



UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

## RECTORÍA

### RESOLUCIÓN NÚMERO 274

de 20 de junio de 2001

Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de la Biblioteca “Eduardo Fernández Botero”.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN, en uso de sus facultades estatutarias, en especial de las que le confieren los numerales 1), 2) y 4) del artículo 20,

#### RESUELVE:

Adoptar como reglamento de los servicios de la Biblioteca “Eduardo Fernández Botero”, dependencia adscrita a la Dirección Académica, el siguiente texto:

**Artículo 1. Objetivo:** El Grupo Biblioteca tiene a su cargo planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades concernientes a la adquisición y mantenimiento de los recursos bibliográficos y telemáticos, con miras a su racional utilización por los usuarios.

**Artículo 2. Usuarios:** Son usuarios de los servicios de la Biblioteca los docentes, estudiantes, empleados y egresados de la Universidad, los estudiantes de otras instituciones y comunidad en general.

**Artículo 3. Clase de préstamos:** Los usuarios tienen derecho a dos tipos de préstamo:

- **Interno:** Al interior de la unidad, respecto de todas las colecciones.
- **Externo:** Permite al usuario retirar el material bibliográfico fuera de la Biblioteca, de acuerdo con las políticas institucionales.

**Artículo 4. Requisitos para el préstamo del material bibliográfico:** El préstamo del material bibliográfico se hará bajo los siguientes requisitos:

**UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**

- a) Debe hacerse en forma personal y los solicitantes hallarse a paz y salvo con la Institución al momento de solicitar el servicio.
- b) Los estudiantes se identificarán con el carné vigente; los docentes, empleados y egresados con el carné o cédula de ciudadanía. A su vez, registrarse en el sistema de información de la Universidad. Los usuarios bajo las condiciones de préstamo interbibliotecario, deberán presentar carné estudiantil vigente y carta con petición de préstamo, de la biblioteca de la institución solicitante.
- c) Los docentes, estudiantes y empleados podrán retirar simultáneamente hasta cinco (5) ejemplares. Los egresados y usuarios de préstamo interbibliotecario, hasta dos (2) ejemplares.
- d) Los egresados podrán retirar simultáneamente hasta dos (2) materiales en el momento de solicitar el préstamo.
- e) Los usuarios que acuden mediante el servicio de préstamo interbibliotecario, podrán retirar hasta dos (2) materiales simultáneamente, en el momento de realizar el préstamo.

**Excepciones:**

- Se autorizará un (1) solo ejemplar a los docentes, estudiantes y empleados, cuando el préstamo se refiera a la colección de reserva. A los demás usuarios no se les facilitará el retiro de ejemplares de esta colección ni vídeos.

**Artículo 5. Plazo de entrega del material:** El material facilitado en préstamo debe restituirse en los siguientes plazos:

- a) En diez (10) días cuando se trata de ejemplares de la colección general o de trabajos de grado.
- b) Hasta por dos (2) días, si el material es de reserva, revistas y vídeos.
- c) **Reservas:** El usuario puede reservar en la taquilla de Circulación y Préstamos el material bibliográfico que se encuentra prestado, el que, una vez devuelto, le será guardado por un término de dos días; en caso

**UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**

de no hacer uso del servicio solicitado deberá cancelarlo, de lo contrario se hará acreedor a la sanción estipulada en el presente reglamento.

**Parágrafo 1.** Las fechas de vencimiento del material se señalarán en los días hábiles de cada semana, y su devolución deberá hacerse en la fecha predeterminada en la taquilla de Circulación y Préstamos o a través del buzón de entrega, en los horarios establecidos.

**Parágrafo 2.** La renovación del material en préstamo se permitirá siempre y cuando se encuentre disponible, y deberá hacerse en forma personal o telefónicamente, dentro de los horarios establecidos por la Biblioteca.

**Artículo 6. Excepciones:** Los materiales de las colecciones de referencia, archivo vertical, planoteca, publicaciones seriadas (diarios, gacetas, magazines y revistas de gran demanda) y el que se encuentre en hojas desprendibles, quedan a disposición de los usuarios para consulta o fotocopia interna únicamente.

**Artículo 7. Obligaciones:** Quien pretenda utilizar los servicios de Biblioteca deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) No se permitirá el ingreso de libros y audiovisuales personales o pertenecientes a otra institución, equipos de oficina, radios, carteras, mochilas, bolsos, etc. Tales objetos quedarán en la recepción. A cada usuario se le entregará un ficho de control, el que retornará al salir, como condición para la devolución de los elementos entregados a su ingreso.

El extravío del ficho ocasiona su pago, según cuantificación del jefe de la dependencia.

Por ningún motivo y en ningún caso la Universidad se responsabiliza del pago de joyas, dinero u otros objetos de valor dejados en la recepción. Así se hará saber a los usuarios.

- b) Estar a paz y salvo, según las condiciones establecidas por la Institución, al término de cada semestre o período lectivo.

**UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**

- c) Los usuarios se hacen responsables de la pérdida o deterioro del material que haya recibido en préstamo, o que utilice mediante cualquiera otra forma.

**Artículo 8. Consultas en la sala de internet:** Los usuarios de este servicio lo harán bajo las siguientes condiciones:

- a) Presentar el documento de identidad en el puesto de control de ingreso, para acreditar su calidad de estudiante activo, egresado, profesor, empleado o para persona previamente autorizada. Una vez identificado, recibirá una escarapela y el material necesario para utilizar los servicios.
- b) Durante la permanencia en las salas de consulta de internet de la Biblioteca es obligatorio portar visiblemente la escarapela. Esta identificación no es transferible y en caso de pérdida o extravío, el usuario deberá cancelar su valor.
- c) La prestación del servicio se hará mediante asignación de turnos solicitados oportunamente, dentro del horario de funcionamiento de la Biblioteca, y el servicio lo recibirá con estricto orden del turno que le haya sido adjudicado para el aula y equipos indicados. Sólo se permitirá un máximo de dos (2) personas por computador.
- d) Los usuarios deberán desarrollar exclusivamente las actividades de consulta que tienen que ver con las clases, cursos, proyectos, investigaciones o trabajos de grado de la Universidad.

**Artículo 9. Prohibiciones generales:** Se prohíben en la Biblioteca las siguientes actividades:

- a) Ordenar los libros y revistas consultadas en los estantes de la Biblioteca; deberán dejarse sobre las mesas.
- b) Comer, beber, fumar o conversar en voz alta o utilizar teléfonos celulares.
- c) Ingresar o permanecer en estado de embriaguez o drogadicción, o con vestimenta inapropiada, a juicio de la administración de la dependencia.



## UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

- d) Durante la consulta, el uso del correo electrónico se permitirá sólo para fines académicos. En ningún caso el usuario podrá enviar mensajes para la difusión de noticias o anónimos, y mucho menos utilizar la red para fines fraudulentos, comerciales o publicitarios, o para la propagación de mensajes destructivos u obscenos.
- e) Intentar violar los sistemas de seguridad de las máquinas a las que tenga acceso, tanto en el ámbito local como externo.
- f) Desatender las reglas y restricciones impuestas por los diferentes administradores de red, cualquiera que sea el computador al que se tenga acceso.
- g) Propagar "virus" por las redes internas o externas de la Universidad.
- h) Desmontar o tratar de reparar los equipos de computación o instalar software no autorizado en ellos.
- i) Entrar libros personales y de otras instituciones.

**Artículo 10. Sanciones:** Quien incurra en los comportamientos que se describen a continuación, se le aplicará las siguientes sanciones, por el jefe del Grupo Biblioteca:

- a) El incumplimiento en la devolución de los materiales prestados de la colección general, tesis y revistas, se le aplicará suspensión de los servicios de préstamo, de tres días, por cada día de retraso, y además deberá pagar el equivalente a una décima (1/10) parte del salario diario mínimo legal vigente.
- b) La demora en la entrega de los materiales de reserva, vídeos y audiovisuales prestados, por cada día de retraso, siete (7) días de suspensión de los servicios, y además pagar una multa equivalente a una cuarta (1/4) parte de un salario diario mínimo legal vigente.
- c) La pérdida o extravío del material prestado obliga al usuario a su reposición con otro u otros iguales o equivalentes, y a pagar el valor de un día de salario mínimo legal vigente, para cubrir los costos del proceso técnico. Si se trata de códigos el usuario los reemplazará por obras actualizadas, más el valor del proceso técnico. Si el material no se

**UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**

consigue en el mercado, el jefe del Grupo Biblioteca señalará las características del reemplazo.

- d) El usuario, ocurrida la pérdida o extravío, deberá dar aviso inmediato en la taquilla de circulación y préstamo, y dispone de tres (3) días hábiles para hacer su reposición. Vencido este término, se le impondrá la sanción en tiempo y en dinero que corresponda.
- e) Violar los sistemas de seguridad de las máquinas locales o remotas, desconfiguración del equipo y la realización de prácticas no académicas (chat, juegos, porno), acarreará multa por valor de dos salarios mínimos legales diarios, y en caso de reincidencia, suspensión del servicio por todo el semestre.
- f) Mutilar, rayar o deteriorar el material bibliográfico, los equipos o enseres, ocasionan la pérdida del derecho a los servicios que ofrece la Biblioteca, sin perjuicio de las sanciones que impusieren las autoridades universitarias, de acuerdo con la gravedad de la conducta y previo aviso del jefe del Grupo Biblioteca.
- g) Incumplir injustificadamente las condiciones de los préstamos interbibliotecarios se sancionará con la suspensión del préstamo por un mes.
- h) Ingresar a la Biblioteca en estado de embriaguez o drogadicción o con ropa inapropiada ocasiona el retiro inmediato del recinto y la no prestación de servicios.
- i) Igual sanción del retiro se impondrá por perturbación, por ingerir o consumir alimentos o bebidas, y por faltar al respeto o desacatar las órdenes e instrucciones de los empleados de la Biblioteca.
- j) Intentar apoderamiento o sustracción de material bibliográfico o parte de éste, da lugar a la pérdida automática del derecho a los servicios de la Biblioteca por todo el semestre.

Es requisito indispensable para adelantar los procesos de matrícula, expedición de certificados, calificaciones y títulos académicos, estar a paz y salvo con la Biblioteca. Este requisito de paz y salvo se aplicará a



## UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

los empleados y profesores de la Universidad, para los procesos institucionales.

- k) En el puesto de control se retendrá todo material bibliográfico con fecha vencida, con indicios de haber sido sustraído; posteriormente la Biblioteca lo devolverá a su respectivo dueño.

**Artículo 11. Horario:** Los servicios de la Biblioteca se prestarán en los días y horas que se determinan a continuación:

**De lunes a viernes:** de las 7:30 a las 20:00 horas.

**Sábados:** de las 8:00 a las 15:00 horas


**Domingos:** de las 9:00 a las 13:00 horas

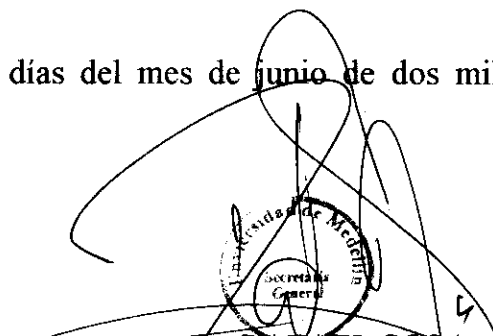
La Universidad se reserva el derecho de modificar el horario precedente, cuando a su juicio las circunstancias lo aconsejen. En todo caso se informará oportunamente a los usuarios los cambios que se presenten. No se prestará servicio en los días festivos señalados en el calendario colombiano.

**Artículo 12.** La presente resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución número 558 de 23 de noviembre de 2000.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Medellín, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil uno (2001).

  
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN  
NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS  
Rector

  
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN  
Secretaría General  
RAPHAEL SOSA  
Secretario General

Miryam O.