



BIBLIOTECA REGLAMENTO

El objetivo general de la Biblioteca de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA – IDEAS** es adquirir, organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria en todos sus niveles y contribuir, de esta manera, al desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión.

Es responsabilidad de la Biblioteca ofrecer un servicio adecuado y eficaz. Para ello se apoya en el presente reglamento, el cual tiene como propósito regular los servicios, el uso de sus diferentes colecciones, equipos e instalaciones, que ofrece a sus usuarios.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes: 12:00—8:00 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

ACCESO A LAS INSTALACIONES

Podrán utilizar los servicios e instalaciones de la Biblioteca:

- a) Estudiantes, egresados, personal académico y personal administrativo de la comunidad universitaria IDEAS al presentar el carne de la institución vigente o en su defecto, un documento que lo acredite como tal.
- b) Profesores, investigadores y estudiantes de otras instituciones, empresas y organismos públicos o privados, que reúnan los requisitos establecidos para este fin. Podrán obtener esta información en la Dirección de Biblioteca.

- a) Conocer y respetar el reglamento de la Biblioteca y a sus funcionarios.

CONSULTA EN SALA

Es la utilización del material bibliográfico dentro de las Salas de Lectura de la Biblioteca. Para tal efecto el usuario, previa selección del material que va a consultar, deberá presentar su carné vigente, el cual será retenido durante el tiempo que dure la consulta, los usuarios deberán diligenciar el carné de la biblioteca.

En caso de ser alumnos nuevos o de que el carné no esté aún refrendado, se deberá presentar el recibo de matrícula cancelado.

PRÉSTAMO EXTERNO

El préstamo externo de material bibliográfico se otorgará exclusivamente al usuario que presente el carné personal y vigente de la Universidad IDEAS.

Cada usuario tiene un cupo de préstamo máximo de dos (2) libros, una (1) revista y un (1) audiovisual.

El plazo de devolución es de 8 días para libros, 5 días para revistas y 2 días para audiovisuales contando el día de préstamo del material.

El material de Referencia es para consulta exclusiva en la Biblioteca. Sólo puede salir de las instalaciones para fotocopias.

Los proyectos de grado sólo pueden consultarse en las instalaciones de la Biblioteca. En caso de que se requieran fotocopias, se deberá solicitar autorización escrita a los autores, para este caso el préstamo es por 5 días.

Los proyectos empresariales se prestan en sala, en caso de requerir algún proyecto por fuera de la Biblioteca se realizará el préstamo solo a los intergrantes del proyecto que en este caso es por 5 días.

El material de Reserva se debe devolver al día siguiente, antes de las 6:00 p.m

Un mismo usuario no podrá llevar dos ejemplares de un mismo título.

RENOVACIONES DEL PRÉSTAMO EXTERNO

Por renovación del plazo de préstamo de un libro, se entiende el acto de solicitar la extensión del periodo de tiempo que se le haya otorgado el ejemplar para uso externo.

El material bibliográfico podrá ser renovado cuantas veces lo requiera el usuario, salvo que haya sido solicitado por otra persona.

El usuario podrá solicitar la renovación del material personalmente o por vía telefónica.

PRÉSTAMO DE AYUDAS AUDIOVISUALES

Para acceder al préstamo de equipos (Proyectores, DVD y Video Beam), los docentes deben solicitar la reserva en la Biblioteca con mínimo tres días de anticipación. Sólo se le entrega el equipo al docente que realice la reserva el cual responde por los daños o perjuicios del mismo.

SALA DE COMPUTADORES

La sala de computadores es un recurso de aprendizaje, consulta e investigación, su objetivo es el préstamo de equipos de cómputo para la

búsqueda y la recuperación de información en Internet, bases de datos y cd-Rom y para la realización de trabajos.

MULTAS Y SANCIONES

Se entenderá que un usuario tiene la calidad de moroso cuando no ha cumplido los plazos establecidos para la devolución del material, o no ha indemnizado los perjuicios ocasionados en caso de atraso, daño o pérdida.

Quienes estén en calidad de morosos deberán pagar la suma de \$1.000 por libro y por día de retraso en la entrega de material, la cual deberá ser pagada en Secretaría, quienes no se pongan a Paz y Salvo no podrán hacer préstamos externos solo internos, es decir, dentro del espacio de Biblioteca.

Para la aplicación de la multa se considerarán como días de atraso, sólo los días en que la Biblioteca presta servicio.

El periodo de sanción está sujeto a que el usuario quede a paz y salvo con la biblioteca, tanto en la entrega de material como en la cancelación de las multas.

Al usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico solicitado por préstamo Interbibliotecario, le será suspendido el servicio de Biblioteca y se informará a la biblioteca responsable para que regularice la situación restituyendo el material o cancelando el valor correspondiente.

Se podrán aplicar también suspensiones y multas, a quien hubiere ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes ubicados en el espacio de la Biblioteca.

El usuario que extravíe o dañe irreparablemente algún material, deberá reponerlo o cancelar un valor, equivalente al costo de reposición.

Aquellos usuarios que sean sorprendidos realizando hurtos o destrozos del material bibliográfico quedarán definitivamente suspendidos del acceso a la Biblioteca, sin perjuicio de que la Universidad pueda seguir todas las acciones civiles y penales que estime pertinente, y/o aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

Estar a Paz y Salvo con la biblioteca, es requisito indispensable para poder matricularse o graduarse.