

Biblioteca

Lineamientos de servicios de biblioteca



**Universidad
de Ibagué**

Comprometidos con el desarrollo regional

INTRODUCCIÓN

Con estos lineamientos se pretende que los estudiantes y usuarios en general puedan cumplir con las condiciones de un buen aprendizaje, una vida universitaria armoniosa, en un marco normativo académico y disciplinario justo y eficiente, de tal manera que ello contribuya a que la Biblioteca pueda cumplir con sus más altas aspiraciones de servir a la comunidad universitaria en general.

La Biblioteca de la Universidad de Ibagué fue creada en el año de 1981 y tiene como objetivo servir de apoyo a las funciones principales de la Universidad: Investigación, Docencia y Servicio a la Comunidad, así como fomentar el manejo de la información a través de los diferentes formatos en que ésta se presenta, texto escrito, formato digital o en línea.

La Biblioteca de la Universidad de Ibagué es una dependencia adscrita a la Vicerrectora Académica, está conformada por la Biblioteca Central y una Biblioteca Satélite (Idiomas).

La Biblioteca está regida por los siguientes lineamientos:

1. Estructura Administrativa

- Un Director
- Asistentes de Biblioteca
- Auxiliares de Biblioteca
- Monitores: estudiantes adscritos a cualquier programa académico que demuestre sus aptitudes y capacidades para laborar en esta dependencia, según lo estipula el Reglamento Estudiantil.

2. Colecciones que conforman la Biblioteca

Las Bibliotecas de la Universidad de Ibagué cuentan con las siguientes colecciones:

- Libros de texto, especializados y generales de cada asignatura.

- Libros de reserva: material bibliográfico muy consultado por lo que el préstamo a domicilio es más restringido.
- Referencia: Enciclopedias, manuales, directorios, diccionarios, guías, atlas.
- Hemeroteca: Revistas, folletos y periódicos.
- Material en multimedia: Videos, CD y DVD
- Colecciones especiales: periódicos, trabajos de grado, producción intelectual de la Universidad y colecciones de los escritores y poetas Tolimenses Arturo Camacho Ramírez y César Pérez Pinzón, así como la colección de derecho del Dr. Simón de la Pava y otros.
- Bases de datos online y libros electrónicos: Información textual y bibliográfica consultada a través de Internet.

3. Servicios

Las Bibliotecas de la Universidad de Ibagué, ofrecen los servicios básicos de información propios a las bibliotecas universitarias, a la comunidad académica, investigativa y empresarial.

Son servicios básicos los siguientes:

- Consulta en salas, orientación al usuario, préstamo interno de documentos, búsqueda de información en la base de datos interna.
- Préstamo externo, interbibliotecario: búsqueda de información en obtención de copias de documentos en otras instituciones, elaboración de bibliografías, reproducción de documentos mediante impresión, o grabación.
- Servicios de extensión: promoción de lectura, actividades culturales, exposiciones, publicaciones, cursos de capacitación.
- Servicio de fotocopidora.
- Servicio de consulta en Internet
- Consulta en línea de las bases de datos.

- Sala de Proyección
- Sala de juntas para profesores e investigadores.
- Asesoría y capacitación en la búsqueda de información a través de las bases de datos y herramientas electrónicas.

4. Usuarios

Son usuarios de la biblioteca todas aquellas personas que deseen hacer uso de sus servicios como son:

4.1. Usuarios regulares:

Personas vinculadas a la universidad, estudiantes de pregrado, postgrado, tecnologías, egresados, docentes, pensionados y personal empleado de la Universidad.

Toda la comunidad universitaria tiene derecho a utilizar todos los servicios, sin ninguna excepción, cumpliendo con las normas elementales de orden y comportamiento adecuados.

4.2. Usuarios externos:

Las personas vinculadas a otras instituciones del sector público, privado y empresarial mediante el establecimiento de programas de cooperación interbibliotecario.

5. Reglamentación de los servicios

5.1. Servicio de préstamo

- El usuario debe presentar carnet vigente de la universidad, su utilización por una persona diferente al titular constituye violación a los deberes consignados en el reglamento de la Universidad y conlleva a la aplicación de una sanción.

- Los usuarios de la Universidad podrán retirar en un período no superior a 8 días calendario para estudiantes y quince (15) días administrativos y docentes, diez (10) libros de colección general o diez (10) revistas y folletos y dos (2) cartas de préstamo interbibliotecario, el préstamo de los trabajos de grado, material audiovisual y material de referencia es por un periodo de tres (3) días.
- Los estudiantes que se encuentren realizando trabajo de grado, doctorado, o investigación, diez (10) libros y diez (10) revistas o folletos.
- Los usuarios externos deberán presentar el documento de identidad y carta de préstamo interbibliotecario para el préstamo a domicilio y podrán retirar hasta diez (10) libros o diez (10) revistas en el mismo período.
- Las bibliotecas prestarán de forma especial el material bibliográfico en los siguientes casos: Investigadores: Facilita hasta cinco (5) libros por préstamo renovable mientras dure la investigación para los cuales fueron adquiridos. Para esto los investigadores informarán por escrito cuál es el material requerido y por cuánto tiempo; los docentes tendrán un tiempo de préstamo de 15 días.

5.1.1. Tiempo de préstamo

Es aquel período que se concede al usuario para hacer uso del material disponible en la Biblioteca.

- 10 Libros de colección general hasta ocho (8) días calendario (estudiantes).

- 10 Libros de reserva desde 5:00 p.m. hasta las 9: 00 a.m. del día siguiente.
- 10 Libros de literatura ocho (8) días calendario para estudiantes y quince (15) días para administrativos y docentes.
- Diez (10) Revistas o folletos hasta ocho (8) días calendario
- El material de referencia, trabajos de grado y material audiovisual su préstamo es por tres (3) días.
- Para los libros de colección general se renovará el período de préstamo una (1) sola vez, si el usuario no tiene sanción y siempre y cuando no exista reserva previa del material por otro usuario..
- La devolución del material debe hacerse en la biblioteca respectiva, en la fecha de vencimiento o antes.

5.2. Servicio Sala de Cómputo

La biblioteca cuenta con una sala con equipos estacionarios y portátiles para consulta en Internet, para su uso debe tener en cuenta que haya disponibilidad de equipos.

- Los equipos de esta sala son para consulta a través de Internet y de las bases de datos en línea, no se permite ingresar a páginas pornográficas. El usuario que lo haga se le suspenderá el servicio de esta sala.
- La biblioteca cuenta con servicio de Wifi, al cual pueden acceder a través del usuario y contraseña del correo institucional.

5.3. Servicio de préstamo interbibliotecario

Este servicio se brinda al personal adscrito a la Universidad con las instituciones en convenio *de préstamo interbibliotecario*. Para solicitar este servicio el usuario tramita en la Biblioteca la solicitud respectiva, y la presenta con su documento de identidad en la otra Biblioteca.

Cada Biblioteca adscrita al convenio, maneja su propio reglamento y tiempo de préstamo al cual el usuario debe someterse, pues su incumplimiento acarrea sanción a toda la institución.

6. Derechos y deberes de los usuarios

6.1. Derechos

- Recibir atención oportuna en la prestación de los servicios de las bibliotecas.
- Obtener información sobre los reglamentos que rigen los diferentes servicios ofrecidos en la Biblioteca.
- Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- Gozar de un trato amable y cordial.

6.2. Deberes

- Realizar el préstamo de material personalmente.
- Dar aviso oportuno en caso de pérdida o deterioro de los materiales.
- Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para el estudio, lectura e investigación.
- Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de las bibliotecas.
- Informar inmediatamente cuando haya perdido su carné (estudiantil, egresado o empleado)
- Hablar en voz baja para no perturbar a los demás usuarios

- Cumplir con las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios (Cap. 5).
- Revisar el estado del material al momento de ser retirado en préstamo.

7. Sanciones

- La no devolución del material en la fecha respectiva ocasiona una multa por cada día de mora en libros de colección general, revistas, folletos y por hora de mora en los libros de reserva.
- Tener material vencido o multa pendiente por cancelar, implica la suspensión del servicio de préstamo externo, hasta que el usuario se ponga a paz y salvo.
- Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro del material que retira. Quien pierda materiales debe dar aviso en el servicio de préstamo, donde se le informará el procedimiento a seguir para la reposición del material.
- El abandono o la no devolución del material en los términos y tiempos establecidos, implica pagar una multa fijada por Gestión de recursos educativos, por cada día y por cada elemento. Cabe resaltar que el usuario debe estar a paz y salvo con las dependencias adscritas a esta unidad (Biblioteca central, Biblioteca de idiomas, Centro de Cómputo, Unidad Ayudas Educativas).
- El usuario que sea sorprendido bajando de internet páginas pornográficas, se le suspenderá el servicio en la sala de Internet de la Biblioteca.

El incumplimiento de las normas establecidas genera sanciones que van desde la suspensión temporal del servicio de Biblioteca hasta la suspensión definitiva del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento estudiantil.

Si un usuario, comete una falta dependiendo de la naturaleza de ésta, la

Dirección de la Biblioteca comunicará a la Dirección de Programa del

estudiante o jefe inmediato, para que allí se aplique la sanción correspondiente y se tome el correctivo necesario.

8. Horario de los servicios

La Biblioteca de la Universidad ajustará sus horarios de servicios de acuerdo con las necesidades específicas de sus respectivas dependencias académicas; dichos horarios se fijarán en lugares visibles y en la página Web de la Biblioteca.

Los cambios de horario se informarán oportunamente en las carteleras de la Biblioteca.

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de Calidad	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 30/05/2018	Fecha: 01/06/2018