea prestado. Una vez el usuario reciba el material de consulta, este debe verificar su estado ya que cualquier daño que se presente a la entrega debe ser reparado por dicho usuario o hacer su reposición, dado el caso.

**Artículo 15.** Los usuarios deben hacer entrega del material que tenga en préstamo 15 minutos antes la finalización del servicio.

**Artículo 16.** Queda prohibido a los usuarios de la biblioteca lo siguiente:

- a) El acceso al área de la estantería (donde está ubicado el material).
- b) Consumo de bebidas y alimentos.

- c) Fumar dentro de las instalaciones.
- d) Sustraer material sin autorización.
- e) Destruir, mutilar, subrayar, marcar o un uso alterar de cualquier forma, los materiales que les sean prestados.
- f) Llevar a domicilio los libros sin previo aviso.
- g) Hacer mal uso del equipo de cómputo, o darle un uso diferente para el que originalmente haya sido dispuesto.

### **CAPÍTULO III DE LAS COLECCIONES**

**Artículo 17.** Las colecciones que integran el acervo de la biblioteca se dividen de la manera siguiente:

**I. Colección General.** Conformada por todos aquellos libros que la biblioteca posee y que serán puestos a disposición de los usuarios para su consulta.

**II. Colección de reserva.** Conformada por aquellos libros que la biblioteca posee y son de constante consulta, por tal razón no se prestan a domicilio.

**III. Colección de Consulta.** Integrada por material de apoyo para la consulta de temas y datos específicos, como son boletines informativos, enciclopedias, diccionarios etc.

**IV. Colección Hemerográfica.** Compuesta por diferentes publicaciones periódicas como diarios, revistas, semanarios, etc.

**V. Colección de CD-ROMs.** Integrada por discos compactos que compendian información y datos: Cd de libros, bases de datos, programas, enciclopedias, etc.

**VI. Colección de Bases de Datos y Documentos Digitalizados.** Incluye todas las bases de datos seleccionadas y sistematizadas en la página web del CIRU, con el fin de proporcionar información en línea y de texto completo, así como los diferentes documentos digitalizados que contiene.

**VII. Colección cartográfica,** en formatos digital y análogo.

## **CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 18.** El usuario podrá solicitar y consultar en sala, simultáneamente, un máximo de tres obras o materiales; para poder solicitar otros, deberá regresar los que ya haya consultado con anterioridad.

**Artículo 19.** El usuario deberá regresar el material consultado al responsable del módulo de atención, el cual revisará que se encuentre en las mismas condiciones en que fue prestado.

**Artículo 20.** Únicamente es susceptible de préstamo a domicilio, el material de la Colección general; por lo tanto, no podrán proporcionarse para préstamo fuera de las instalaciones de la biblioteca, los materiales que correspondan a las demás colecciones. Los préstamos son intransferibles.

El usuario que reciba obras en calidad de préstamo, se hace responsable de su buen uso y oportuna devolución en el plazo establecido. El préstamo a domicilio será entre uno y tres días, dependiendo del material.

**Artículo 21.** El material para préstamo a domicilio debe ser retirado después de las 2:00 pm y regresado al siguiente día o en tres días, dependiendo del material, antes de 12:00 am, de lo contrario se harán efectivas las multas.

**Artículo 22.** A solicitud del usuario, se podrá renovar hasta por tres días hábiles la vigencia del préstamo a domicilio por una única ocasión, para lo cual será necesario presentar el material en el estado en que lo recibió y que el mismo no haya sido requerido por otro usuario.

**Artículo 23.** Los usuarios internos podrán solicitar, a través del Centro de información, obras localizadas en otras bibliotecas, archivos o centros de documentación, con el fin de colaborarles en la búsqueda de la información sin ningún compromiso. De acuerdo con las demandas, UNITRÓPICO gestionará los convenios que sean requeridos con otros centros de documentación.

**Artículo 24.** El servicio de Internet a los usuarios internos y externos, será regulado por la biblioteca.

## **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES**

**Artículo 25.** En caso de incumplir la vigencia del préstamo, el usuario se hará acreedor a las siguientes sanciones:

a. Para los libros de colección general el 10% del salario diario mínimo mensual vigente por día de retraso, a partir del quinto día de retraso el 20% del salario diario mínimo mensual vigente. Retiro del libro a domicilio sin previo aviso el 50% del salario diario mínimo mensual vigente por día.

b. Para libros de reserva se cobrará el 20% del salario diario mínimo mensual vigente por no hacer entrega, el mismo día, ya que estos no se prestan a domicilio.

Se debe presentar el recibo de pago al responsable de la atención al público, para descargar la deuda.

**Artículo 26.** En caso de robo, pérdida o deterioro de los materiales de cualquier naturaleza, los usuarios deberán comunicarlo por escrito y de manera inmediata al responsable de la biblioteca, estando obligados a reponerlos por otro del mismo título, calidad y edición en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente que corresponda a la fecha de vencimiento del término del préstamo.

Si por fuerza mayor o caso fortuito, el usuario no pudiera reponer la obra de conformidad con lo señalado en el párrafo que antecede, se podrá entregar otro título de igual o superior valor económico que sea seleccionado por el rector.

Independientemente de lo dispuesto en este reglamento, el usuario que extravíe material conseguido vía préstamo interbibliotecario, se sujetará a las reglas o sanciones que la biblioteca prestante determine.

**Artículo 27.** Los usuarios que devuelvan el material prestado con deterioro de cualquier naturaleza, se harán acreedores hasta de noventa días naturales de suspensión en el uso de los servicios que presta la biblioteca.

**Artículo 28.** Los usuarios que incurran en cualquiera de los supuestos siguientes, se harán acreedores a suspensión definitiva en el uso de los servicios que presta la biblioteca, independientemente de que estarán obligados a reparar el daño causado de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables:

- a) Sustraigan material intencionalmente sin la autorización del personal encargado.
- b) Reincidan en la mutilación, maltrato, deterioro o destrucción de los materiales.
- c) Acumulen tres suspensiones temporales en el período de seis meses

**Artículo 29.** Toda situación no prevista en este reglamento, será resuelta por reunión con las directivas de UNITROPICO.

**Artículo 30.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en El Yopal a los, Doce días del mes de Noviembre del año Dos mil tres (2003).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**PABLO GERMAN ÁVILA RUEDA**  
Rector

**Created with an unregistered version of SCP PDF Builder**

**You can order SCP PDF Builder for only \$15.95USD from  
<http://www.scp-solutions.com/order.html>**