



Fundación

Universidad de América

Sistema de Bibliotecas

Baldomero Sanín Cano

Reglamento del Sistema de Bibliotecas

CONTENIDO

TITULO I

Del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de América

TITULO II

De la organización

TITULO III

Disposiciones generales

TITULO IV

Del servicio

ANEXOS

Anexo I - Tarifas por sanciones económicas “multas” por entrega tardía del material bibliográfico.

Anexo II - Procedimiento para el pago de sanciones económicas por la entrega tardía de material bibliográfico y pérdida de fichas de computadores

Anexo IV - Formato de reposición de material bibliográfico por pérdida o deterioro

TÍTULO I DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA

Artículo 1: Del Objeto

El presente reglamento establece las normas y procedimientos para la prestación del servicio y recursos de información por parte del Sistema de Bibliotecas a la comunidad académica de la Universidad de América y sus Instituciones en convenio.

Artículo 2: De la Misión

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de América es un Centro Activo de Recursos y Servicios Especializados de Información Científicos, Académicos y Culturales. Que tiene como misión, ser uno de los principales escenarios en que se faciliten los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación e innovación de la Comunidad Académica Americana.

Artículo 3: De la Visión

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de América, contribuirá al proceso de adaptación, cambio y desafíos que en la actualidad sufre el modelo de educación superior colombiano frente al mundo globalizado. Contribución que se personificara en la nueva estructura y replanteamiento del quehacer bibliotecológico; el mejoramiento de espacios físicos y tecnológicos; y el desarrollo de una correcta política de gestión e innovación en recursos y servicios de información. Aspirando así, a convertirse en el epicentro de la gestión del conocimiento y desarrollo de la innovación universitaria Americana.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4: del Sistema de Bibliotecas

El Sistema de Bibliotecas SB, como centro de recursos y servicios de información para el aprendizaje, depende de la Vicerrectoría Académica y de Posgrados, quien dirige, orienta y regula, la planeación, diseño y ejecución de los recursos y servicios que se ofrecen a la Comunidad Académica.

El SB, en la actualidad, está constituido por **4** Bibliotecas descritas así:

- Biblioteca Baldomero Sanín Cano, ubicada en el Campus de los Cerros
- Biblioteca de Posgrados, ubicada en la Torre de Posgrados
- Biblioteca de la Calle 76
- Biblioteca de la Candelaria

Artículo 5: de la dirección del Sistema de Bibliotecas

El director del Sistema de Bibliotecas es la persona designada por la Vicerrectoría Académica y de Posgrados. El cual bajo la orientación de la misma, es responsable por: la planeación, diseño, ejecución, coordinación y mejora continua de los recursos y servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas a la Comunidad Académica de la Universidad y a sus Instituciones en convenio.

Artículo 6: de la organización interna del Sistema de Bibliotecas

El Sistema de Bibliotecas está conformado por la Dirección y por las siguientes unidades de información especializadas: **Desarrollo de Colecciones** (procesos técnicos y adquisiciones) y **Servicios al Público** (circulación y préstamo, referencia y orientación). Unidades que le permiten cumplir con su misión y desde luego, con cada uno de los objetivos propuestos.

Artículo 7: de los horarios de servicio

El Sistema de Bibliotecas ofrece sus servicios y recursos en 2 modalidades de horarios: presencial y digital, así:

a. Modalidad de Servicio Presencial:

Biblioteca	Ubicación Física	Lunes a Viernes	Sábados
Baldomero Sanín Cano	Campus de los Cerros – Avda. Circunvalar No. 20-53	07:00 am – 09:00 pm (jornada continua)	08:00 am – 02:00 pm
Posgrados	Torre de Posgrados - Calle 106 No. 19-18	12:00 m – 08:00 pm	08:00 am – 02:00 pm
Candelaria (Estancia de Don Gonzalo Jiménez de Quesada)	Barrió la Candelaria – Cra. 4 No 10-54	No ofrecen servicio al público y sus colecciones deberán solicitarse a través de las áreas de servicio de la B. Baldomero Sanín Cano o la Biblioteca de Posgrados.	
Calle 76	Cra 13 No 76-48		

b. Modalidad de Servicio Digital:

Biblioteca	Ubicación Física	Domingo a Domingo 24/7/365
Sistema de Bibliotecas	Computación en la nube (Cloud Computing).	El Sistema de Bibliotecas, cuenta con una serie de colecciones digitales a texto completo de libros, revistas y objetos virtuales de aprendizaje, disponibles para su consulta desde cualquier parte del mundo con conexión a internet: las 24 horas del día / los 7 días a la semana / los 365 días al año. http://www.uamerica.edu.co/bibliotecas/consulta-fuera-del-campus/

TÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8: de la Utilización del Carné de la Universidad

Todo miembro de la comunidad académica que desee hacer uso de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas, deberá presentar el respectivo carné de la Universidad que lo acredita como miembro de la comunidad. Para la presentación de dicho documento se debe tener en cuenta:

- a. El carné deberá estar actualizado.
- b. El carné deberá estar en óptimas condiciones (legible sus datos y fotografía).
- c. El carné es de uso personal e intransferible, por tanto la mala utilización de dicho documento será responsabilidad del usuario.
- d. El personal del SB, está autorizado a retener el carné en caso de que esté no pertenezca a la persona que lo presenta y solo se entregará, al dueño del mismo previa verificación de datos.
- e. Si por cualquier motivo el usuario pierde su carné, deberá acercarse a la menor brevedad a la Coordinación de Procesos Técnicos, con el fin de reportar dicha situación y bloquear la “cuenta de usuario” en el sistema. Medida que garantizará, la prevención de la sustracción no autorizada de material bibliográfico, por parte de una persona no dueña del carné perdido.
- f. Si el usuario no se acerca a la Coordinación de Procesos Técnicos para realizar el respectivo reporte de pérdida de carné y se han realizado transacciones en la cuenta del usuario con dicho carné (préstamos, multas, moras), el usuario será responsable de las mismas y por tanto deberá responder por dichas transacciones.
- g. Si el carné es extraviado o se encuentra en malas condiciones (roto, datos ilegibles, fotografía ilegible), el usuario deberá tramitar ante la dependencia responsable el duplicado del mismo. Ya que solo así, el usuario podrá acceder a los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas.
- h. Los usuarios externos a la Institución, deben identificarse con la carta de presentación o carta de préstamo Interbibliotecario, emitida por la Biblioteca de la institución en convenio, Y con el documento de identificación, que lo acredite como miembro de dicha institución.

Artículo 9: de las pertenencias de los usuarios

- a. El Sistema de Bibliotecas es un espacio libre de contaminación y por tanto está prohibido el acceso de personas que porten cigarrillos encendidos.
- b. Los computadores, carteras, maletas y otros objetos de similar valor podrán ingresar. Pero el cuidado de los mismos, será responsabilidad de los usuarios en caso de pérdida o deterioro.
- c. El Sistema de Bibliotecas es un espacio para la convivencia, estudio y generación de ideas tanto colectiva como individualmente. Por tanto está prohibido el uso de celulares y dispositivos de voz.

Artículo 10: del comportamiento y deberes de los usuarios

Al ser el Sistema de Bibliotecas un espacio para la convivencia, estudio y generación de ideas y conocimiento tanto colectivo como individual, los usuarios deberán cumplir y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Se le negará el acceso al Sistema de Bibliotecas, al usuario que incurra en una falta de violencia verbal o física en contra del personal administrativo. Y de igual manera se procederá a informar de dicho comportamiento, al área académica o administrativa a la cual pertenezca dicho usuario.
- b. El usuario deberá, trabajar en voz baja y tener una conducta adecuada al ambiente requerido en el Sistema de Bibliotecas.
- c. Cuando sea requerido por el personal administrativo del Sistema de Bibliotecas, el usuario deberá mostrar su carné actualizado.
- d. **El usuario deberá, conocer y respetar el reglamento vigente. El cual se encontrara disponible a través de su sitio web. La manifestación por parte del usuario del desconocimiento del mismo, no será excusa para faltar a las normas establecidas.**
- e. El usuario deberá, preservar el material bibliográfico (libros, revistas, multimedia, entre otros), así como el mobiliario y equipos dispuesto para la prestación del servicio.
- f. Por seguridad del Sistema de Bibliotecas SB y sus colecciones, el usuario deberá permitir una revisión de las maletas y/o bolsos con las que ingreso al SB; así como los materiales bibliográficos que quiera llevar a su casa o tomarle fotocopias, fuera de las instalaciones del SB.
- g. El usuario deberá, responsabilizarse por las condiciones físicas del material bibliográfico que se encuentre registrado a su nombre. Como también, por los plazos de préstamo-devolución y por las sanciones en caso de mora. Por tanto, el usuario antes de sacar el material bibliográfico fuera de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas, deberá verificar en las áreas de servicio el estado físico del material bibliográfico en préstamo y así aceptar o no el préstamo del mismo.
- h. El usuario deberá, ser consiente y respetuoso de los derechos de autor, de acuerdo a las normas, tratados y convenios legales vigentes. Tanto nacionales como internacionales. Por tanto, la violación a los mismos es de exclusiva responsabilidad personal y pecuniaria del usuario.

Artículo 11: de la generación de paz y salvos

El Sistema de Bibliotecas, generara el documento de “paz y salvo” al usuario que así lo solicite, siempre y cuando no presente multas, moras o material para reposición por perdida. Esto con el fin de apoyar procesos tales como: Grado, Reingreso, cancelación de semestre, matricula, entre otros.

De igual forma, periódicamente y a solicitud del área administrativa interesada se reportara, respecto a los usuarios que a la fecha presenten novedades. Siendo importante mencionar, que el Sistema de Bibliotecas vencerá privilegios y servicios externos (préstamo externo y préstamo interbibliotecario),

al usuario que se le genere Paz y Salvo. Esto como medida de control de las colecciones del Sistema de Bibliotecas.

Artículo 12: de la entrega de Trabajos de Grado

El Sistema de Bibliotecas como unidad custodia de la producción institucional de la Universidad, recibe de los estudiantes de pregrado y posgrado los trabajos de grado para aspirar a los correspondientes títulos. Para lo cual, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El trabajo de grado deberá estar normalizado bajo la norma NTC 1486 (Trabajos escritos; presentación y referencias bibliográficas, sexta actualización, 2008 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC). O bajo las normas Internacionales para la presentación de productos académicos y científicos que la Universidad seleccione.
- b. El usuario deberá acercarse y programar con tiempo de antelación en el Sistema de Bibliotecas una cita para asesoría y revisión del cumplimiento de la norma.
- c. El SB únicamente emitirá paz y salvo de entrega de trabajo de grado, cuando dicho documento cumpla a conformidad con los criterios establecidos por la norma anteriormente citada.
- d. La entrega final del trabajo de grado deberá estar acompañada de la firma y sello de aprobación del director y/o decano del programa. De igual forma, se deberán adjuntar las correspondientes cartas asociadas al mismo y cuyas plantillas estarán disponibles en nuestro sitio web: http://www.uamerica.edu.co/bibliotecas/trabajos_grado/

Artículo 13: del acceso a las colecciones bibliográficas de las Bibliotecas Calle 76 y Biblioteca Estancia de Don Gonzalo Jiménez de Quesada

Para los casos en que los miembros de la comunidad académica necesiten consultar las colecciones albergadas en las Bibliotecas de la Cll. 76 y Estancia de Don Gonzalo Jiménez de Quesada, deberán hacer su solicitud en la biblioteca del Campus los Cerros y/o Torre de Posgrados; en donde se procederá mediante el servicio de mensajería de la Universidad a hacer llegar las colecciones solicitadas a la Biblioteca donde el usuario hizo el requerimiento.

TÍTULO IV DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS

Artículo 14: del servicio de préstamo de material bibliográfico

El Sistema de Bibliotecas cuenta con tres tipos de préstamo de material bibliográfico: préstamo en sala, préstamo externo, y préstamo Interbibliotecario

Artículo 15: del Servicio de Préstamo en Sala de Material Bibliográfico

Bajo esta modalidad, el material bibliográfico que se facilita al usuario, es para uso exclusivo dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas. Todas las colecciones existentes en el Sistema de Bibliotecas se podrán consultar bajo esta modalidad. Sin embargo, se deberán tener presentes las siguientes variables:

- a. Si el usuario desea tomar copias de las colecciones identificadas como: **C. General, C. de Referencia, C. de Reserva o C. de Publicaciones Seriadadas-hemeroteca**. Deberá, acercarse al área de Circulación y Préstamo para la correspondiente generación del recibo que lo autoriza, para la salida del material bibliográfico fuera de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas.
- b. Dicha salida y préstamo del material bibliográfico por concepto del servicio de préstamo en sala, se asumirá en el sistema por un tiempo máximo de préstamo de un día.
- c. Si el usuario toma material bibliográfico bajo la modalidad de préstamo en sala y lo lleva al área de fotocopias o a la correspondiente clase y no se entrega al área de Circulación y Préstamo el mismo día, el Sistema asumirá dichos materiales bajo la categoría de “mora” iniciando así la generación automática de la sanción económica al usuario, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 23 del presente reglamento.
- d. La Colección de Trabajos de Grado (tesis), **será de uso exclusivo dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas**. Por tanto, no está permitido la reproducción parcial o total de dichas colecciones.

Artículo 16: del Servicio de Préstamo Externo de Material Bibliográfico

Bajo esta modalidad, el material bibliográfico que se facilita al usuario, podrá salir tanto de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas, como de la Universidad. Siempre y cuando cumpla con los requisitos del artículo 17 del presente reglamento.

Artículo 17: del material bibliográfico autorizado para el Servicio de Préstamo Externo P.E., los usuarios que pueden acceder y la cantidad de materiales permitidos bajo esta modalidad

Tanto los materiales que se autorizan, como la cantidad y el periodo del préstamo externo se condicionan de acuerdo con los **perfiles de usuario** establecidos por el Sistema de Bibliotecas, así:

Perfil de Usuario	Colección General			Colección Reserva			Audiovisual y Multimedia			Colección de Hemeroteca			Total Materiales x P.E.
	P.E.	No Materiales	No Días	P.E.	No Materiales	No Días	P.E.	No Materiales	No Días	P.E.	No Materiales	No Días	
Convenio Universitario	Si	3	8 días	No	0	0 días	No	0	0 días	No	0	8 días	3
Directivo Administrativo	Si	4	8 días	Si	2	1 día	Si	2	8 días	Si	3	8 días	11
Directivo Claustro	Si	Indefinido	Indefinido	Si	Indefinido	Indefinido	Si	Indefinido	Indefinido	Si	Indefinido	Indefinido	Indefinido
Directivo Docente	Si	4	8 días	Si	2	1 día	Si	2	8 días	Si	3	8 días	11
Docente Postgrado	Si	4	8 días	Si	2	1 día	Si	2	8 días	Si	3	8 días	11
Docente Pregrado	Si	4	8 días	Si	2	1 día	Si	2	8 días	Si	3	8 días	11
Estudiante Diplomado	No	0	0 días	No	0	0 días	No	0	0 días	No	0	8 días	0
Estudiante Posgrado	Si	3	15 días	Si	2	1 día	Si	2	15 días	Si	2	15 días	9
Estudiante Pregrado	Si	3	8 días	Si	2	1 día	Si	2	8 días	Si	2	8 días	9
Estudiante Tesista	Si	2	8 días	Si	2	1 día	Si	2	8 días	Si	2	8 días	8
Estudiante Tesista P. Gracia	No	0	0 días	No	0	0 días	No	0	0 días	No	0	0 días	0
Pasantes Sena	No	0	0 días	No	0	0 días	No	0	0 días	No	0	0 días	0
Personal Administrativo	Si	2	8 días	Si	2	1 día	Si	2	8 días	Si	2	8 días	8

Nota: el número de documentos en préstamo, está sujeto a posibles excepciones de ampliación de cupo de acuerdo, al buen comportamiento de cada uno de los usuarios tanto en el cuidado como en la entrega a tiempo del material bibliográfico.

Artículo 18: del Servicio de Préstamo Interbibliotecario PI para la comunidad académica de la Universidad de América

El Sistema de Bibliotecas, está en alianza con la mayoría de Bibliotecas y Centros de Documentación de la ciudad. Esto con el fin, de incrementar el abanico de opciones del usuario en la consecución del material bibliográfico, que el Sistema de Bibliotecas no posea en sus acervos.

Si el usuario requiere material bibliográfico que se encuentre en otra biblioteca, debe solicitar este servicio en la unidad de referencia del Sistema de Bibliotecas, donde el funcionario responsable tramitará dicha solicitud. Para lo cual, el usuario deberá tener en cuenta:

- a. La biblioteca prestamista, determinará el período de préstamo y la cantidad de materiales, de acuerdo a sus políticas de circulación y préstamo.
- b. La solicitud de material bibliográfico bajo esta modalidad, está sujeta a que el libro este en préstamo en el momento del préstamo.
- c. Las colecciones disponibles para préstamo Interbibliotecario están sujetas a las políticas de circulación y préstamo de la institución en convenio.
- d. El material debe ser entregado en la fecha indicada por la institución prestamista.
- e. La biblioteca prestamista únicamente facilitara sus colecciones para PI, si el usuario presenta su carné legible y vigente, así como la correspondiente carta emitida por el Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

Artículo 19: de las modalidades de préstamo interbibliotecario PI

El Sistema de Bibliotecas ofrece a la comunidad académica 2 modalidades de PI: la solicitud de material bibliográfico a través del **servicio de mensajería** de la Universidad y/o la solicitud de material bibliográfico **para que el usuario directamente recoja el material en la institución en convenio**. Así:

- a. Modalidad de mensajería: el usuario solicita, que le sea traído el material bibliográfico a las instalaciones del Sistema de Bibliotecas, donde será recogido y devuelto por el usuario (aplica únicamente para colecciones de la Biblioteca Luis Ángel Arango).
- b. Modalidad sin uso de mensajería: el usuario solicita, una carta de PI, que junto con su carné deberá presentar en la institución en convenio. El usuario será quien recoja y devuelva el material en las instalaciones de la institución prestamista.

Artículo 20: del Servicio de Préstamo Interbibliotecario para las instituciones adscritas a convenio

Al ser el Sistema de Bibliotecas miembro del convenio de Préstamo Interbibliotecario y atención a usuarios interinstitucionales, dichos usuarios interinstitucionales deberán tener en cuenta:

- a. Cada semestre, las instituciones interesadas en nuestro servicio y colecciones, deberán enviar carta de renovación de convenio interinstitucional o de apertura del mismo. En caso de presentarse modificaciones en los funcionarios responsables o formatos utilizados por la institución adscrita al convenio, se deberá enviar la actualización de dicha información.
- b. Tienen derecho al servicio de PI aquellos usuarios que pertenezcan a instituciones que se encuentren con el convenio vigente.
- c. Cada institución estará autorizada para solicitar por PI, hasta tres libros (3) de colección general (dicha colección es la única autorizada para este servicio).

- d. El periodo de préstamo será de 8 días (incluyendo sábado) a partir de la fecha en que se retira el material bibliográfico del Sistema de Bibliotecas.
- e. El Sistema de Bibliotecas entregará el material bibliográfico, a la persona autorizada por la biblioteca solicitante, previa presentación del respectivo carné institucional y de la carta de préstamo interbibliotecario.
- f. El horario de atención a usuarios externos para la Biblioteca Baldomero Sanín Cano será de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 07:00 p.m. jornada continua y sábados de 08:00 a.m. a 02:00 p.m. Y para la Biblioteca de Posgrados, será de lunes a viernes de 02:00 p.m. a 08:00 p.m. jornada continua y sábados de 08:00 a.m. a 02:00 p.m.
- g. El material bibliográfico que pertenece a las: Colecciones de Reserva, Audiovisual y Multimedia, Hemeroteca, Trabajos de Grado y de Referencia, solo se podrá consultar en sala.
- h. Los usuarios externos que necesiten de nuestro servicio y colecciones deberán cumplir con los siguientes requerimientos:
 - Carta de presentación y/o de préstamo interbibliotecario de la institución en convenio, firmada por el director de la Biblioteca y/o funcionario responsable del servicio.
 - Presentación del carné vigente de la institución donde estudia y/o trabaja.
 - No se aceptarán peticiones por parte de los usuarios, que no tengan carta de presentación o carta de préstamo interbibliotecario y su respectivo carné.
- i. La pérdida o deterioro del material prestado, acarreará sanciones y multas, las cuales serán responsabilidad directa de la institución a la que pertenece el usuario.
- j. Se suspenderá el servicio de Préstamo Interbibliotecario por un mes, a las instituciones cuyos usuarios no devuelvan el material prestado a tiempo.

Artículo 21: de la devolución del material bibliográfico

El material bibliográfico deberá ser entregado en la Unidad de Circulación y Préstamo del Sistema de Bibliotecas, donde el funcionario encargado descargara el material de la cuenta del usuario. El usuario podrá verificar, que el material ha sido descargado de su cuenta mediante la opción de “mi resumen” del catálogo en línea <http://biblos.uamerica.edu.co/cgi-bin/koha/opac-user.pl>.

En lo relacionado al material por préstamo interbibliotecario, si el usuario no utilizó el servicio de mensajería. Este deberá presentar la carta con el “sello de entregado” de la institución prestamista al Sistema de Bibliotecas, para la correspondiente descarga en nuestro sistema.

Artículo 22: del Servicio de Colecciones Digitales

La Universidad a través del Sistema de Bibliotecas, suscribe anualmente una serie de Colecciones Digitales (bases de datos), cuyos contenidos cumplen con el rigor científico – académico y con las necesidades de los programas académicos de la universidad.

Dichas colecciones digitales, han sido configuradas para el acceso desde cualquier parte del mundo las 24 horas al día, los 365 días al año. De acuerdo con sus correspondientes licencias de uso con el proveedor. Sin embargo, la utilización de dichos contenidos está sujeto a las siguientes condiciones y recomendaciones:

- a. La utilización de las colecciones digitales por suscripción, es un servicio exclusivo de los miembros de la Comunidad Académica de la Universidad de América (estudiantes de pregrado y postgrado, docentes, investigadores y personal administrativo).
- b. Por tanto la Universidad como medida de seguridad, ha configurado el acceso a dicho servicio a través de un “usuario y contraseña”. Similar al acceso al sistema académico.
- c. El “usuario y contraseña” generado para la utilización de las colecciones digitales es personal e intransferible. Por tanto, divulgarlo a otros individuos para la utilización de este servicio, es una falta grave en la que incurrirá el usuario.
- d. Los usuarios deberán hacer uso exclusivo de este servicio para la investigación y el desarrollo académico.
- e. No está permitido el uso de este servicio para objetos de índole comercial o lucrativo, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.
- f. El usuario deberá tener presente las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual:
 - **Ley 23 de 1982**, Sobre derechos de autor.
 - **Ley 599 de 2000 - Artículo 270**. violación a los derechos morales de autor.
 - **Ley 565 de 2000**, Por medio de la cual se aprueba el "Tratado de la OMPI -Organización Mundial de la Propiedad Intelectual- sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996).
 - **Ley 719 de 2001**, Por la cual se modifican las Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

Artículo 23: de las sanciones por entrega tardía de los materiales en préstamo

La entrega tardía del material bibliográfico, genera una sanción económica denominada “multa”. Dicha(s) multas(s) se cobrará(n), de acuerdo con la tarifa establecida por la Universidad (Ver anexo I) y su porcentaje de incremento será acorde con los derechos pecuniarios.

La sanción económica, se generará por día calendario en mora y por cada uno de los materiales que se encuentre en mora (Incluye los días festivos). **Ver: Anexo I - Tarifas por sanciones económicas**

“multas” por entrega tardía del material bibliográfico. Y **Anexo II** - Procedimiento para el pago de sanciones económicas por la entrega tardía de material bibliográfico y pérdida de fichas.

Artículo 24: de las sanciones por pérdida de material bibliográfico

Cuando un usuario pierde el material bibliográfico que se le prestó, deberá informarlo al Sistema de Bibliotecas; el cual, registrará en el sistema la novedad y le dará 30 (treinta) días calendario de plazo para comprar un nuevo ejemplar y hacer el pago correspondiente al terminado final y accesorios del material a reponer; Esto sin correr la multa correspondiente por el tiempo de mora en la entrega.

La reposición del material, debe hacerse con una nueva edición si existiese junto con la factura correspondiente. Si pasados los 30 (treinta) días no se ha repuesto el material, la multa volverá a generarse hasta que el proceso de reposición se dé. Si por algún motivo el usuario encuentra el ejemplar que perdió del Sistema de Bibliotecas, el usuario deberá cancelar la multa correspondiente a la primera fecha de entrega, es decir antes de los treinta días dados por el Sistema de Bibliotecas para la reposición. **Ver: Anexo III** - Formato de reposición de material bibliográfico por pérdida o deterioro

Artículo 25: De las sanciones por el deterioro del material bibliográfico por parte del usuario

Si en el momento de la devolución del material bibliográfico el personal del Sistema de Bibliotecas, detecta el deterioro del material, causado por el mal uso del usuario, éste deberá pagar el material en caso tal que el deterioro así lo amerite. De ser, deterioro de carátula o encuadernación, el usuario deberá empastarlo de acuerdo a las características de empaste de las colecciones del Sistema de Bibliotecas. **Ver: Anexo III** - Formato de reposición de material bibliográfico por pérdida o deterioro

Artículo 26: de las sanciones por el incumplimiento en el servicio de préstamo Interbibliotecario

El usuario que realice la entrega tardía del material bibliográfico solicitado a través de este servicio, deberá cancelar la multa que imponga la biblioteca que presta el servicio.

De igual forma el Sistema de Bibliotecas, informará al área académica o administrativa de la Universidad la novedad de incumplimiento de este usuario. Por cuanto afecta la imagen de la Universidad ante las instituciones en convenio y la sanción de las mismas en el bloqueo periódico para la prestación de este servicio a la comunidad académica.

Artículo 27: VIGENCIA

El presente reglamento rige a partir de su publicación

Doctor JAIME POSADA
Presidente Institucional y Representante legal

ANEXOS

Anexo I Tarifas por sanciones económicas “multas” por entrega tardía del material bibliográfico:

La Sanción Económica "Multas", es el único medio que garantiza la entrega a tiempo y la disponibilidad de la colección bibliográfica a toda la comunidad académica. Garantizando así el acceso democrático a la información y evitando la monopolización del material por parte de unos pocos usuarios.

Dichas sanciones están contempladas a generarse de forma diaria para la mayoría de los casos y están contempladas así:

TIPO DE COLECCIÓN	MULTA ECONÓMICA (Entrega tardía de material)	SANCIÓN EN DÍAS X MORA
COLECCIÓN GENERAL BK - C. General - Libro	\$ 2.000 pesos x día de mora	NA
COLECCIÓN MULTIMEDIA (acompañante) C-MUL-A - Multimedia	\$ 2.000 pesos x día de mora	NA
COLECCIÓN DE HEMEROTECA C-HEM - C. Hemeroteca - Revista	\$ 2.000 pesos x día de mora	NA
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	\$ 2.000 pesos x día de mora	Para miembros de la comunidad Uamerica: reporte al programa académico respectivo.
COLECCIÓN MULTIMEDIA (DVD, VHS, CD_ROM) C-MUL - Multimedia	\$ 2.000 pesos x día de mora	NA
COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO C-TES - C. Tesis	\$ 3.000 pesos x día de mora	180 días (reporte al programa académico respectivo)
COLECCIÓN DE RESERVA C-RES - C. Reserva - Libro	\$ 3.000 pesos x día de mora	NA
COLECCIÓN REFERENCIA C-REF - C. Referencia - Libro	\$ 3.000 pesos x día de mora	NA
PERDIDA O DAÑO DE LA FICHA DE COMPUTADORES	\$ 10.000 pesos	NA
INDEXACIÓN AL SISTEMA, TERMINADO FINAL Y ACCESORIOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE REPOSICIÓN POR PERDIDA DE MATERIAL	\$ 10.000 pesos	NA
PRESTAMO DE FICHA DE COMPUTADORES	\$ 2.000 pesos x hora de mora	NA

Condiciones bajo las cuales se generan sanciones por entrega tardía de material bibliográfico


- a. El sistema generara la sanción económica, a partir las 9:00 pm del día de vencimiento del material bibliográfico en préstamo (por cuanto es la hora de cierre de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas).
- b. Una vez el usuario se encuentre en mora (no ha devuelto el material dentro del plazo contemplado) el sistema generara la sanción económica que se irá incrementando diariamente hasta que el usuario entregue el material y una vez sea descargado el material del sistema, se totalizara el valor de la sanción económica. (Se incluirán sábados, domingos y festivos).
- c. El Sistema de Bibliotecas cuenta con los medios de difusión, bajo los cuales le informa al usuario: del tipo de colección que llevara y/o tiene en préstamo, así como su fecha de vencimiento. Dichos medios de difusión son:
 - En la unidad de Circulación y Préstamo el funcionario encargado, le **comunicará verbalmente** al usuario: respecto al día y hora en que debe entregar el material (fecha de vencimiento), así como las posibles sanciones en caso de incurrir en mora.
 - En la unidad de Circulación y Préstamo el funcionario encargado, le entregará la respectiva **papeleta de préstamo** junto con el material bibliográfico, donde se indicará la fecha y hora a entregar el material (fecha de vencimiento).
 - El sistema de Bibliotecas ofrece al usuario un catálogo de consulta para el usuario, a través del cual, podrá consultar 24/7/365, el estado de su cuenta (prestamos vigentes, multas y posible mora). <http://biblos.uamerica.edu.co/cgi-bin/koha/opac-user.pl> (opción mi resumen).
- d. El Sistema de Bibliotecas se comunicará con el usuario, una vez este se encuentre en mora con el ánimo que la multa no se extienda por mucho tiempo y dinero. Para ello usara los siguientes medios de comunicación:
 - Comunicación telefónica.
 - Comunicación por correo electrónico.

Anexo II procedimiento para el pago de sanciones económicas por la entrega tardía de material bibliográfico y pérdida de fichas de computadores:

Como se mencionó en el Reglamento del Sistema de Bibliotecas, la sanción económica "Multas", se genera por la entrega tardía del material bibliográfico. Por tanto, el procedimiento a seguir para la cancelación de las mismas es el siguiente:

- a. El usuario deberá acercarse al Sistema de Bibliotecas, donde se le generará el respectivo reporte con el valor que debe cancelar por el material. Para luego de ello dirigirse a Registro financiero donde podrá efectuar su pago.
- b. Posteriormente el usuario deberá entregar al Sistema de Bibliotecas, la copia de la consignación donde se evidencie el pago. Para de esta forma proceder a la descarga de las respectiva(s) multa(s) en el sistema.
- c. Es importante resaltar, que el usuario deberá estar a Paz y Salvo por cualquier concepto, tanto para acceder a los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas, como para realizar los trámites administrativos de matrícula (estudiantes), o retiro (personal docente-administrativo) con la Universidad.

ANEXO III: formato de reposición de material bibliográfico por pérdida o deterioro:

 Fundación Universidad de América	UNIVERSIDAD DE AMERICA SISTEMA DE BIBLIOTECAS Reporte de reposición por pérdida o deterioro de material	Código Versión 0 Ultima Actualización Enero-2013 Id Reposición 25												
	<p><u>Soporte normativo por el cual el usuario debe hacer la correspondiente reposición:</u></p> <p>Artículo 24: De las sanciones por pérdida de material bibliográfico Cuando un usuario pierde el material bibliográfico que se le presto, deberá informarlo al Sistema de Bibliotecas; el cual, registrará en el sistema la novedad y le dará 30 (treinta) días calendario de plazo para comprar un nuevo ejemplar y hacer el pago correspondiente al terminado final y accesorios del material a reponer; Esto sin correr la multa correspondiente por el tiempo de mora en la entrega. La reposición del material, debe hacerse con una nueva edición si existiese junto con la factura correspondiente. Si pasados los 30 (treinta) días no se ha repuesto el material, la multa volverá a generarse hasta que el proceso de reposición se dé. Si por algún motivo el usuario encuentra el ejemplar que perdió del Sistema de Bibliotecas, el usuario deberá cancelar la multa correspondiente a la primera fecha de entrega, es decir antes de los treinta días dados por el Sistema de Bibliotecas para la reposición.</p> <p>Artículo 25: De las sanciones por el deterioro del material bibliográfico por parte del usuario Si en el momento de la devolución del material bibliográfico el personal del Sistema de Bibliotecas, detecta el deterioro del material, causado por el mal uso del usuario, éste deberá pagar el material en caso tal que el deterioro así lo amerite. De ser, deterioro de carátula o encuadernación, el usuario deberá empastarlo de acuerdo a las características de empaste de las colecciones del Sistema de Bibliotecas.</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Reposición</th> <th>ID del Material</th> <th>Fecha del Reporte</th> <th>Fecha de la Reposición</th> <th>¿Reposición por Mismo Título?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reposición por multa</td> <td>0000026385</td> <td>29/01/2015</td> <td>29/01/2015</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Reposición	ID del Material	Fecha del Reporte	Fecha de la Reposición	¿Reposición por Mismo Título?	Reposición por multa	0000026385	29/01/2015	29/01/2015	SI	INFORMACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO			
Tipo de Reposición	ID del Material	Fecha del Reporte	Fecha de la Reposición	¿Reposición por Mismo Título?										
Reposición por multa	0000026385	29/01/2015	29/01/2015	SI										
Isbn	9586824748.													
Título	Evaluación financiera de proyectos de inversión													
Autor	Mokate, Karen Marie.													
Publicación	Alfaomega Ediciones Uniandes													
	Funcionario que Atendió el Reporte	Nombre del Usuario	No Identificación Usuario	Funcionario que Recibió el Material										
Nombres	Felipe Montenegro	Andrea Jaramillo Mesa	1019038571	Mauricio Rojas										
Firmas														

1 FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA. SISTEMA DE BIBLIOTECAS. Reglamento. Bogotá: Fundación Universidad de América. 2012