



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
RESOLUCIÓN RECTORAL 37396

25 JUN 2013

Por la cual se expide el Reglamento Interno para la utilización de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial la conferida por el literal d del artículo 42 del Acuerdo Superior 1 de 1994, y,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, es una Dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Docencia, conformado por una Biblioteca Central y siete bibliotecas satélites: Odontología, Enfermería, Salud Pública, Medicina, Ciudadela de Robledo (Veterinaria, Zootecnia, Nutrición y Dietética), Bibliotecología y Bachillerato Nocturno, además de las creadas en las regiones donde la Universidad hace presencia.
2. El Sistema de Bibliotecas ofrece diversos servicios a la comunidad académica, investigativa y empresarial, a través de diferentes medios y herramientas teniendo en cuenta los avances de la ciencia y la tecnología, a los cuales acude un número considerable de usuarios.
3. En virtud de lo expuesto, se hace necesario expedir el presente reglamento interno, el cual establece normas y pautas de comportamiento, como mecanismo idóneo para ejercer un eficiente control y permitir el uso óptimo de los recursos y servicios ofrecidos por el Sistema.

**RESUELVE**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. Adopción y Ámbito de aplicación:** Adoptar el presente Reglamento Interno para la utilización de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, el cual será aplicado tanto a usuarios regulares como a



37396

usuarios externos del Ente Autónomo, en la forma y condiciones aquí señaladas, según la calidad que ostenten.

**Artículo 2. Objeto:** La regulación que se consigna en el presente reglamento, tiene como objeto prevenir y corregir comportamientos contrarios al orden institucional, al bienestar colectivo e individual de los usuarios de los servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, que permita brindar en todo caso un espacio en el cual prevalezca un ambiente adecuado para el estudio y el aprendizaje, así como el orden, el respeto, el diálogo de saberes y la inclusión con equidad.

**Artículo 3°. Competencia para el ejercicio de la acción correctiva:** Las acciones correctivas por el uso indebido de los recursos y servicios prestados por el Sistema de Bibliotecas que aquí se establecen, serán aplicadas de manera inmediata por los coordinadores de los procesos y servicios de cada una de las bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, sin perjuicio de la acción disciplinaria a que hubiere lugar conforme a los reglamentos de la Universidad; en cuyo caso, el servidor que hubiere conocido el hecho posiblemente constitutivo de falta disciplinaria, procederá de manera inmediata a reportar la novedad mediante comunicación escrita a la Jefatura del Sistema de Bibliotecas, quien realizará el correspondiente traslado a la Unidad competente de Asuntos Disciplinarios de la Universidad, según se trate de Estudiantes o de servidores. En caso de tratarse de usuarios del servicio por convenio con otras instituciones, la irregularidad detectada se informará a la institución a la cual pertenece.

**Artículo 4. Definiciones:** Para los efectos del presente reglamento, téngase las siguientes definiciones:

**1. Servicios y recursos**

**1.1 Servicios básicos:** Consulta en las salas, orientación al usuario, préstamo interno de documentos, búsqueda de información en el catálogo en línea OPAC y en las bases de datos propias y educación de usuarios.

**1.2 Servicios especializados:** Servicio de información integral para investigadores, préstamo externo de documentos, préstamo interbibliotecario, búsqueda de información en bases de datos en CD-ROM y en línea, obtención de copias de documentos en otras instituciones del país y del exterior, consulta en internet, elaboración de bibliografías, alerta bibliográfica, diseminación selectiva de información, servicio para invidentes y limitados visuales, y reproducción de documentos mediante impresión, grabación y escáner.



**1.3 Servicios de extensión:** Promoción de lectura, actividades culturales, exposiciones, publicaciones, pasantías, asesorías y cursos de capacitación.

**1.4 OPAC:** Catálogo público de acceso en línea para consultar la existencia y ubicación del material bibliográfico del Sistema de Bibliotecas.

**1.5 Servicio de asesoría académica:** Asesoría personalizada y en línea que se brinda al usuario en la búsqueda y selección de su información de interés y en la utilización de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas.

**1.6 Servicio para invidentes:** Asesoría personalizada y especializada que se brinda a la comunidad académica con deficiencia visual de la Universidad de Antioquia. El servicio se apoya en recursos informáticos y tecnológicos alternativos, acorde a las necesidades de los usuarios y propiciando su desempeño académico y social en igualdad de condiciones.

**1.7 Servicio de préstamo de material bibliográfico:** El usuario puede retirar, en calidad de préstamo y por un tiempo determinado, material bibliográfico disponible en las colecciones del Sistema de Bibliotecas.

**1.8 Servicio de préstamo interno:** Servicio por el cual tanto los usuarios internos como externos realizan la consulta del material bibliográfico, directamente en las instalaciones de la respectiva biblioteca.

**1.9 Servicio de préstamo externo:** Servicio mediante el cual los usuarios regulares (estudiantes de pregrado, de posgrado, docentes, empleados, investigadores, egresados y jubilados) o externos (usuarios de otras instituciones con las que la Universidad tiene convenio), retiran en calidad de préstamo y por un tiempo determinado, material bibliográfico dispuesto para ello en cada una de las Bibliotecas que conforman el Sistema.

**1.10 Préstamo interbibliotecario:** El usuario puede retirar, en calidad de préstamo y por un tiempo determinado, material bibliográfico disponible en las colecciones de otras bibliotecas de la ciudad o del país con las cuales el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, tenga convenio vigente.

**1.11 Préstamo en su domicilio:** Préstamo y envío del material bibliográfico hasta el lugar de residencia del usuario.

**1.12 Alfabetización informacional:** Programa de enseñanza - aprendizaje, para capacitar a los usuarios del Sistema de Bibliotecas en el desarrollo de habilidades y



destrezas que les permitan acceder, evaluar y utilizar los recursos y servicios de información.

**1.13 Bases de datos bibliográficas internacionales:** Colecciones de documentos electrónicos de acceso en línea, referenciales y/o en texto completo, en todas las disciplinas del saber, que pueden ser consultadas dentro del campus universitario o a través de acceso remoto.

**1.14 Biblioteca digital:** Sitio en el cual se podrán consultar y descargar documentos, producción científica y académica de nuestra Universidad. El proyecto cuenta con un comité editorial, responsable de recomendar el tipo de trabajos que deben incluirse en la plataforma, de acuerdo con las políticas y criterios establecidos previamente.

**1.15 Suministro de documentos:** Solicitud de copias de documentos que no se encuentran en las Bibliotecas del Sistema, pero sí en otras instituciones del ámbito nacional e internacional.

**1.16 Diseminación selectiva de la información:** Envío periódico de información sobre las nuevas adquisiciones bibliográficas del Sistema de Bibliotecas, según el área de interés del usuario.

**1.17 Solicitud de material bibliográfico:** El usuario puede sugerir la adquisición de material bibliográfico de interés para el Sistema de Bibliotecas.

**1.18 Tecnologías de la información:** Compuesta por equipos de cómputo disponibles en las salas de consulta y de cómputo, portátiles, dispositivos periféricos, accesorios de audio, DVDS, pantallas touch, red inalámbrica (WIFI), aplicativos informáticos.

**1.19 Internet:** Es un servicio que ofrece nuevas opciones de intercambio científico y académico que permite a la comunidad universitaria acceder a redes de información mundial.

## 2. Colecciones bibliográficas:

**2.1 Colección Antioquia:** Colección de autores antioqueños y de obras científicas y literarias sobre el Departamento de Antioquia.

**2.2 Colección de Archivos Personales:** Colecciones privadas de personajes que se han destacado en la región y el país, las cuales fueron entregadas en custodia al Sistema de Bibliotecas, por parte de sus familias.



- 2.3 Colección de Audiovisuales:** Material bibliográfico de todas las áreas del saber, en formatos audiovisuales (Películas, documentales, memorias, música, entre otros).
- 2.4 Colección de folletos:** Publicaciones cortas de temas especializados.
- 2.5 Colección de Literatura Universal:** Obras literarias de autores clásicos y contemporáneos de Colombia y el mundo.
- 2.6 Colección de Referencia:** Textos de consulta rápida y referencial.
- 2.7 Colección de Reserva:** Textos básicos de todas las áreas del saber.
- 2.8 Colección de Revistas:** Publicaciones seriadas de información actualizada sobre temas específicos y/o especializados.
- 2.9 Colección General:** Textos básicos y complementarios de todas las áreas del saber.
- 2.10 Colección para Invidentes:** Audiolibros y libros básicos y complementarios en sistema braille.
- 2.11 Colección de Tesis:** Trabajos de grado de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad de Antioquia.
- 2.12 Colecciones Especiales:** Historia de la medicina, patrimonio documental, archivos personales, colección Antioquia; colección de prensa.
- 2.13 Colecciones Semiactivas:** Textos básicos y complementarios de todas las áreas del saber, que por su bajo nivel de consulta están ubicados en otra colección.

### 3. Usuarios del Sistema de Bibliotecas

- 3.1 Usuarios Regulares:** Son usuarios regulares los estudiantes de pregrado y de posgrado, profesores, empleados, egresados y jubilados de la Universidad de Antioquia.
- 3.2 Usuarios externos:** Son los grupos de interés de la Universidad de Antioquia, vinculados a otras instituciones del sector público, privado y empresarial, mediante el establecimiento de programas de cooperación interbibliotecaria.

CE

f



## CAPÍTULO II

### PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 5. Identificación:** Para utilizar el servicio de préstamo de material bibliográfico, el usuario debe presentar su correspondiente identificación, según la calidad que ostente, así:

1. **Estudiantes, docentes, investigadores, egresados, empleados y jubilados de la Universidad de Antioquia:** Tarjeta Integrada Personal -TIP- o Huella digital.

Los usuarios podrán registrar su huella digital como medio de identificación, previa acreditación de su condición de usuario, acompañado de la Tarjeta Integrada Personal -TIP.

Cuando se haya registrado la huella digital, será necesario confirmar su identidad con la lectura de la huella, y de la TIP, como método de validación.

2. **Usuario no matriculado en la base de datos institucional:** Constancia expedida por el responsable de la Unidad Académica y Administrativa correspondiente que autorice el préstamo, quien a su vez será el garante del paz y salvo con la biblioteca.

3. **Estudiantes de diplomados:** Suscripción de un convenio con el Coordinador del diplomado, en el cual se compromete con la biblioteca a responder por el material. Los estudiantes relacionados en el convenio deben presentar un documento de identidad.

4. **Usuarios de instituciones con convenio cuya validación de usuarios se haga en línea:** Sólo requieren presentar el carné institucional vigente.

5. **Usuarios de instituciones con convenio sin validación en línea:** Carta de préstamo interbibliotecario y el carné institucional vigente.

6. **Usuarios externos con carné de biblioteca:** El carné vigente y un documento de identidad con foto reciente.

**Parágrafo 1.** Los usuarios que requieran colecciones con acceso restringido, deben presentar el documento que los acredite como usuarios del Sistema de Bibliotecas (carné, documento de identidad con foto, carta de autorización de una unidad académica o administrativa).

*CS*



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
1803

Resolución Rectoral

37398 7

**Parágrafo 2.** En caso de pérdida de la Tarjeta de Identificación Personal (TIP), el usuario deberá informarlo de manera inmediata a la Coordinación del Servicio, presentando la correspondiente denuncia; de lo contrario, será responsable por los préstamos que realicen terceras personas, en su nombre.

Mientras el usuario gestiona y obtiene la nueva TIP, para hacer uso del servicio del Sistema de Bibliotecas, deberá presentar además la denuncia de pérdida cualquier otro documento de identidad con foto, y en ausencia de todos, el usuario debe presentar además de la denuncia, carta reciente expedida por la unidad académica o administrativa a la cual pertenece.

**Artículo 6. Cantidad de materiales en préstamo:** El número de materiales bibliográficos que podrá prestarse a cada usuario según la calidad que ostente, es como sigue:

**Usuarios vinculados en calidad de estudiantes de pregrado y empleados de la Universidad de Antioquia:** Podrán obtener en préstamo, simultáneamente, hasta trece (13) materiales bibliográficos, entre libros de colección general, de colección semiactiva, revistas, literatura, folletos, material audiovisual y discos compactos. Adicionalmente, un material de reserva, un material de préstamo restringido y dos cartas de préstamo interbibliotecario.

**Docentes, estudiantes de pregrado en trabajo de grado o práctica como requisito de grado; estudiantes de posgrado y los investigadores:** Podrán obtener en préstamo simultáneamente hasta veinte (20) materiales bibliográficos entre libros de colección general, semiactiva, revistas, literatura, folletos, material audiovisual y discos compactos. Adicionalmente, dos (2) materiales de reserva, dos (2) materiales de préstamo restringido y dos (2) cartas de préstamo interbibliotecario.

**Usuarios egresados, jubilados, estudiantes de diplomados y en pasantía, usuarios de préstamo interbibliotecario y usuarios externos con carné de la biblioteca:** Podrán obtener en préstamo hasta siete (7) materiales bibliográficos, así: Dos (2) libros de colección general; un (1) libro de literatura; dos (2) revistas y dos (2) materiales magnéticos o electrónicos. No tienen derecho a carta de préstamo interbibliotecario.

**Parágrafo:** Ningún usuario podrá prestar simultáneamente dos (2) materiales bibliográficos de igual título, autor y edición.

**Artículo 7. Tiempo de préstamo externo:** El tiempo de préstamo varía dependiendo del tipo de material bibliográfico, así:

*ds*

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º 53-108 ■ Recepción de correspondencia: Calle 70 N.º 52-27  
Comutador: 219 83 32 ■ Fax: 263 82 82 ■ Nit: 890.980.040-8  
Apartado: 1226 ■ <http://www.udea.edu.co>  
Medellín, Colombia

*f*



Descripción del Material	Tiempo
Libros de préstamo restringido	2 días
Folletos y revistas	5 días
Material bibliográfico en disco compacto y de las Colecciones Audiovisuales	5 días
Libros de colección general	30 días
Trabajos de grado	30 días
Material bibliográfico de reserva (En la Biblioteca Central)	8:00 p.m. a 8:00 a.m. (del siguiente día) entre lunes y viernes; los sábados de 3:00 p.m. a 9:00 a.m. (del domingo siguiente), y los domingos de 12:00 m. a 8:00 a.m. (del lunes siguiente).
Material bibliográfico de reserva de las Bibliotecas satélites	4:00 p.m. a 8:00 a.m. (del día siguiente), entre lunes y jueves; y los viernes de 4:00 p.m. a 8:00 a.m. del lunes siguiente.
Colecciones patrimoniales y de Referencia	Sólo para consulta interna. Excepcionalmente en casos especiales para fines de investigación, difusión cultural y exhibición, podrá autorizarse el préstamo de un día para otro.
Material bibliográfico de colecciones especiales, de Referencia y Periódicos	Son materiales de préstamo interno exclusivamente entre cuatro y ocho horas.
Materiales bibliográficos magnéticos y electrónicos acompañantes de material impreso	Se prestan por el mismo tiempo del material impreso antes indicado, sin afectar el cupo de préstamo total.

**Parágrafo:** En las bibliotecas regionales podrá ampliarse hasta en ocho (8) días más los tiempos antes señalados, en consideración a las distancias entre los municipios de la región.

**Artículo 8. Devolución:** Toda devolución de material bibliográfico podrá hacerse en cualquiera de las Bibliotecas del Sistema en la fecha de vencimiento

OS

JA





37398

programada, **excepto** los libros de colección de reserva o préstamo restringido los cuales deben llevarse a la Biblioteca en donde les fueron prestados (biblioteca de origen).

**Parágrafo 1.** El Sistema de Bibliotecas no recibirá en devolución materiales bibliográficos de los Centros de Documentación.

**Parágrafo 2.** El usuario que solicite carta de préstamo interbibliotecario, deberá presentar paz y salvo expedido por la institución que le prestó el servicio en la fecha de vencimiento de la carta; de lo contrario, se le bloqueará la cuenta de préstamo y no podrá acceder a los servicios de préstamo del material. En caso de no hacer uso de la carta de préstamo interbibliotecario, deberá devolverla a la respectiva Biblioteca.

**Artículo 9. Responsabilidad del usuario:** El usuario es responsable por la pérdida, deterioro o mutilación del material bibliográfico en uso al interior de la biblioteca o que retira en préstamo. En tales casos deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

**En caso de pérdida:** El usuario deberá reportar la pérdida de inmediato al Coordinador del Servicio y reponerlo con otro ejemplar de la misma edición o más reciente, en su forma original y dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de vencimiento del material. Si el material es de difícil consecución, el usuario deberá reponerlo entregando otro de similares características y valor comercial, cuyas alternativas serán previamente definidas por el responsable del servicio.

**En caso de deterioro o mutilación:** El Coordinador de cada Biblioteca Satélite, determinará si se debe encuadernar, reparar o reponer completamente el material prestado. En la Biblioteca Central, el servidor responsable de este trámite es el Coordinador del Proceso de Obtención de la Información.

Mientras se realiza la restitución, la reparación o el pago en dinero del material bibliográfico, el usuario tendrá suspendido el servicio de préstamo por el mismo tiempo.

Realizada la restitución, reparación o el pago del material bibliográfico por parte del usuario del servicio, se eliminará el tiempo de morosidad generado automáticamente por el sistema hasta la fecha de entrega, siempre y cuando haya reportado el incidente oportunamente y la reposición se realice dentro del acuerdo establecido con la coordinación del servicio.



37398

**Artículo 10. Paz y Salvo:** El paz y salvo del Sistema de Bibliotecas se expedirá en todos los casos a solicitud del usuario para las distintas situaciones académicas y administrativas y le será expedido siempre y cuando no tenga obligaciones pendientes con ningún tipo de material bibliográfico en ninguna de las Bibliotecas del Sistema, ni de centros de documentación de la Universidad, ni con instituciones en convenio según lo allí establecido. El paz y salvo sólo tendrá vigencia de treinta (30) días.

**Artículo 11. Retención de material bibliográfico vencido o sustraído ilícitamente.** En los Puestos de Control de las bibliotecas, o en el área de Circulación y Préstamo, serán retenidos los materiales que aparezcan con fecha de entrega vencida o con indicios serios de haber sido sustraídos ilícitamente de las bibliotecas de la Universidad, o de cualquier otra unidad de información.

El usuario que sea sorprendido en flagrancia, o a la salida de cualquiera de las Bibliotecas del Sistema, retirando material bibliográfico sin el agotamiento del debido proceso de préstamo, será objeto de la acción correctiva que corresponda conforme a lo consagrado en el presente reglamento y será reportado a la autoridad disciplinaria o penal competente para la investigación y aplicación de la sanción a que hubiere lugar.

### CAPÍTULO III

#### PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

**Artículo 12. Equipos de cómputo fijos:** Los equipos de cómputo disponibles para los usuarios, ofrecen acceso a la consulta del OPAC, a las Bases de Datos Bibliográficas, a los servicios electrónicos y a la consulta de Internet; para su uso deberán acatar el siguiente procedimiento:

1. Reservar el turno para la utilización del equipo de cómputo a través de la dirección electrónica que aparece en el portal del Sistema de Bibliotecas "*solicitud de turnos*", utilizando la clave de campus en línea. Los usuarios visitantes, solicitarán la autorización para el acceso, al personal de servicios de las bibliotecas.
2. En caso de que el usuario decida no utilizar el turno reservado, deberá cancelarlo antes de la hora prevista a través de la misma dirección web. Si no se



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral

37390

11

cancela previamente y transcurridos diez (10) minutos no se presenta, perderá el turno.

3. Usar el servicio durante dos (2) horas. El sistema sólo permite utilizar un turno por día para cada usuario.

4. Los equipos de cómputo destinados a la consulta exclusiva de las Bases de Datos Bibliográficas, pueden ser utilizados por cualquier usuario sin reserva previa.

**Artículo 13. Equipos de cómputo portátiles y dispositivos móviles:** Para el préstamo de este tipo de elementos, se establecen las siguientes directrices:

1. Los elementos se registrarán en la cuenta de "Préstamo del Usuario" en el Sistema Olib y sólo podrá ser utilizado dentro de las Bibliotecas del Sistema en el límite de tiempo de dos (2) horas, con posibilidad de renovación si hay disponibilidad de equipos. El horario de este servicio está definido y publicado en el portal web del Sistema de Bibliotecas.

2. Al momento de devolver el equipo, el usuario deberá entregarlo encendido, en la misma área de la Biblioteca en donde se hizo el préstamo y esperar a que en su presencia sea revisado por el personal de servicios de la Biblioteca, con la finalidad de constatar que el portátil contenga los programas, componentes y accesorios en buen estado.

**Parágrafo.** Lo no establecido en este artículo sobre préstamo de portátiles y dispositivos móviles, se contemplará en procedimientos, instructivos y directrices de los servicios y su inobservancia acarreará la aplicación de los correctivos aquí definidos.

**Artículo 15. Prohibiciones en el manejo de equipos de cómputo:** A los usuarios del servicio de equipos de cómputo fijos y portátiles, les está prohibido:

1. Cambiar la configuración de los equipos.
2. Instalar software o material protegido.
3. Mover los equipos de cómputo y el mobiliario.
4. Entrar a páginas Web con contenidos diferentes a los académicos.
5. Realizar consultas en grupo.

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º 53-108 ■ Recepción de correspondencia: Calle 70 N.º 52-27  
Comutador: 219 83 32 ■ Fax: 263 82 82 ■ Nit: 890.980.040-8  
Apartado: 1226 ■ <http://www.udea.edu.co>  
Medellín, Colombia



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral

37398

12

6. Chatear.
7. Descargar archivos de música y videos.
8. Escuchar audio sin audífonos.
9. Almacenar información de interés personal.
10. Realizar actividades que atenten contra el buen funcionamiento de los equipos y de la Red de datos.
11. Utilizar dispositivos de almacenamiento propios, sin vacunar.
12. Retardar la devolución del equipo previamente reservado, o prestado.
13. Alterar los sistemas de seguridad puestos en los equipos.
14. Desconectar los equipos de consulta para conexión de portátiles personales.

En el evento de que se disponga de equipos de nuevas tecnologías, se aplicará lo consagrado en el presente reglamento.

#### CAPÍTULO IV

#### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES GENERALES

**Artículo 16. Derechos:** Son derechos de los usuarios del Sistema de Bibliotecas:

1. Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación del servicio de las bibliotecas y en la respuesta a sus reclamos y sugerencias.
2. Recibir capacitación en el uso de los recursos de información.
3. Obtener información sobre los reglamentos que rigen los servicios.
4. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
5. Recibir un trato amable y cortés.

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º 53-108 ■ Recepción de correspondencia: Calle 70 N.º 52-27  
Comutador: 219 83 32 ■ Fax: 263 82 82 ■ Nit: 890.980.040-8  
Apartado: 1226 ■ <http://www.udea.edu.co>  
Medellín, Colombia



6. Acceder a los servicios de manera voluntaria y gratuita.
7. Mantener en reserva la información personal del usuario, excepto para efectos administrativos, disciplinarios y judiciales si fuere el caso.

Además de los anteriores derechos, los investigadores tendrán los siguientes:

8. Recibir asesoría personalizada para la búsqueda de información especializada.
9. Utilizar hasta por cuatro (4) horas el área prevista para investigadores previa reserva en el formulario electrónico establecido.

**Artículo 17. Deberes:** Son deberes de los usuarios del Sistema de Bibliotecas:

1. Presentar, registrar o digitar la Tarjeta de Identificación Personal (TIP), o documento de identificación, al momento de ingresar o solicitar cualquier servicio de las bibliotecas y cuando le sea requerido.
2. Permitir la revisión del material prestado y de sus pertenencias por parte del servidor responsable del control de salida.
3. Dejar sobre las mesas de estudio o en los lugares destinados para ello, los materiales utilizados.
4. Hacer uso correcto del material bibliográfico y demás bienes de la biblioteca (equipos de cómputo, audio, video muebles, entre otros).
5. Devolver el material bibliográfico y equipos prestados, en la fecha establecida.
6. Informar a los empleados en caso de daño, pérdida, deterioro de material bibliográfico, fallas detectadas en los equipos y daños en el mobiliario.
7. Informar inmediatamente en el servicio de circulación y préstamo, en caso de pérdida de la TIP.
8. Guardar y mantener un tono de voz adecuado y el orden necesario para una debida concentración en la lectura y la consulta.
9. Mantener en todo momento un comportamiento respetuoso hacia el personal de la Universidad y demás usuarios del servicio.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
1803

Resolución Rectoral

14

10. Acatar las acciones correctivas impuestas tanto por suspensiones como dinerarias, de acuerdo con las tarifas previamente establecidas.
11. Verificar constantemente su estado de cuenta en el Sistema.
12. Reportar al personal de vigilancia o administrativo del Sistema de Bibliotecas, las anomalías que pueda detectar.
13. Dejar completamente limpios los espacios utilizados.
14. Cumplir en todo caso los reglamentos, instructivos, directrices y procedimientos que se establezcan e impartan para la utilización de los diferentes servicios.
15. Hacer entrega oficial de los auditorios al servidor designado.
16. Utilizar audífonos para escuchar videos, video conferencias y audio.
17. Cuidar los objetos personales. La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de éstos.

Además de los anteriores deberes, los investigadores tendrán los siguientes:

18. Realizar la reserva del área para investigadores en los formatos establecidos.
19. Respetar el tiempo acordado para la utilización del equipo.
20. Presentar certificación vigente en la que conste que se encuentra adscrito a un grupo de investigación activo de la Universidad.

**Artículo 18. Prohibiciones:** A los usuarios del servicio les está prohibido:

1. Consumir alimentos y bebidas.
2. Comercializar productos de cualquier naturaleza.
3. Fumar.
4. Usar celulares o equipos electrónicos que produzcan ruido.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Resolución Rectoral

37398

15

5. Hablar en voz alta, gritar, correr, jugar, discutir o incurrir en actos que impidan la concentración de los usuarios.
6. Retirar los bienes de la biblioteca.
7. Sacar fotocopia de la totalidad de una obra.
8. Agredir física o verbalmente a servidores, auxiliares o personal de vigilancia.
9. Trabajar en grupos numerosos que perturben la armonía y tranquilidad de los demás usuarios y servidores de las bibliotecas.
10. Distribuir refrigerios en el interior de la Biblioteca y auditorios.
11. Adherir papeles, calcomanías y similares; gomas de mascar, y escribir, en columnas, muros y vidrieras.
12. Dormir en los sofás ubicados en las salas de estudio y hall de la biblioteca.
13. Ausentarse de la biblioteca dejando sobre las mesas y sillas, bolsos u otras pertenencias en señal de reserva de las mismas, u obstaculizar de cualquier modo, el aprovechamiento de estos recursos por parte de otros usuarios. En estos casos, el personal de vigilancia procederá a retirar dichas pertenencias y los trasladará al Departamento de Vigilancia, en dónde podrán ser reclamados previa identificación, sin perjuicio de las acciones correctivas consagradas en este reglamento.

Además de las anteriores prohibiciones, los investigadores, tendrán las siguientes:

14. Realizar actividades diferentes a la exploración de los recursos electrónicos disponibles para la investigación.
15. Atender estudiantes en las áreas destinadas para la investigación.

**Parágrafo:** Las anteriores prohibiciones sin excepción aplican en lo pertinente al uso de los auditorios. En caso de daño o deterioro de los bienes del auditorio, el solicitante de la reserva o responsable del evento, será quien asuma el pago o reparación de los mismos.



f



## CAPÍTULO V

## ACCIONES CORRECTIVAS

**Artículo 19. Usuarios Regulares:** Los usuarios regulares del Sistema de Bibliotecas que incumplan cualquiera de los deberes y prohibiciones anteriormente descritos, por la indebida utilización de los servicios de préstamo y uso de los equipos de cómputo, espacios y muebles en general establecidos en el presente reglamento, podrán ser objeto de las siguientes acciones correctivas conforme a la competencia señalada en el artículo 3° del presente reglamento:

**Primera vez:** Llamado de atención verbal y entrega de volante de recordación de normas de comportamiento en las bibliotecas del Sistema, generando en todo caso, una alerta en la cuenta de "*Préstamo del Usuario*" en el Sistema Olib.

**Segunda vez:** Se aplicará suspensión de todos los servicios del Sistema de Bibliotecas, excepto el ingreso y la consulta en sala, hasta por treinta (30) días calendario a criterio razonable y proporcional por parte del servidor responsable del recurso o servicio; sin embargo, se podrá suscribir un acuerdo pedagógico con el usuario para el acceso a los servicios y en caso de incumplimiento se materializará la acción de suspensión aquí prevista.

**Parágrafo 1.** El personal de servicios del Sistema de Bibliotecas, registrará en la cuenta de "*Préstamo del Usuario*" en el Sistema Olib, las acciones señaladas en el presente artículo, para efectos de seguimiento y control, y serán eliminadas una vez se acredite el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 20. Usuarios externos:** El usuario externo de la Universidad, que incumpla cualquiera de los deberes y prohibiciones por la indebida utilización de los servicios de préstamo y uso de los equipos de cómputo, espacios y muebles en general, establecidos en el presente reglamento, podrán ser objeto de las siguientes acciones:

**Primera vez:** Llamado de atención verbal y entrega de volante de recordación de normas de comportamiento en las bibliotecas del Sistema.

**Segunda vez:** Suspensión del ingreso a la biblioteca hasta por treinta (30) días calendario.

CS

4





**Tercera vez:** Suspensión hasta por noventa (90) días calendario para acceder a todos los servicios de biblioteca (ingreso y préstamo de material), con firma de compromiso para reingreso.

**Artículo 21. Acciones correctivas por la no devolución de material bibliográfico:** El usuario que no realice la devolución del material bibliográfico dentro del término previamente fijado, será objeto de las siguientes acciones correctivas:

1. **Material bibliográfico con préstamo de cinco (5) y treinta (30) días:** Suspensión del servicio durante dos (2) días calendario por día de mora, aplicado a cada uno de los materiales prestados.
2. **Material de préstamo restringido:** Suspensión del servicio por cinco (5) días calendario por día de mora, aplicado a cada uno de los materiales prestados.
3. **Material de reserva, colecciones patrimoniales y de referencia:** Suspensión del servicio de un (1) día, por cada hora de retraso, aplicado a cada uno de los materiales prestados.

**Parágrafo 1.** Las acciones correctivas referidas al servicio de préstamo de material bibliográfico, podrán ser compensadas por el usuario, mediante la donación o encuadernación de uno o varios libros que la biblioteca requiera, según acuerdo con la Coordinación del Servicio.

Para el caso de las Bibliotecas que conforman el Grupo G8 Bibliotecas, se aplicará el Reglamento de "Préstamo Interbibliotecario Sin Carta".

**Parágrafo 2,** Cuando un integrante de la comunidad académica de la Universidad de Antioquia, que se encuentre bloqueado para préstamo en cualquiera de las instituciones con las cuales el Sistema de Bibliotecas tenga convenios de préstamo interbibliotecario, no se le prestará material bibliográfico en ninguna de las Bibliotecas del Sistema de la Universidad de Antioquia, hasta cuando presente el correspondiente paz y salvo.

**Artículo 22. Acciones correctivas por hurto y daño de muebles, equipos y material bibliográfico, distintos al deterioro normal por el uso.**

1. Al usuario regular del Sistema de Bibliotecas que dañe los muebles, equipos y material bibliográfico, le serán suspendidos todos los servicios del Sistema de Bibliotecas, hasta por doce (12) meses contados a partir de la realización del daño



y se registrará una alerta en la cuenta del sistema Olib, por el mismo tiempo, a menos que realice el resarcimiento o restitución del bien dañado.

2. Al usuario regular del Sistema de Bibliotecas que sea sorprendido extrayendo ilícitamente documentos y elementos de cualquier índole de las bibliotecas, le será suspendido el derecho al servicio hasta por doce (12) meses con registro en la cuenta del sistema Olib por el mismo término.

En ambos casos, se procederá a realizar el informe a la Unidad competente de Asuntos Disciplinarios de la Universidad de Antioquia, según se trate de estudiantes o de servidores públicos, para ejercer la correspondiente acción disciplinaria.

**Parágrafo:** Las acciones correctivas señaladas en el presente reglamento, serán aplicables en lo pertinente a los usuarios externos de la Universidad de Antioquia. En tratándose de usuarios por convenio con otras instituciones, se informará la irregularidad detectada a la institución a la cual pertenezca.

**Artículo 23. Vigencia y Derogatorias.** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de expedición y deroga expresamente la Resolución Rectoral 14810 del 29 de junio de 2001 y las demás normas que le sean contrarias.

Expedida en Medellín, el

25 JUN 2013

ALBERTO URIBE CORREA  
Rector

LUQUEGI GIL NEIRA  
Secretario General