

**UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN  
SECCIONAL BUCARAMANGA**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

# **CONTENIDO**

**TITULO I  
ASPECTOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA**

**CAPITULO I  
DE LA MISION DE LA BIBLIOTECA EN LA UMB**

**CAPITULO II  
DE LOS OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA**

**CAPITULO III  
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

**CAPITULO IV  
CONDUCTAS SANCIONABLES POR MAL USO DE LA BIBLIOTECA**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA  
UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN (UMB)  
SECCIONAL BUCARAMANGA**

**TITULO I  
ASPECTOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA**

**CAPITULO I  
DE LA BIBLIOTECA EN LA UMB**

**ARTICULO 1.** La Universidad Manuela Beltrán (UMB) asume la Biblioteca como una Unidad de Información abierta a toda la comunidad, que promueve y facilita el acceso a la información en todos los campos del conocimiento y de la cultura; apoya las actividades académicas de investigación y proyección social que desarrolla la institución.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, cuenta con instrumentos y recursos adecuados, desarrollando una gestión gerencial eficiente, que hace posible la atención integral a todos los usuarios, apoyándose en nuevas tecnologías de la información le permiten responder a las crecientes demandas de la comunidad, particularmente de estudiantes, profesores y empleados de la comunidad Manuelista.

**CAPITULO II  
DE LOS OBJETIVOS BIBLIOTECA**

**ARTICULO 2.** La Biblioteca de la UMB tiene como objetivos:

- a. Garantizar el acceso a las redes de información (nacionales e internacionales), necesarias para el desarrollo de los programas académicos y de investigación de la Universidad.
- b. Asegurar la disponibilidad de fuentes de información requerida, mediante su adquisición y actualización.
- c. Promover actividades de extensión científica, cultural y servicios a la comunidad académica.
- d. Participar en los programas cooperativos de información y documentación, en el ámbito nacional e internacional.

### **CAPITULO III DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

**ARTICULO 3.** La UMB considera usuarios de la Biblioteca a todos los miembros de la Comunidad Manuelista (directivos, docentes, estudiantes, empleados y egresados) y a las personas e instituciones externas con quien tenga convenio vigente.

**ARTICULO 4.** Son derechos de los usuarios de la Biblioteca de la UMB:

- a. Hacer uso de los recursos y servicios tecnológicos y bibliográficos existentes en la Biblioteca.
- b. Recibir un trato amable y una respuesta ágil y oportuna a sus solicitudes e inquietudes.
- c. Reservar el material bibliográfico que se encuentra en préstamo a otro usuario.
- d. Renovar el préstamo del material bibliográfico.
- e. Recibir capacitación sobre el manejo y funcionamiento de los servicios de la Biblioteca.

**ARTICULO 5.** Son deberes de los usuarios de la Biblioteca de la UMB:

- a. Conocer y cumplir las normas consignadas en este reglamento.
- b. Identificarse con el carné refrendado, en caso de no portarlo debe presentar carta de autorización de la Dirección de Carrera; en el caso de los usuarios externos, el carné, que lo acredite como usuario activo.
- c. Reportar la pérdida del carné en el área de circulación y préstamo.
- d. Solicitar los préstamos personalmente y realizar las renovaciones a través de Internet con el código del carné y la clave de usuario.
- e. Utilizar la biblioteca y sus recursos únicamente con fines académicos, investigativos y culturales.
- f. Denunciar ante la dirección de la Biblioteca, las irregularidades que afecten el buen funcionamiento de esta e igualmente el maltrato verbal de su personal y la deficiencia en la prestación de los servicios.

- g. Tener un comportamiento adecuado a un recinto de estas características.
- h. No consumir comestibles, bebidas o cigarrillos en la Biblioteca.
- i. Seguir los procedimientos establecidos por la dirección de la biblioteca para el uso de sus servicios.
- j. Responder por el material que sea utilizado en sala o préstamo externo.
- k. Revisar el estado de cuenta a través de la pagina Web, ingresando al catalogo en línea para verificar las fechas de devolución de los materiales bibliográficos prestados, con el fin de conocer el plazo de entrega y así evitar inconvenientes con el pago de multas.
- l. Realizar reposición del material bibliográfico que se pierda, para lo cual la biblioteca le otorga 15 días después de haber reportado la perdida. La reposición se debe hacer por un ejemplar original; no se aceptan fotocopias ni ediciones piratas.
- m. Al finalizar cada periodo académico, todo usuario deberá estar a PAZ Y SALVO con la biblioteca, previa devolución de los materiales que tenga en préstamo y el pago de las multas pendientes, para tramites como: matrículas, revisión de notas, tramitación de certificados y paz y salvo de grados y liquidación de empleados.

#### **CAPITULO IV CONDUCTAS SANCIONABLES POR MAL USO DE LA BIBLIOTECA**

**ARTICULO 6.** La UMB considera como conductas sancionables por mal uso de la Biblioteca las siguientes:

- a. El usuario que utiliza el carné de otra persona será sancionado con suspensión, por el término de un (1) mes, de los servicios ofrecidos por la biblioteca. Igual sanción se aplicara al usuario que preste el carné a terceros, en este caso será retenido y notificado a la decanatura o al departamento correspondiente. Si reincide, el servicio se le suspenderá por un periodo académico.
- b. El usuario que altere el orden y el silencio de la biblioteca o maltrate al personal que labora en ésta, será sancionado con la suspensión del servicio por un (1) mes. Si hay reiteración de la falta, la sanción será por un periodo académico.
- c. El usuario que retire material bibliográfico en préstamo a domicilio y no lo devuelvan en la fecha establecida, asumirá el costo por el tiempo excedido por día, incluyendo sábados, domingos y festivos, de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por la UMB.

d. El usuario que retire el material bibliográfico por horas y no lo devuelva a la hora establecida, asumirá el costo por el tiempo excedido por hora, incluyendo sábados, domingos y festivos de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por la UMB.

e. Si un usuario se excede en el tiempo establecido para la consulta por internet, asumirá el costo por el tiempo excedido, de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por la UMB.

f. El usuario que pierda o dañe la ficha que le es asignada para el uso de consulta de internet, asumirá el costo de la reposición de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por la UMB.

g. El usuario que haga mal uso del mobiliario y/o equipos de la biblioteca (computadores, sillas, mesas entre otros) o incurra en daño de las obras exhibidas, deberá cancelar el valor por reparación o reposición de los mismos, de acuerdo con la cotización realizada por el Departamento de Almacén e Inventarios.

h. El usuario que pierda material bibliográfico, deberá reponerlo y cancelar el valor del reprocesamiento técnico por cada ítem repuesto, al igual que la sanción por mora causada hasta el momento de ser reportado como perdido de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por la UMB.

i. El usuario que solicite préstamos interbibliotecario a otras instituciones y no se acerque a la institución solicitante a retirar el material, se le suspenderá este servicio por un (1) mes.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás normas que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**