



RESOLUCION NUMÉRO 2831 DE

(05 NOV. 2013)

Por la cual se actualiza el reglamento de los servicios de la Red de Bibliotecas de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren la Constitución Política, artículo 69, Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57, 805 de 2003, artículo 2, los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29, numeral 6; 23 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual puede "darse y modificar sus propios, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional".

Que en virtud de los artículo 1º y 2º de la Ley 805 de 2003, la Universidad Militar Nueva Granada es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, con régimen orgánico especial, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y con capacidad para gobernarse y designar sus propias autoridades.

Que la Biblioteca es una unidad de apoyo a la academia, investigación y docencia, con proyección social e instrumento de difusión y visibilidad de la Universidad, a través de sus servicios y extensión de los mismos a instituciones de educación, superior, pública y privada y a la sociedad en general nacional e internacional.

Que mediante la Resolución 1265 de 2009, la Universidad Militar Nueva Granada reglamentó los servicios de la Red de Bibliotecas.

Que se hace necesario actualizar la reglamentación de los servicios que ofrece la Red de Bibliotecas de la Universidad, conformada por la Biblioteca General, Biblioteca Facultad de Medicina, Biblioteca del Campus Nueva Granada, Hemeroteca y Salas de Internet, con el fin de que los usuarios conozcan sus obligaciones y derechos, respecto al uso y utilización de los diferentes servicios presenciales y en línea.

Que es pertinente fijar nuevas políticas internas para el control, uso y manejo de los bienes con que cuenta la Red de Bibliotecas, al servicio de los estudiantes, docentes, administrativos y demás personas que lo soliciten.

Que el Acuerdo 13 de 2010, por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, en su artículo 29 numeral 6 establece como una de las funciones del Rector, la de expedir

los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Militar Nueva Granada.

En mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el reglamento de los servicios de la Red de Bibliotecas de la Universidad Militar Nueva Granada, acogiendo nuevas disposiciones que permitan el acceso de la comunidad universitaria a los servicios de la Biblioteca General, Biblioteca Facultad de Medicina, Biblioteca del Campus Nueva Granada, Hemeroteca y Salas de Internet, atendiendo obligaciones, deberes y derechos, respecto al uso y utilización de los diferentes servicios presenciales y en línea que dispone la Institución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Son fines de la Red de Bibliotecas: Apoyar la docencia, la investigación y la proyección social, utilizando los recursos bibliográficos, virtuales y tecnológicos en consonancia con las Tic's, que se aplican en la búsqueda, recuperación y satisfacción de las necesidades de información, con el fin de fortalecer los programas académicos en el logro de los más altos niveles de desarrollo educativo, social y cultural del Profesional Neogranadino.

ARTÍCULO TERCERO: Para el cumplimiento de sus fines los funcionarios de la Red de Bibliotecas, asume las siguientes obligaciones:

- a) Administrar los servicios y recursos bibliotecarios de acuerdo con el avance de la ciencia y las tecnologías Tics.
- b) Automatizar los servicios, con el fin de agilizar los procesos en línea o presenciales, que demanda el usuario.
- c) Constituir espacios operacionales de servicios, susceptibles de facilitar y apoyar la disseminación y aprovechamiento de los recursos propios y externos, dentro y fuera de la red de bibliotecas, con el fin de mejorar la calidad de la investigación y la docencia, al promover el uso de los recursos de información existentes.
- e) Sensibilizar y capacitar en el uso de los distintos servicios, online o presenciales a la comunidad universitaria.
- d) Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejoramiento continuo de los servicios.
- f) Establecer los convenios propios de las bibliotecas, que favorezcan al usuario en su desarrollo académico, investigativo y humanístico.
- g) Llevar un control estricto de todo el material, con apoyo de sistemas de seguridad.
- h) Elaborar las estadísticas correspondientes a los diferentes servicios de la Red.
- h) Las demás que prevea este reglamento y las que por acuerdo del director de la Red de bibliotecas y de las autoridades universitarias se le encomienden.

ARTÍCULO CUARTO: SERVICIOS. La Red de Bibliotecas de la Universidad Militar Nueva Granada, presta los siguientes servicios de consulta a sus usuarios:

- a) Colección General
- b) Colección de Referencia
- c) Colección de Reserva

- d) Consulta en sala: préstamo del material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- e) Referencia: Asesoría personalizada y telefónica, que se brinda al usuario en la búsqueda, selección y recuperación de la información de interés y en la utilización de los recursos y servicios de la Red de Bibliotecas.
- f) Alertas bibliográficas: envío de tablas de contenido de las revistas, boletines de novedades y noticias al correo electrónico de los usuarios de acuerdo a sus requerimientos.
- g) Bases de datos bibliográficas nacionales e internacionales: Colecciones de revistas, libros y documentos electrónicos de acceso en línea, referenciales y en texto completo, en todas las disciplinas del saber, que pueden ser consultadas dentro de la universidad o en acceso remoto.
- h) Inducción y capacitación: Orientación sobre los servicios que ofrece la Red de Bibliotecas, de los recursos físicos y virtuales para la búsqueda y recuperación de información.
- i) Sala de Internet: La sala de Internet tiene como propósito apoyar al usuario en sus trabajos de investigación y en la consulta de la biblioteca virtual (bases de datos virtuales), a las cuales está suscrita la universidad o están disponibles gratuitamente, información en formato digital y el servicio de correo electrónico institucional préstamo de equipos de cómputo para consultas académicas.
- j) Hemeroteca: comprende publicaciones periódicas (revistas y periódicos) nacionales e internacionales, balances, boletines, informes y trabajos de grado en formato impreso; su préstamo es interno.
- k) Sala de estudio general, en grupo e individual
- l) Videoteca: VHS, DVD, CD ROM para consulta en sala.
- m) Catálogo de consulta en sala y en línea.
- n) Reserva y renovación en línea.
- o) Cubículos y salas de estudio individual y grupal en la Biblioteca Campus Nueva Granada y biblioteca facultad de medicina.
- p) Repositorio Documental UMNG: se encuentra digitalizados y almacenados los trabajos de grado, artículos, ensayos, producción institucional, videos, fotografías y patentes que conforman el acervo intelectual de la Universidad.
- q) Convenios interbibliotecarios: permite a la comunidad académica solicitar libros en préstamo de bibliotecas universitarias locales y nacionales.
- r) Cartas de presentación: expedida por la Biblioteca de la Universidad Militar Nueva Granada a solicitud del usuario, que permite la consulta en otras bibliotecas universitarias y centros de información, documentación e investigación.

ARTÍCULO QUINTO: Son usuarios de la biblioteca:

- a) Los estudiantes activos de la Universidad en cualquier modalidad
- b) Egresados
- c) Docentes e investigadores
- d) Personal administrativo
- e) Integrantes o miembros de otras Instituciones de Educación Superior, empresas, organismos públicos y privados en general, previa presentación de la solicitud de préstamo o consulta con autorización de la dirección de la biblioteca solicitante.

Parágrafo 1: CARNÉ: Para tener acceso a los servicios en la red de Bibliotecas, los usuarios deberán identificarse con el carne institucional actualizado.

Parágrafo 2: EGRESADOS: La Resolución 1017 del 16 de mayo del 2013 "por la cual se establece y reglamenta la afiliación y membresía para los servicios de la red de bibliotecas a los alumnos Egresados de la universidad Militar Nueva Granada, la cual permite que una vez se realice la afiliación y pago correspondiente podrán acceder a todos los recursos de información, servicios y préstamos de la Red de de bibliotecas.

ARTÍCULO SEXTO: TIPO DE PRESTAMOS POR COLECCIÓN: Colección general: tres (3) días hábiles. El material bibliográfico debe ser devuelto en el módulo de circulación y préstamo, con el fin de ser descargado del sistema. Si el libro es colocado en la colección directamente, no quedará descargado ni magnetizado y generará las correspondientes multas, a nombre de quien figura el préstamo.

- a) **COLECCIÓN GENERAL:** tres (3) días hábiles. El material bibliográfico debe ser devuelto en el módulo de circulación y préstamo, con el fin de ser descargado del sistema. Si el libro es colocado en la colección directamente, no quedará descargado ni magnetizado y generará las correspondientes multas, a nombre de quien figura el préstamo.
- b) **LIBROS DE RESERVA,:** por tres (3) horas renovables si no ha sido reservado por otro alumno.
- c) **CARTOGRAFIA Y MATERIAL AUDIOVISUAL.** para préstamo interno durante el día en las instalaciones de la Universidad.
- d) **LIBROS DE REFERENCIA:** para préstamo interno durante el día en las instalaciones de la Universidad.
- e) **PUBLICACIONES SERIADAS:** (revistas y periódicos): Únicamente en préstamo interno y devolución inmediata en la Hemeroteca. En casos excepcionales se prestará por un día para investigación y academia.
- f) **TRABAJOS Y DOCUMENTOS DE OPCIÓN DE GRADO:** con derechos de autor restringido: consulta controlada en la Hemeroteca.

ARTICULO SEPTIMO: POLÍTICAS Y TIPOS DE PRÉSTAMO: Los tipos de préstamo se determinan de acuerdo con los niveles de programas existentes (pregrado, posgrado, maestría, doctorado) docentes, administrativos y teniendo en cuenta la características de horarios (educación a distancia, posgrado fin de semana.).

Parágrafo: En exámenes finales, toda la colección quedará en préstamo interno, se efectuará únicamente préstamo interno. Esto con el fin de que todos los alumnos tengan la misma oportunidad de consultar los materiales para sus exámenes y la biblioteca organice el inventario.

ARTÍCULO OCTAVO DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO. Debe hacerse en la fecha y hora indicada por el tipo de préstamo, personalmente en el módulo de circulación y préstamo.

Parágrafo: puede verificarse la fecha vencimiento del préstamo, a través del catálogo en línea ingresando a la cuenta de usuario.

ARTÍCULO NOVENO: RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO. Los libros prestados se podrán renovar en el módulo de circulación y préstamo o en ingresando a la cuenta de usuario del catálogo en línea de la Biblioteca, por una sola vez si otro usuario no lo ha reservado.

ARTÍCULO DECIMO: RESERVAS: RESERVA EN LÍNEA: el usuario puede reservar a través del catálogo en línea el material bibliográfico, máximo por veinticuatro (24) horas. Al vencerse este término, el sistema retirará la reserva automáticamente. En caso de no necesitar la reserva la debe anular o informar a la Biblioteca.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Es un convenio establecido entre bibliotecas de las diferentes Instituciones universitarias, públicas y privadas, que tiene como propósito facilitar entre ellas préstamo de material bibliográfico, como apoyo a los usuarios.

Para acceder a este servicio el usuario debe presentar el carné institucional y solicitar este servicio un día antes en biblioteca, suministrando los datos que se requieren para la carta de consulta o el préstamo interbibliotecario. Estos trámites no tienen ningún costo. Las condiciones de los préstamos

serán fijadas por la biblioteca propietaria del material. El usuario deberá acreditar la devolución del material en la biblioteca de la Universidad, presentando la copia del formulario debidamente firmado por la biblioteca prestataria.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: MULTAS. El costo de las multas lo determinará anualmente la Rectoría por Resolución. Los costos se determinarán de acuerdo con la colección.

- a) Colección General
- b) Colección de Reserva
- c) Libros de Referencia
- d) Publicaciones Seriadadas

Parágrafo: Los libros de Reserva se multan cada tres horas. Corresponde a libros que son muy consultados en biblioteca, por lo tanto es necesario dejar en reserva 1 o 2 ejemplares dependiendo de las existencias en biblioteca. En algunas oportunidades los docentes solicitan a la biblioteca ubicar en reserva ciertos títulos que se trabajara en investigación con los alumnos.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR MULTAS.

- a) El usuario podrá cancelar el valor de la multa en la entidad bancaria u oficina autorizada por la División Financiera de la Universidad.
- b) El usuario entregará la copia del recibo de pago en la Biblioteca, para registrarlo en el sistema de bibliotecas, y de esta manera activar el servicio de préstamo.
- c) En caso de no cancelar la multa durante el semestre, la Biblioteca al finalizar el mismo, entregará a la División Financiera el listado de usuarios en mora, con el fin que se registre este concepto en el recibo de pago de matrícula del siguiente semestre la multa adeudada.

Parágrafo: El sistema integrado de gestión de bibliotecas bloqueará automáticamente al usuario, y no le permitirá solicitar en préstamo libros fuera de la biblioteca hasta cancelar el valor total de la multa

ARTICULO DECIMO CUARTO: HORARIOS. El horario en las diferentes sedes es el siguiente:

- a) Biblioteca General
 - Lunes a viernes: 07:00 am. - 22:00 hrs.
 - Sábado: 08:00 am - 16:00 hrs.
- b) Biblioteca Facultad de Medicina
 - Lunes a viernes: 06:30 am. - 20:30 hrs
 - Sábado: 07:00 am 12:00 hrs.
- c) Biblioteca Campus Nueva Granada
 - Lunes a viernes: 08:00 am. - 18:00 hrs.
 - Sábado: 07:00 am- 12:00 hrs.
- d) Hemeroteca
 - Lunes a viernes: 07:00 am. - 22:00 hrs.
 - Sábado: 08:00 am - 16:00 hrs.
- e) Sala de Internet Sede Central
 - Lunes a viernes: 07:00 am. - 22:00 hrs.
 - Sábado: 08:00 am - 16:00 hrs.
- f) Sala de Internet Campus Nueva Granada
 - Lunes a viernes: 07:00 am. - 22:00 hrs.
 - Sábado: 08:00 am - 14:00 hrs.
- g) Sala de Internet Biblioteca Facultad de Medicina
 - Lunes a viernes: 06:30 am. - 20:30 hrs.
 - Sábado: 07:00 am - 12:00 hrs.

ARTICULO DECIMO QUINTO: PERDIDA DE LIBROS. En caso de pérdida de libros por parte del usuario, este deberá informar a la Biblioteca de inmediato para que detener la multa. Tendrá 15 días hábiles a partir de la fecha de la comunicación para conseguir dicho material. Los datos para la recuperación del libro se los suministra la biblioteca. Pasados estos 15 días hábiles de gracia, comienza nuevamente a correr la multa.

El material bibliográfico entregado deberá ser de las mismas características del que se facilito en préstamo (título, autor, edición original y año). En caso de que no se consiga en el comercio la misma edición se puede entregar una edición más actualizada que la extraviada. Si el título no se encuentra en el mercado, se debe traer certificación de la editorial y en su defecto se consultará con la Biblioteca para su reposición.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: CUIDADO DEL MATERIAL, MUEBLES Y EQUIPOS. Para el cuidado del material se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. El usuario es responsable del uso y utilización del material bibliográfico, muebles y equipos.
- b. El usuario deberá revisar cuidadosamente el estado físico del material bibliográfico antes de retirarlo de la Biblioteca.
- c. Los daños ocasionados al material bibliográfico serán asumidos por el usuario que lo tenga en préstamo. Se considera daños al material bibliográfico cuando éste sea: descuadernado, manchado, rayado, mutilado, mojado, presente afectación biológica y/o química. De esta manera, el usuario deberá reemplazar con el mismo título en su última edición en un plazo de 15 días.

Parágrafo: La Biblioteca de la Facultad de Medicina, no recibirá libros que hayan sido manipulados en laboratorios, quirófanos, anfiteatros, y otros, con riesgo biológico por exposición a secreciones corporales, o riesgo químico, por sustancias, entre otro formol.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: USO DEL LOCKER. Para ingresar a la Biblioteca los usuarios no entrarán morrales, maletas o bolsos, por lo tanto se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. El lócker o casillero es un servicio exclusivo durante el tiempo de permanencia en la Biblioteca.
- b. Para hacer uso de este, el usuario presentará su carné de la Universidad Militar Nueva Granada.
- c. La Biblioteca no se hace responsable por los objetos de valor dejados en el lócker.
- d. Al cierre del servicio, la Biblioteca llevará a cabo la revisión de los lóckers, se abrirán y se sacarán los objetos (maletas, bolsos, etc.) que allí se encuentren, con supervisión del personal de seguridad de la Universidad, los objetos olvidados se entregarán al usuario previa identificación.
- e. La pérdida de la llave y/o de la ficha de numeración del lócker será registrada en el sistema de bibliotecas, quedando bloqueado el usuario hasta su reposición.

Parágrafo: Los lóckers de la Biblioteca de la Facultad de Medicina son únicamente para el uso de los estudiantes del premédico, pre hospitalario y residentes, puesto que los demás tienen lócker en la Facultad.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: NORMAS GENERALES EN LA BIBLIOTECA Y SALAS DE INTERNET. La Biblioteca presta servicios de información a toda la Comunidad Académica.

- a. La Biblioteca y las salas de internet son lugares de estudio e investigación, por lo que todos los usuarios con su comportamiento deben contribuir a mantener un ambiente apropiado para ello.
- b. No se permitirá el consumo de alimentos, ni bebidas en las instalaciones de la Biblioteca.
- c. Se prohíbe el uso del celular o dispositivos móviles que alteren el silencio en la

Biblioteca.

- d. Por la modalidad de estantería abierta, no se puede ingresar a la biblioteca: bolsos, maletas, morrales, chaquetas amplias.
- e. El préstamo se debe efectuar personalmente. Quien facilite el carné a otra persona para retirar materiales en préstamo se le retiene el carné y se le suspende el servicio por un lapso de 5 días.
- f. El usuario dejará los libros consultados en las salas, sobre las mesas, para que los funcionarios los organicen en su respectivo orden.
- g. Se mantendrán normas mínimas de urbanidad en el comportamiento dentro de la Biblioteca.
- h. La basura se depositará en las canecas destinadas para ello.
- i. Las salas permanecerán en el orden en que las encontró.
- j. Usuarios Externos Los usuarios externos deberán presentar una carta de atención de la Biblioteca de la Institución remitora, para consulta o préstamo en cualquiera de las bibliotecas que conforman la Red de Bibliotecas de la Universidad.
- k. Los proveedores, editores, representantes de editoriales y personal ajeno a la Universidad, deberán presentar la ficha control de visitantes.
- l. Quien sea sorprendido, haciendo uso incorrecto o inadecuado de los libros, escritorios, sillas y equipos de cómputo, recibirá sanción de la Vicerrectoría Académica con suspensión del servicio y se hará responsable de los costos en los que se incurra.

Parágrafo: Para el ingreso a la Biblioteca de la Facultad de Medicina debe portar el uniforme reglamentario y el carné de la Universidad en parte visible. No se acepta ingreso de batas de laboratorios, estas batas por su utilización en procedimientos pueden tener agentes contaminantes.

ARTICULO DECIMO NOVENO: SALAS DE INTERNET: La sala de Internet tiene como propósito apoyar al usuario en sus trabajos de investigación, consulta de las bases de datos virtuales o libros electrónicos, a las cuales está suscrita la universidad, información en formato digital y el servicio de correo electrónico institucional.

Se debe observar el siguiente reglamento:

- a. Permanecer en silencio
- b. La sala de Internet es un aula de estudio e investigación, única y exclusivamente para temas académicos. Las consultas deben realizarse en silencio, en consideración con los demás usuarios de la sala.
- c. Cada usuario deberá traer su unidad de almacenamiento de información y no emplear el disco duro para guardar sus archivos. La universidad no se responsabiliza por información dejada en los discos duros de los equipos de la sala.
- d. El colocar información ofensiva, directa o indirecta en contra de las autoridades de la Universidad, sus profesores, estudiantes o demás personas vinculadas, será investigado para establecer la correspondiente sanción.
- e. Es prohibido el uso de los servicios con fines comerciales y publicitarios.
- f. No se permite el ingreso de comestibles y bebidas en la sala.
- g. Está prohibido FUMAR.
- h. Se debe mantener el orden en el uso de los equipos, al inicio y finalización del trabajo. No se permite cambiar la configuración de los equipos, ni colocar implementos personales sobre los computadores.
- i. Está prohibido instalar software sin autorización de los administradores.
- j. Cualquier anomalía técnica o funcional del equipo de la red, debe comunicarse a los funcionarios de la sala.
- k. Está prohibido el uso los servicios de CHAT.
- l. La Universidad no se hace responsable por la información que reposa en las casillas de correo electrónico o en el espacio de usuario de los servidores.
- m. Quien sea sorprendido, haciendo uso incorrecto o inadecuado de los escritorios, sillas, computadores y demás elementos de cómputo, recibirá sanción de la Vicerrectoría Académica con suspensión del servicio y se hará responsable de los costos en los que se incurra.
- n. Se permite un usuario por equipo.
- o. Haga uso sólo de los programas autorizados.
- p. Colabore con el servicio y observe las mínimas reglas de urbanidad y respeto por los

funcionarios que apoyan el servicio.

PARAGRAFO: Para tener acceso a la consulta de las bases virtuales o libros electrónicos en acceso local o remoto, los usuarios deben estar vinculadas en cualquier modalidad con la Universidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: OBSERVACIONES GENERALES

- a. El reglamento rige de igual manera para la biblioteca de la Facultad de Medicina, Biblioteca del Campus Nueva Granada, Hemeroteca y Salas de Internet.
- b. Los servicios de la biblioteca son gratuitos.
- c. En caso de que un alumno pierda el carné institucional, deberá contactarse con la oficina de seguridad para iniciar los respectivos trámites para su reposición. Sin este requisito no se presta ningún material bibliográfico.
- d. Colabore con el cuidado de la biblioteca y respeto a los funcionarios que están asesorándoles en sus necesidades de información y servicios.

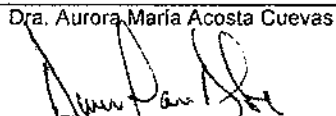
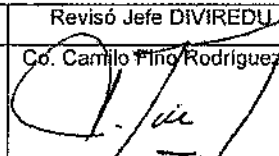
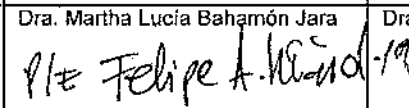
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 1265 de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a 05 NOV. 2013


 Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
 Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró	Revisó Jefe DIVIREDU	Vo. Bo. Vic. Académica	Vo. Bo. Jefe OFIJUR
Dra. Aurora María Acosta Cuevas 	Cd. Camilo Pino Rodríguez 	Dra. Martha Lucía Bahamón Jara 	Dra. Elsa Lilitana Aguirre Leguizamo