

REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS

De la Universidad Pontificia Bolivariana,
Sede Central y Seccionales



Universidad
Pontificia
Bolivariana

Las condiciones del presente reglamento se verán afectadas y modificadas por las disposiciones institucionales y los protocolos establecidos para atender la emergencia sanitaria del COVID-19.





Biblioteca Central Monseñor Darío Múnera Vélez

Resolución Rectoral General

No. 063 del 04 de septiembre de 2019

Por medio de la cual se aprueba el REGLAMENTO DE LAS
BIBLIOTECAS de la Universidad Pontificia Bolivariana,
Sede Central y Seccionales



© Editorial Universidad Pontificia Bolivariana
Vigilada Mineducación

**REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS de la Universidad Pontificia Bolivariana,
Sede Central y Seccionales**
Primera edición 2020

Gran Canciller UPB y Arzobispo de Medellín: Mons. Ricardo Tobón Restrepo

Rector General: Pbro. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda

Vicerrector Académico: Álvaro Gómez Fernández

Editor: Juan Carlos Rodas Montoya

Coordinación de Producción: Ana Milena Gómez Correa

Diagramación: Jorge Vélez Misas

Corrección: Editorial UPB

Fotografías: Archivo Institucional

Dirección Editorial:

Editorial Universidad Pontificia Bolivariana, 2020

Correo electrónico: editorial@upb.edu.co

www.upb.edu.co

Telefax: (57)(4) 354 4565

A.A. 56006 - Medellín-Colombia

Radicado: 1967-31-03-20

Prohibida la reproducción total o parcial en cualquier medio o para cualquier propósito sin la autorización escrita de la Editorial Universidad Pontificia Bolivariana.

Bibliotecas de la Universidad Pontificia Bolivariana

Sede Central

Biblioteca Central Monseñor Darío Múnera Vélez

Circular 1 No. 70-01, Bloque 15, Campus Laureles. Medellín, Antioquia, Colombia.

Biblioteca Ciencias de la Salud

Calle 78B No. 72^a-109, Escuela Ciencias de la Salud, Campus Robledo. Medellín, Antioquia, Colombia.

LinkLab: Laboratorio creativo y centro de información digital

Circular 1 No. 70-01, Bloque 10, Piso 2, Escuela de Arquitectura y diseño, Campus Laureles. Medellín, Antioquia, Colombia.

Biblioteca Preescolar - Primaria Fabio Valencia Rodríguez

Circular 1 No. 70-01, Bloque 4, Piso 2, Colegio de la UPB. Medellín, Antioquia, Colombia.

Biblioteca Bachillerato Octavio Harry Anear

Circular 1 No. 70-01, Bloque 5, Piso 2, Colegio de la UPB. Medellín, Antioquia, Colombia.

Biblioteca Colegio de la UPB Marinilla

Calle 31 No. 25 - 02, Barrio El Convento. Marinilla, Antioquia, Colombia.

Seccionales

Biblioteca Benedicto XVI, Seccional Bucaramanga

Km.7 Vía a Piedecuesta, Edificio J. Floridablanca, Santander, Colombia.

Biblioteca Monseñor Darío Molina Jaramillo, Seccional Montería

Carrera 6 No. 97 A - 99, Bloque 1, Piso 2, Campus Universitario. Montería, Córdoba, Colombia.

Biblioteca Seccional Palmira

Km 1 vía Tienda Nueva, Edificio Seminario Cristo Sacerdote, Piso 1. Palmira, Valle del Cauca, Colombia.

*El Rector General de la Universidad Pontificia Bolivariana,
en uso de las atribuciones consagradas en el artículo
21, literal a) y ñ) de los Estatutos Generales y,*

CONSIDERANDO

1. Que las bibliotecas de la Sede Central –Medellín– (Biblioteca Central, Biblioteca de Ciencias de la Salud, Biblioteca de Bachillerato, Biblioteca de Preescolar-Primaria, Linklab, Biblioteca del Colegio de Marinilla) y las bibliotecas de las Seccionales: Bucaramanga, Montería y Palmira, fueron creadas para apoyar y acompañar los procesos de docencia, investigación, transferencia e innovación y proyección social de la Universidad Pontificia Bolivariana.
2. Que los recursos y servicios de las bibliotecas se prestan no solo para los miembros de la comunidad universitaria sino, también, para los usuarios externos.
3. Que se hace necesario establecer el reglamento especial para las Bibliotecas Multicampus que permita el uso racional y eficiente de los recursos y servicios.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar, para la Universidad Pontificia Bolivariana, el Reglamento de bibliotecas, según el siguiente texto:

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE	9
Artículo 1º. Objeto	9
Artículo 2º. Ámbito de aplicación	9

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS UPB	10
Artículo 3º. Derechos	10
Artículo 4º. Deberes	11

CAPÍTULO III

RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	13
Artículo 5º. Recursos de información bibliográfica	13
Artículo 6º. Servicios de información	13

CAPÍTULO IV

CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	14
Artículo 7º. Condiciones generales	14
Artículo 8º. Identificación	15
Artículo 9º. Condiciones de préstamo externo	15
Artículo 10º. Reserva	15
Artículo 11º. Renovación de materiales	15
Artículo 12º. Préstamo interbibliotecario	15

CAPÍTULO V

RECURSOS DIGITALES	17
Artículo 13º. Acceso a los recursos digitales	17
Artículo 14º. Uso de equipos de cómputo	18
Artículo 15º. Restricciones en el manejo de equipos de cómputo e Internet	18

CAPÍTULO VI

ACCIONES CORRECTIVAS.....	19
Artículo 16º. Acciones correctivas.....	19
Artículo 17º. Daños o extravíos del material.	20
Artículo 18º. Mora en la devolución del material.	20
ANEXO 1. RECURSOS DE INFORMACIÓN.....	22
Normas generales para el tratamiento de la Colección Patrimonial.	23
ANEXO 2. SERVICIOS DE INFORMACIÓN.....	25
ANEXO 3. CONDICIONES DE PRÉSTAMO SEDE CENTRAL (MEDELLÍN).....	28
ANEXO 4. CONDICIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECA DE BUCARAMANGA.....	32
ANEXO 5. CONDICIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECA DE MONTERÍA.....	33
ANEXO 6. CONDICIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECA DE PALMIRA.....	34



Biblioteca Central Monseñor Darío Múnera Vélez

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1º. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones que regirán el acceso y uso de los recursos y servicios de información que ofrecen las bibliotecas de la Sede Central y Seccionales de la Universidad Pontificia Bolivariana.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación

Aplica para la comunidad universitaria de la UPB en todas las bibliotecas y para usuarios externos que hacen uso de ellas.



Biblioteca Benedicto XVI, Seccional Bucaramanga

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS UPB

Artículo 3º. Derechos

- Acceder y consultar las colecciones y recursos de información.
- Disponer de recursos de información variados y adecuados para todas las áreas del conocimiento.
- Obtener en préstamo material bibliográfico.
- Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.

- Acceder a sesiones formativas en el uso y manejo de recursos y servicios de información.
- Disponer de espacios silenciosos y limpios para la consulta, el estudio y el aprendizaje.
- Disponer de equipos de cómputo para la consulta de recursos de información electrónica.
- Ser atendido de manera oportuna, respetuosa, eficaz y eficiente.
- Presentar solicitudes, quejas y sugerencias, a través de los medios establecidos para ello.

Artículo 4^o. Deberes

- Respetar los principios y normas internas de la Universidad.
- Conocer y acatar el presente Reglamento.
- Observar buena conducta.
- Suministrar la información que soliciten las bibliotecas con veracidad y actualidad, como requisito para acceder a los servicios.
- Presentar el documento personal que lo identifique como usuario antes de hacer uso de los servicios.
- Usar racionalmente los recursos bibliográficos y servicios de información y procurar su conservación en buen estado.
- Hacer buen uso del mobiliario, equipos e instalaciones.
- Hablar en voz baja y guardar la debida compostura en las instalaciones de las bibliotecas.
- No fumar ni ingerir alimentos dentro de las instalaciones de las bibliotecas.
- En el caso en el que los usuarios requieran ingresar agua para su hidratación, esta deberá permanecer en el piso y, por ningún motivo, al lado de los materiales de consulta.
- Acatar las recomendaciones de silencio y cualquier otra que el personal considere necesaria.
- No hacer uso de las instalaciones para llevar a cabo actividades que no estén autorizadas por la dirección, jefatura o coordinaciones de las bibliotecas.
- Informar al personal que labora en las bibliotecas sobre cualquier situación irregular que se presente y que pueda afectar o poner en riesgo al personal, los usuarios, el material, los equipos, el mobiliario o las instalaciones en las que se presta el servicio.

- Reportar al área de Circulación y Préstamo el deterioro, pérdida o hurto del material que tiene en préstamo.
- Reportar al área de Circulación y Préstamo el deterioro, pérdida o hurto del carné que lo acredita como usuario.
- Cumplir con los requisitos y las condiciones del servicio de préstamo.
- Devolver el material en el plazo establecido para ello.
- Mantener un comportamiento respetuoso con el personal de las bibliotecas y los demás usuarios.
- Permitir la revisión del material bibliográfico y de las pertenencias, a la salida de las bibliotecas.
- Cuidar los objetos personales. Las bibliotecas no se responsabilizan por su pérdida.
- Dejar el material bibliográfico consultado sobre las mesas.
- Informar a un empleado de las bibliotecas sobre el material que encuentre en mal estado.
- Responsabilizarse de los daños que sufra el material bibliográfico, causados durante la tenencia o uso.
- Verificar la devolución del material que tenía en calidad de préstamo en su cuenta.
- No retirar material, mobiliario o equipo sin autorización escrita de la dirección de las bibliotecas o personas encargadas.
- Abstenerse de acostarse en los muebles o en el piso.
- Abstenerse de ingresar a las instalaciones bajo los efectos del alcohol, sustancias alucinógenas o psicoactivas.
- Utilizar el carné de manera personal e intransferible.
- Abstenerse de usar celulares o equipos electrónicos con alto volumen, que puedan perturbar a los demás usuarios del servicio.
- Abstenerse de vender productos o servicios de cualquier naturaleza dentro de las bibliotecas.
- Abstenerse de fotocopiar la totalidad de una obra.
- No recortar hojas o partes de las hojas de los materiales bibliográficos.
- No introducir objetos en las páginas, ni rayarlas.
- No apoyarse o recostarse en los materiales bibliográficos.
- No usar elementos corto punzantes sobre las mesas que no estén acondicionadas para ello.
- Los demás establecidos en el presente Reglamento.



Biblioteca Monseñor Darío Molina Jaramillo, Seccional Montería

CAPÍTULO III

RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 5º. Recursos de información bibliográfica

Son las fuentes y los soportes en los que se encuentra la información, tales como: impresos, audiovisuales y recursos bibliográficos digitales. Las bibliotecas ofrecen a la comunidad universitaria diversidad y actualidad en el material bibliográfico como apoyo a los procesos de docencia, investigación, transferencia, innovación y proyección social. (Ver anexo 1. "Recursos de información").

Artículo 6º. Servicios de información

Son actividades que facilitan al usuario, de manera satisfactoria, el acceso a la información. (Ver anexo 2. "Servicios de información").



Biblioteca Seccional Palmira

CAPÍTULO IV

CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 7º. Condiciones generales

Las bibliotecas facilitan a los usuarios, en calidad de préstamo, un número definido de materiales bibliográficos, por un período de tiempo determinado. El préstamo es personal e intransferible, requiere identificación del usuario mediante carné o el sistema que establezcan las bibliotecas. En caso de pérdida del carné, el usuario deberá avisar al área de Circulación y Préstamo para bloquear la cuenta e impedir que otras personas lo utilicen como suplantación del titular.

Artículo 8º. Identificación.

- Usuarios internos: los usuarios internos, es decir, los estudiantes, profesores, personal administrativo, egresados y otros miembros de la comunidad universitaria, deberán identificarse con carné o con el sistema de identificación que utilicen las bibliotecas, para que el área de Circulación y Préstamo verifique su identidad.
- Usuarios externos: los usuarios externos, es decir, aquellos que no tienen ningún vínculo con la Universidad, deberán presentar el documento de identidad y el carné vigente de la institución de procedencia, con la carta de préstamo interbibliotecario, según el convenio.

Artículo 9º. Condiciones de préstamo externo.

El material, cantidad y tiempo de préstamo, se establecen de acuerdo con el perfil de usuario. (Ver anexo 3. "Condiciones de préstamo vigentes" de las bibliotecas).

Artículo 10º. Reserva.

El usuario solo podrá reservar un material que se encuentre en estado "prestado" en el catálogo en línea (OPAC); este usuario no debe tener multas ni material vencido.

Artículo 11º. Renovación de materiales.

El usuario podrá renovar el material prestado, siempre y cuando no esté vencido ni reservado por otro usuario. (Ver anexo 3. "Condiciones de préstamo vigentes").

Artículo 12º. Préstamo interbibliotecario

- El servicio de préstamo interbibliotecario se dirige exclusivamente a usuarios de convenios institucionales vigentes.
- Para solicitar el servicio, la institución solicitante debe estar a paz y salvo con las bibliotecas UPB.
- La biblioteca prestadora determinará el período de préstamo, el tipo de material y la cantidad de material, de acuerdo con su reglamento interno.

- En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario responsable deberá pagar o restituir el material perdido de acuerdo con las normas que rigen en cada biblioteca prestadora.
- El incumplimiento en la entrega del material genera multa o sanción, de acuerdo con el Reglamento de la biblioteca prestadora.
- El usuario interno debe presentar en el área de Circulación y Préstamo el paz y salvo de la biblioteca prestadora; a su vez, las bibliotecas de la UPB deben expedir paz y salvos para los usuarios externos.
- Los usuarios del G8, Unired o cualquier otra red con la que se tenga convenio, se identifican con el carné actualizado de su respectiva institución. Los demás usuarios deben entregar una carta de préstamo interbibliotecario que tendrá una vigencia de acuerdo con el calendario académico.
- Si el préstamo se realiza con mensajería, el usuario debe cancelar el valor de este servicio.



Biblioteca Benedicto XVI, Seccional Bucaramanga



Biblioteca Central Monseñor Darío Múnica Vélez

CAPÍTULO V

RECURSOS DIGITALES

Artículo 13º. Acceso a los recursos digitales

Servicio que se ofrece a la comunidad académica para acceder y consultar el catálogo (OPAC), las bases de datos académicas, libros y revistas digitales. Se ofrece, exclusivamente, para fines académicos y de investigación de la comunidad universitaria de la UPB, por lo tanto, el acceso a estos es personal e intransferible. En caso de comprobarse fraude o uso no académico, se sancionará con un año de suspensión del servicio y se pondrá al usuario a órdenes de la justicia penal, si el caso lo amerita.

Artículo 14º. Uso de equipos de cómputo.

- Los usuarios podrán utilizar los equipos de cómputo para elaborar trabajos académicos, con software autorizado por la Universidad.
- Los usuarios deben almacenar los datos en dispositivos personales. Las bibliotecas no se hacen responsables por la pérdida de información personal.
- Se debe hacer uso de audífonos para los casos en los que los usuarios requieran documentos multimedia.

Artículo 15º. Restricciones en el manejo de equipos de cómputo e Internet.

- Está prohibido cambiar la configuración de los equipos.
- No está permitido instalar software o material protegido.
- No se debe almacenar información de interés personal.
- No se pueden realizar actividades que atenten contra el buen funcionamiento de los equipos y de la red de datos.
- No se deben alterar los sistemas de seguridad puestos en los equipos de cómputo.
- El usuario no debe retirar ningún elemento propio de los equipos de cómputo.
- No se deben desconectar los equipos de consulta para conexión de portátiles personales.
- El usuario deberá abstenerse del uso de los equipos de cómputo para fines no académicos.



Biblioteca Benedicto XVI, Seccional Bucaramanga

CAPÍTULO VI

ACCIONES CORRECTIVAS

Artículo 16º. Acciones correctivas

Las conductas de los usuarios, contrarias al presente Reglamento, son tratadas a partir de una o algunas de las siguientes acciones correctivas, de acuerdo con la gravedad de la falta, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad.

- Requerimiento al usuario para que ajuste su conducta a las normas
- Retiro de las bibliotecas
- Suspensión del servicio de préstamo
- Suspensión temporal o definitiva del servicio de las bibliotecas
- Multas

Parágrafo. En los eventos que lo ameriten, se denunciará el hecho ante las autoridades judiciales competentes y, si se trata de un usuario por convenio, se notificará a la institución a la que esté vinculado el usuario.

Artículo 17º. Daños o extravíos del material

Cuando se trate de daño o extravío del material, el usuario deberá reparar o reponer el material dañado o extraviado. En ambos casos, será el coordinador de cada una de las bibliotecas, quien determine si el material se puede reparar o reponer.

Si el material se puede reparar, el usuario deberá pagar el porcentaje establecido para el año en curso del salario mínimo mensual legal vigente, por concepto de procesos técnicos, además del costo de la encuadernación.

Si el material no se puede reponer, se procederá con su reposición con un ejemplar de la misma edición, título o temática en formato original. Cuando el material es de adquisición nacional, se deberá reponer dentro de los 15 días calendario, siguientes a la fecha de reporte del extravío; si es de adquisición internacional, deberá reponerlo dentro de los 60 días calendario. A partir de las fechas límites establecidas para la reposición, se generarán multas por cada día de retraso, hasta que se haga la reposición efectiva del material. También, se suspenderá el servicio de préstamo. (Ver anexo “Condiciones de préstamo”).

Parágrafo. Cuando se compruebe que el material no se puede conseguir, el usuario deberá entregar otro libro con similares características y valor comercial, de conformidad con las alternativas definidas por el responsable asignado en cada una de las bibliotecas.

Artículo 18º. Mora en la devolución del material

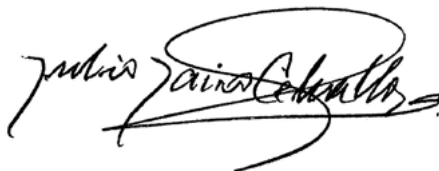
El retraso en la devolución del material tendrá como consecuencia la imposición de multas por cada día de mora, según el tipo de material; se suspenderá, además, el préstamo al usuario. (Ver anexo “Condiciones de préstamo”).

Parágrafo. Es requisito estar a paz y salvo con las bibliotecas para la expedición de algunos trámites administrativos y académicos de la Universidad.

SEGUNDO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Medellín, a los cuatro (04) días del mes de
septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Julio Jairo Ceballos Sepúlveda'. The signature is fluid and cursive, with a large loop at the end.

Pbro. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda
Rector General



Biblioteca Central Monseñor Darío Múnera Vélez

ANEXO 1. Recursos de información

- **Archivo vertical:** conformado por recortes de periódicos y de revistas; volantes, láminas, fotografías, postales y boletines, con temas de actualidad.
- **Audiovisuales:** conformada por películas, videos educativos, materiales complementarios de libros impresos y documentales.
- **Bases de datos académicas, libros digitales y revistas en línea:** conjunto de publicaciones adquiridas por la Universidad en formato digital y disponibles en línea.
- **Colección ACHE:** colección en comodato por acuerdo entre la UPB y la Academia Colombiana de Historia Eclesiástica (ACHE). Material bibliográfico sobre historia de la Iglesia, en su mayoría. Está integrada a la colección general y/o patrimonial según corresponda.
- **Colección de Planos:** conformada por planos arquitectónicos y estructurales de edificaciones de Medellín y municipios antioqueños.
- **Colección de Referencia:** comprende enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios, índices y material de consulta rápida.

- **Colección de Reserva:** documentos que, por su alto volumen de consulta y demanda, requieren un préstamo especial o restringido, para que sirvan a un mayor número de usuarios. La conforman materiales que son considerados como textos guía, básicos o complemento de programas académicos.
- **Colección de Revistas (Hemeroteca):** publicaciones seriadas de información actualizada sobre temas específicos o especializados en diversas áreas del conocimiento.
- **Colección de Trabajos de Grado:** conformada por los trabajos en diversas modalidades, elaborados por los estudiantes de la Universidad Pontificia Bolivariana para recibir el título universitario.
- **Colección General:** formada por libros de carácter general o especializado en diferentes áreas del conocimiento.
- **Colección Infantil y Juvenil:** contiene libros de literatura infantil y juvenil, seleccionados con fundamento en las edades de los niños y jóvenes del preescolar, la primaria y la secundaria.
- **Folletos:** publicaciones sobre un tema específico en todas las áreas del conocimiento cuyo formato no permite su ubicación adecuada en la colección general.
- **Fondo UPB:** producción bibliográfica editada y publicada por el Sello Editorial Universidad Pontificia Bolivariana.
- **Portal Institucional de Revistas. *Open Journal Systems (OJS)*:** portal de revistas académicas y científicas editadas por la Institución, en él se consultan en texto completo los artículos publicados en cada una de las unidades académicas y/o administrativas.
- **Repositorio Institucional:** colección digital de la producción académica y científica de la comunidad universitaria.
- **Colección Patrimonial:** conjunto de material bibliográfico raro, curioso, o que, por su valor histórico, científico, institucional o cultural, amerita su conservación y preservación. (Esta colección es exclusiva de la Biblioteca Central, Medellín).

Normas generales para el tratamiento de la Colección Patrimonial.

- Todo usuario de la Colección Patrimonial, deberá solicitar y devolver el material a las personas encargadas de la misma.
- Los documentos en urnas solo podrán retirarse para ser usados individualmente y con la protección requerida.

- Es menester usar guantes y tapabocas para manipular los documentos.
- Es preciso tener en cuenta que no se deben doblar las hojas ni poner objetos sobre los documentos o apoyarse para subrayar o escribir sobre ellos.
- Los documentos patrimoniales solo podrán reproducirse con la debida aprobación y supervisión de la persona responsable de esta Colección. No se podrán utilizar procedimientos para su reproducción que puedan dañar el material, tales como escáner o fotocopiadoras, entre otros. Si se utiliza cámara fotográfica debe ser sin flash.
- No podrán ser consultados los documentos de patrimonio que se encuentren en mal estado y en proceso de catalogación o restauración.
- Está prohibido usar elementos corto punzantes que puedan ocasionar daños al material (como bisturí, tijeras u otros).
- Por las condiciones especiales de los documentos, los niños o estudiantes escolares solo podrán consultarlos con la supervisión de un funcionario de la biblioteca.
- Para la consulta o visita de grupos es necesario reservar la sala con anterioridad.



Biblioteca Monseñor Darío Molina Jaramillo, Seccional Montería

ANEXO 2. Servicios de información

- **Acceso a recursos digitales:** facilitar el ingreso 7/24 a los recursos digitales: bases de datos, revistas, libros digitales, catálogos, repositorios, descubridores, etc. de acceso en línea, referenciales y en texto completo, en las diversas disciplinas del conocimiento.
- **Catálogo en línea OPAC:** base de datos referencial que permite identificar y localizar los recursos de las bibliotecas.
- **Consulta en sala:** acceso libre y directo a las colecciones impresas, audiovisuales y digitales, por parte del usuario, para su consulta dentro de las instalaciones de las bibliotecas.
- **Búsqueda especializada de información:** orientación, identificación y localización de información especializada requerida por el usuario, a partir de temas específicos de materiales disponibles en las colecciones impresas, audiovisuales y digitales de las bibliotecas. (Medellín).
- **Formación de usuarios:** oferta de capacitación orientada para que los usuarios adquieran las competencias informacionales, con el propósito de que sean autosuficientes en la búsqueda, selección, recuperación, evaluación y uso de la información.
- **Acceso a la Internet:** acceso a los recursos digitales a través de la Red Mundial.
- **Libros en su casa:** préstamo o devolución a domicilio del material bibliográfico para los usuarios de bibliotecas que hacen parte del convenio G8 Bibliotecas (Medellín).
- **Novedades bibliográficas:** materiales bibliográficos nuevos que se dan a conocer al usuario a través de diferentes medios informativos.
- **Orientación al usuario:** asesoría personalizada para la búsqueda, localización y recuperación de la documentación específica, en las colecciones físicas, digitales y en otras bibliotecas.
- **Préstamo externo de material bibliográfico:** servicio que facilita el préstamo de material bibliográfico al usuario por un tiempo determinado y según las condiciones establecidas.
- **Préstamo interbibliotecario:** intercambio de material bibliográfico que se realiza entre cualquier tipo de institución y las bibliotecas de la Universidad Pontificia Bolivariana, para que los usuarios, internos y externos, accedan a otras colecciones bibliográficas. El servicio está regulado por un convenio previamente establecido y procedimientos normalizados.

- **Préstamo convenio del Banco de la República:** la Biblioteca facilita el préstamo de materiales bibliográficos, con la Red Nacional de Bibliotecas del Banco de la República, a través de un convenio con las instituciones que hacen parte de la Red en el contexto nacional. La red está constituida por los Centros de Documentación Especializados del Banco de la República, la Biblioteca Luis Ángel Arango, en Bogotá, y 28 bibliotecas más en el resto del país (Medellín y Bucaramanga).
- **Recursos en línea:** listado de enlaces de Internet evaluados y seleccionados desde las bibliotecas, que ofrece información en diferentes áreas del conocimiento como buscadores especializados, repositorios y otros sitios existentes en la Web que posibilitan el uso y recuperación de información académica.
- **Recursos especializados para la investigación:** información sobre análisis e impacto de revistas, citación de autores, derechos de autor, gestores bibliográficos, lenguajes formalizados y normalización de firmas.
- **Renovación:** prolongación del período de préstamo del material bibliográfico. Puede hacerse de forma personal, telefónica o en línea.
- **Reserva:** posibilidad de separar un material bibliográfico que se encuentra prestado por otro usuario. Puede hacerse de forma personal, telefónica o en línea.
- **Servicio para discapacitados visuales:** acompañamiento y asesoría permanente en la búsqueda y recuperación de información a los usuarios con discapacidad visual, mediante herramientas tecnológicas apropiadas que le permiten el acceso a las colecciones impresas, auditivas y digitales (Medellín).
- **Extensión y gestión cultural:** oferta de actividades culturales y académicas para usuarios internos y externos (Medellín).
- **Solicitud de artículos académicos (conmutación bibliográfica):** recuperación de documentos y artículos académicos que no se encuentran en las fuentes de información impresa o digital de las Bibliotecas UPB, y que están disponibles en otras instituciones locales, nacionales e internacionales. Este servicio se rige por las normas internacionales de derechos de autor (Medellín).
- **Solicitud de adquisición de material bibliográfico:** requerimiento que hace la comunidad universitaria a las Bibliotecas UPB para la adquisición de material bibliográfico como apoyo a la docencia, investigación, transferencia, innovación y la proyección social.

- **Fomento de lectura:** talleres, programas y actividades que realizan las bibliotecas para crear, incentivar y fortalecer el hábito de lectura, dirigido al público interno y externo.
- **Préstamo de cubículos para investigadores:** la biblioteca central "Monseñor Darío Múnera Vélez" pone a disposición siete cubículos individuales y tres cubículos compartidos (para dos personas), ubicados en el piso 4, dirigidos a investigadores, estudiantes de maestría y doctorado, estudiantes en semillero de investigación, investigadores pasantes y docentes investigadores (Medellín).
- **Asesoría para la publicación científica:** el objetivo de este servicio es capacitar, asesorar y acompañar a los docentes-investigadores en el proceso de publicación científica desde la identificación de las revistas hasta la difusión del artículo (Medellín).
- **Bibliotecólogo enlace:** servicio personalizado y especializado con el que se llega a cada uno de los programas, a través de la integración de un bibliotecólogo a los procesos de las unidades académicas de la UPB, con el fin de atender sus necesidades de información académica, de desarrollo curricular, de competencias informacionales y de oferta cultural.
- **Laboratorio de escritura:** es una experiencia de formación de escritura guiada, en la que se traza un trayecto didáctico y metodológico para que el participante vivencie la escritura como proceso, confrontando saberes sobre los mecanismos de textualización y de publicación, en coherencia con su producción escrita para distintos ámbitos: el profesional, el académico y el creativo.



Biblioteca Seccional Palmira

ANEXO 3. Condiciones de préstamo

Sede Central (Medellín)

Tipo de usuario	Tipo de Material	Cantidad	Tiempo de préstamo
Estudiantes de pregrado Estudiantes de postgrado Docentes (Colegio y Universidad) Administrativos (Colegio, Universidad y Clínica UPB)	Libros de colección general, revistas, folletos, tesis en CD, archivo vertical	Ocho	Diez días hábiles
	Material de reserva	Tres	Un día hábil
	Material de reserva especial**	Uno	Dos días hábiles
	Material audiovisual	Tres	Diez días hábiles
	Material de referencia	Uno	Un día hábil
Investigadores	Libros de colección general, revistas, folletos, tesis, archivo vertical	Ocho	Seis meses
	Material de reserva	Tres	
	Material audiovisual	Tres	
	Material de referencia	Uno	
Jubilados, padres de familia (solo prestan en bibliotecas escolares), externos, egresados, estudiantes de Diplomados de Formación Continua y estudiantes pasantes de Colegio-universidad	Libros de colección general, revistas, folletos y archivo vertical	Tres	Diez días hábiles
	Material audiovisual	Uno	Ocho días hábiles
Préstamo Interbibliotecario	Libros de colección general, revistas, folletos y archivo vertical	Tres	Diez días hábiles
** Solo en la Biblioteca de salud (Robledo) se aplica la reserva especial			
Renovación hasta seis veces.			

Multas y sanciones				
Tipo de usuario	Tipo de material	Opciones		
		Multa monetaria	Sanción de préstamo	Otro
Estudiantes de pregrado Estudiantes de postgrado Docentes (Colegio y Universidad) Administrativos (Colegio, Universidad y Clínica UPB)	Libros de colección general, reserva, referencia, revistas, folletos, tesis y material audiovisual	\$ 4000 por cada día de atraso y por cada material	Tres días hábiles de sanción para el préstamo, por cada día de atraso y por cada material	No aplica
Jubilados, padres de familia (solo prestan en bibliotecas escolares), externos, egresados, estudiantes de Diplomados de Formación Continua y estudiantes pasantes de Colegio-universidad	Libros de colección general, revistas, folletos, archivo vertical y material audiovisual	\$ 4000 por cada día de atraso y por cada material.	No aplica	No aplica
Estudiante de bachillerato	Libros de colección general, reserva, referencia, revistas, folletos, tesis y material audiovisual	No aplica	Tres días hábiles de sanción para el préstamo, por cada día de atraso y por cada material	Taller pedagógico asignado por Biblioteca
Estudiante de primaria	Libros de colección general, reserva, referencia, revistas, folletos, tesis y material audiovisual	No aplica	No aplica	Taller pedagógico asignado por Biblioteca

- Para todos los perfiles el máximo de multa monetaria corresponderá al 25% del SMMLV, para el año en curso.
- Para los estudiantes de pregrado y postgrado, docentes (Universidad y Colegio), administrativos (Universidad, Colegio y Clínica) e investigadores de la UPB, si el tiempo de vencimiento del material es mayor a 30 días, no se aplica sanción en días sino multa monetaria (desde el primer día de vencimiento del material).
- 15 días antes de finalizar el semestre académico a los estudiantes de pregrado (incluidos los que están en proceso de grados) y los docentes cátedra próximos a terminar contrato, no les aplicará la sanción en días, deberán hacer el pago de la multa monetaria. El día en



Biblioteca Central Monseñor Darío Múnera Vélez

que empieza a regir esta forma de sanción se establecerá de acuerdo con las fechas establecidas cada semestre en la Resolución Rectoral "Calendario institucional de actividades académicas de pregrado". El Sistema de Bibliotecas se compromete a informar, por los medios institucionales, con un mes de anterioridad, la fecha establecida en ambos periodos académicos.

- Los estudiantes de pregrado y postgrado, docentes (Universidad y Colegio), administrativos (Colegio, Universidad y Clínica UPB) e investigadores de la UPB que realicen un préstamo en las bibliotecas de Primaria y Bachillerato, se acogerán a las condiciones de préstamo de las bibliotecas universitarias.
- Los días hábiles para multas y sanciones aplican de acuerdo con el horario de servicio de cada biblioteca.
- Los estudiantes de décimo y undécimo del Colegio que realicen un préstamo en las bibliotecas universitarias, se acogerán a las condiciones de préstamo establecidas por estas.

Multa por daño o pérdida (para todos los usuarios):

- En caso de pérdida o daño total del material, este deberá reponerse por el mismo título. Solo se recibirá material original y nuevo. Si el material ya no se consigue en el mercado, la Biblioteca definirá el título por el cual se debe reponer.
- Cuando el material deba ser reparado por daño (rasgado, deshojado, manchado, sucio, sin forro, partido, sin caja u otro) se deberá pagar el 1.06% del salario mínimo mensual legal vigente del año en curso, por concepto de procesos técnicos
- Cuando el daño requiera encuadernación el pago será del 3.26% del salario mínimo mensual legal vigente, para el año en curso

Nota: El pago de la multa por daño o pérdida del material no exime al usuario de pagar la multa por retraso en la entrega del mismo.

Bloqueo de préstamo:

- Para estudiantes de primaria y bachillerato: a partir del primer material retrasado.
- Para estudiantes de pregrado y postgrado: con un material retrasado o hasta acumular \$50.000 de multa.
- Para docentes y administrativos (Colegio y Universidad): con un material retrasado o hasta acumular \$10.000 de multa.
- Para todos los demás perfiles: con el primer material retrasado y hasta cancelar la multa generada.
- Compromiso de pago: aplica cuando el usuario no puede pagar o reponer el material en el tiempo estipulado, con la debida justificación, y requiera matricularse. La persona que lidera el área de Circulación y Préstamo de cada Biblioteca aprobará y realizará el seguimiento.

Procedimiento para el pago de multas monetarias:

1. El usuario debe verificar el valor de la multa en el Catálogo en línea o acercarse a los puntos de circulación y préstamo de su Biblioteca.
2. Para efectuar el pago de la multa, debe dirigirse a los puntos de pago y cancelar el valor exacto por concepto de "Multa en Biblioteca".

Nota: Los puntos de pago de las multas y los horarios de atención de los mismos deben ser consultados en el sitio web de las Bibliotecas UPB o directamente con el personal de atención de las Bibliotecas.

ANEXO 4. Condiciones de préstamo biblioteca Seccional Bucaramanga

Tipo de usuario	Tipo de material	Cantidad	Tiempo de préstamo
Docentes (aplica para investigadores)	Colección general	8	Ocho días hábiles
Estudiantes de pregrado y empleados	Colección general	5	Cinco días hábiles
Estudiantes de posgrado y en trabajo de grado	Colección general	5	Ocho días hábiles
Egresados	Libros (colección general), folletos, revistas y archivo vertical.	0	0
Préstamo interbibliotecario	Libros (colección general), folletos, revistas y archivo vertical.	2	Ocho días hábiles
Multas			
Para estudiantes de pregrado, posgrado, empleados, docentes, investigadores, usuario préstamo interbibliotecario.	Libros de colección general, folletos, revistas y material audiovisual		\$ 5.000
	Material de reserva y referencia		\$ 6.400
No existe límite para las renovaciones del material.			

ANEXO 5. Condiciones de préstamo biblioteca Seccional Montería

Tipo de usuario	Tipo de material	Cantidad	Tiempo de préstamo
Estudiantes de pregrado y postgrado, docentes y empleados	Libros de colección general, revistas, folletos, tesis, archivo vertical	5	Ocho días hábiles
	Material de reserva	2	5:00 p.m. a 8:00 a.m. del día siguiente
	Material audiovisual	2	Tres días hábiles
	Material de referencia*	1	Dos horas
Investigadores	Libros de colección general, revistas, folletos, tesis, archivo vertical	5	Ocho días hábiles
	Material de reserva	3	5:00 p.m. a 8:00 a.m. del día siguiente
	Material audiovisual	2	Tres días hábiles
	Material de referencia*	1	Dos horas
Usuario externo, egresados, estudiantes de Diplomados de Formación Continua y estudiantes pasantes de Colegio-Universidad	Libros (colección general), folletos, revistas y archivo vertical	2	Ocho días hábiles
	Material audiovisual	2	Tres días hábiles
Préstamo interbibliotecario	Libros (colección general), folletos, revistas y archivo vertical	3	Diez días hábiles
Multas			
Para estudiantes de pregrado, posgrado, empleados, docentes, investigadores, usuario externo, usuario préstamo interbibliotecario, egresados, pasantes de Colegio, Universidad y estudiantes de Diplomado de Formación Continua	Libros de colección general, folletos, revistas y material audiovisual	\$ 4.000 por material por día	
	Material de reserva y referencia	\$ 4.000 por hora y por material	
Renovación hasta tres veces			
Se eliminó la amnistía para todos los perfiles			

ANEXO 6. Condiciones de préstamo biblioteca Seccional Palmira

Tipo de usuario	Tipo de material	Cantidad	Tiempo de préstamo
Estudiantes (primaria, bachillerato, pregrado, posgrado), docentes y empleados	Libros de colección general, revistas, folletos, tesis, archivo vertical	3	Ocho días hábiles
	Material de reserva	2	Un día hábil
	Material reserva especial	1	Un día hábil
	Material audiovisual	2	Tres días hábiles
	Material de referencia*	1	Un día hábil
Investigadores	Libros de colección general, revistas, folletos, tesis, archivo vertical	5	Ocho días hábiles
	Material de reserva	3	
	Material audiovisual	3	
	Material de referencia	1	
Usuario externo, egresados, estudiantes de Diplomados de Formación Continua y estudiantes pasantes de Colegio-Universidad	Libros (colección general) revistas, folletos y archivo vertical	2	Diez días hábiles
	Material audiovisual	1	Ocho días hábiles
Préstamo interbibliotecario	Libros (colección general) revistas, folletos y archivo vertical	3	Diez días hábiles
Multas			
Para estudiantes de pregrado, posgrado, empleados, docentes, investigadores, usuario externo, usuario préstamo interbibliotecario, egresados, pasantes de Colegio, Universidad y estudiantes de Diplomado de Formación Continua	Libros de colección general, folletos, revistas, tesis y material audiovisual	\$ 4.000	Sanción de 30 días hábiles
	Material de reserva y referencia	\$ 4.000	
Estudiantes de primaria	Multa pedagógica	\$ 0	Sanción de 30 días hábiles
Estudiantes de bachillerato	Multa pedagógica	\$ 0	

Renovación hasta dos veces

Se eliminó la amnistía para todos los perfiles



**Universidad
Pontificia
Bolivariana**

SU OPINIÓN



Para la Editorial UPB es muy importante ofrecerle un excelente producto.
La información que nos suministre acerca de la calidad de nuestras publicaciones será muy valiosa en el proceso de mejoramiento que realizamos.

Para darnos su opinión, comuníquese a través de la línea (57)(4) 354 4565
o vía correo electrónico a editorial@upb.edu.co

Por favor adjunte datos como el título y la fecha de publicación,
su nombre, correo electrónico y número telefónico.

