

REGLAMENTO GENERAL

Biblioteca Juan Roa Vásquez

Bogotá, 2017

© **Universidad El Bosque**
Marzo de 2017

Rector

Dr. Rafael Sánchez París

Vicerrector

Dr. Rafael Sánchez París

Vicerrector Académico

Dra. María Clara Rangel Galvis

Vicerrector Administrativo

Dr. Francisco José Falla Carrasco

Vicerrector de Investigaciones

Dr. Miguel Otero Cadena

Secretario General

Dr. Luis Arturo Rodríguez Buitrago

Concepto, diseño y cubierta

Centro de Diseño y Comunicación
Facultad de Diseño, Imagen y Comunicación
Universidad El Bosque

© Todos los derechos reservados.

Esta publicación no puede ser reproducida ni total ni parcialmente, ni entregada o transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sin el permiso previo del autor.

Contenido

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRELIMINAR: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Misión de la Biblioteca
Visión de la Biblioteca
Objetivos estratégicos de la Biblioteca
Historia de la Biblioteca
Organización de la Biblioteca

REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA

TÍTULO I: CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. Campo de aplicación

TÍTULO II: USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 2º. Definición

TÍTULO III: ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3º. Horarios
Artículo 4º. Ingreso presencial a la Biblioteca
Artículo 5º. Ingreso en línea a la Biblioteca

TÍTULO IV. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 6º. Derechos de los usuarios
Artículo 7º. Deberes de los usuarios

TÍTULO V. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

SECCIÓN I. SERVICIOS PRESENCIALES

Artículo 8º. Servicio de Consulta en sala
Artículo 9º. Servicio de Préstamo externo (Auto-préstamo y Auto-devolución)
Artículo 10º. Servicio de Préstamo InterBibliotecario
Artículo 11º. Servicio de Auto-fotocopiado
Artículo 12º. Servicio de Auto-escáner
Artículo 13º. Servicio de Visita a otras Bibliotecas
Artículo 14º. Servicio de Préstamo de equipos
Artículo 15º. Servicio de Préstamo de Salas

Artículo 16º. Servicio de Formación de Usuarios

Artículo 17º. Servicio de Referencia y orientación al usuario

SECCIÓN II. SERVICIOS EN LÍNEA

Artículo 18º. Servicio de Consulta En Línea (IdeA, Catálogo, Bases de Datos, Buscador de Libros y Revistas Electrónicas)

Artículo 19º. Servicio de Renovación de Préstamos

Artículo 20º. Servicio de Solicitud de Documentos

Artículo 21º. Servicio de Pregúntele al Bibliotecólogo

SECCIÓN III. SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 22º. Servicios de Extensión de la Biblioteca

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23º. Del respeto a la propiedad intelectual y a los derechos de autor

Artículo 24º. Entrada en vigencia del Reglamento General de la Biblioteca

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento modifica el 'Reglamento de la Biblioteca Juan Roa Vásquez' (2007) en relación con la infraestructura, recursos y servicios que la unidad pone a disposición de sus usuarios.

Con la implementación del proyecto 'Nuevo Modelo de Biblioteca' en 2013, se rediseñó la infraestructura física, tecnológica y organizacional de la Biblioteca, dando paso a nuevos ambientes de aprendizaje, espacios y servicios que favorecieron el desarrollo de las actividades académicas de la comunidad universitaria. A su vez, las nuevas formas de uso de la Biblioteca, de sus recursos y espacios requirieron de una reformulación en la normatividad existente. Así pues, en el presente Reglamento se establecen las pautas y normas en relación con el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca de la Universidad El Bosque por parte de su comunidad de usuarios internos y externos.

El documento está dividido en títulos y artículos. El Título Preliminar define la naturaleza de la Biblioteca, su misión, visión y objetivos estratégicos contemplados para el periodo 2016-2021. El Título I establece el campo de aplicación del contenido. El Título II define a los usuarios internos y externos de la Biblioteca. El Título III determina las formas de acceder a los recursos y servicios de la Biblioteca. El Título IV establece los derechos y deberes de los usuarios. El Título V está compuesto por tres secciones: en ellas se establecen las normas y condiciones generales de uso de los servicios presenciales, de los servicios en línea y de los servicios de extensión de la Biblioteca, respectivamente.

REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA

TÍTULO PRELIMINAR: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

MISIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es el centro de gestión del conocimiento de la Universidad El Bosque y de su entorno. Se relaciona e interactúa con todas las áreas de la Universidad para apoyar los procesos académicos de aprendizaje, docencia e investigación, conectando a su comunidad y a la sociedad con la información, acompañándolos en los procesos de descubrimiento y creación de nuevo conocimiento.

Para lograrlo, articula su infraestructura, recursos y servicios con el objetivo de:

- Construir, preservar, proveer y optimizar el acceso a recursos y servicios de información.
- Desarrollar permanentemente competencias en el usuario para la gestión de conocimiento.
- Crear espacios y ambientes para el desarrollo de experiencias de aprendizaje, creatividad, innovación, descubrimiento intelectual, producción y difusión del conocimiento.

VISIÓN DE LA BIBLIOTECA

Ser reconocida en los próximos 7 años como ventaja competitiva de la Universidad. La Biblioteca será un referente para las Bibliotecas universitarias a nivel local y regional. Se caracterizará por el alto nivel de calidad en el servicio, la experiencia de sus usuarios, el apoyo al crecimiento personal y profesional de sus visitantes y su aporte para el

mejoramiento de la investigación y la calidad de la educación en Colombia.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA BIBLIOTECA

De acuerdo con su Plan de Desarrollo 2016-2021, la Biblioteca desarrolla sus actividades en torno a siete objetivos estratégicos que a su vez apoyan los cimientos, pilares y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional. A continuación, se presenta la descripción de cada objetivo estratégico:

Experiencia del Usuario:

Proveer servicios y experiencias de aprendizaje centrados en las necesidades del usuario.

Formación Integral:

Contribuir a la formación de ciudadanos globales de conocimiento.

Ambientes y Espacios:

Articular recursos e infraestructura para crear ambientes que fomentan la gestión del conocimiento.

Acceso a los Recursos:

Construir y desarrollar colecciones y ambientes adaptables a las necesidades de información.

Calidad y Mejoramiento:

Adoptar normas y estándares de calidad. Fortalecer permanentemente el equipo de trabajo. Promover el bienestar y la calidad de vida de la comunidad académica.

Academia e Investigación:

Apoyar los procesos de investigación e implementar estrategias para el aumento de su visibilidad e impacto.

Alianzas y Mercadeo:

Fomentar una cultura del buen uso de la Biblioteca y promover el posicionamiento de nuestro modelo a nivel institucional, local y regional.

HISTORIA DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de la Universidad El Bosque abrió sus puertas por primera vez en el año 1979 en las instalaciones de la Clínica El Bosque. En 1989 recibió el nombre de 'Biblioteca Juan Roa Vásquez' en homenaje a uno de los miembros fundadores de la Universidad. En el año 1992, debido al crecimiento de la institución, se trasladó al Bloque D, en donde actualmente presta sus servicios, en el tercer, cuarto piso y sótano del edificio. Sus colecciones representan todas las áreas del conocimiento y se desarrollan en articulación con los avances científicos, tecnológicos y culturales a nivel local e internacional.

Como parte del equipo de trabajo de la Universidad, la Biblioteca ha sido consciente de su labor de apoyo a las actividades académicas de la comunidad universitaria, fundamentalmente en lo formativo e investigativo, ya que cuenta con los recursos y capacidades para conectar a sus usuarios con la información y guiarlos en los procesos de descubrimiento y creación de nuevos conocimientos, contribuyendo así a la construcción del legado no solamente del país, de una profesión o de una comunidad, sino de la sociedad en general y su constante desarrollo.

Actualmente, la Biblioteca trabaja para ofrecer nuevas y mejores experiencias de aprendizaje y brindar acceso a la información a través de servicios presenciales y en línea de alta calidad, con una variedad de ambientes, espacios y recursos que ayudan al usuario a identificar, localizar y aprovechar la información al máximo, logrando con ello

facilitar procesos de innovación en la creación de nuevos conocimientos y promover su visibilidad, difusión e impacto.

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca depende de la Vicerrectoría Académica de la Universidad, dependencia encargada de hacer que los principios filosóficos de la Universidad se vean representados en cada una de las actividades académicas que se desarrollan en la institución. Es, además, la dependencia encargada de transmitir a toda la comunidad universitaria la Misión del Proyecto Educativo Institucional, generando producción y transferencia de conocimientos a la sociedad.

Dirección de la Biblioteca

La Dirección es el área responsable de planear y gestionar los planes, programas, proyectos, actividades y servicios de la Biblioteca de la Universidad y del personal que trabaja en ella, bajo la dependencia directa de la Vicerrectoría Académica, dentro del marco de las políticas institucionales, para asegurar y garantizar la calidad y la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.

Comité de Biblioteca

El Comité de Biblioteca es un equipo de personas que determina el desarrollo de la infraestructura, de los recursos y de los servicios de la Biblioteca, a través de un trabajo colaborativo en el que sus representantes deliberan con el fin de evaluar y determinar programas, proyectos y acciones de mejora sobre estos aspectos. Además, define lineamientos que ayudan a la Biblioteca para la toma de decisiones, de acuerdo con los requerimientos de la comunidad universitaria y las tendencias del contexto de la Universidad.

Integrantes del Comité de Biblioteca

El Comité de Biblioteca está integrado por:

- Vicerrectoría Académica

- Decanos o directores de cada facultad y programa académico
- Representante de cada grupo de enlace de la Biblioteca
- Dirección de Biblioteca

Funciones del Comité de Biblioteca

Son funciones específicas del Comité de Biblioteca:

1. Evaluar y determinar la implementación de planes de desarrollo, programas, proyectos y acciones de mejora para el desarrollo de la infraestructura, recursos y servicios de la Biblioteca.
2. Establecer prioridades y determinar la ejecución del presupuesto destinado a recursos bibliográficos y de información, de acuerdo con las necesidades de los programas académicos, facultades, unidades administrativas y líneas de investigación de la Universidad.
3. Participar en la revisión de reglamentos, políticas, lineamientos y normas relacionados con los procesos de la Biblioteca.
4. Informar a la Biblioteca acerca de la creación o suspensión de programas académicos de pregrado y postgrados de la Universidad.

Grupo de enlace de la Biblioteca

La Biblioteca debe contar con un grupo de enlace para establecer relaciones con cada programa académico, unidad académica o administrativa que requiera la adquisición o suscripción de recursos bibliográficos o de información, o acceder a los servicios de la Biblioteca como apoyo a sus actividades. Así mismo, la Biblioteca debe asegurar la participación de cada representante del grupo de enlace en actividades para el desarrollo de su infraestructura, recursos y servicios.

Funciones del Grupo de enlace de la Biblioteca

Son funciones específicas del grupo de enlace de la Biblioteca:

1. Asesorar y recomendar la adquisición o suscripción de recursos bibliográficos o de información para el desarrollo de las

colecciones de la Biblioteca o la implementación de servicios como apoyo a las actividades de los programas académicos, unidades administrativas y/o líneas de investigación de la Universidad que representan.

2. Ser canal de comunicación permanente y efectivo entre las facultades, unidades académicas o administrativas y la Biblioteca, para la divulgación o el requerimiento de nuevas adquisiciones, recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
3. Revisar y evaluar permanentemente la literatura existente relacionada con los currículos, planes de estudio y líneas de investigación de las áreas que representan, con el objetivo de actualizar, desarrollar y fortalecer permanentemente colecciones que respondan a las necesidades de los programas académicos, unidades administrativas o líneas de investigación de la Universidad.
4. Definir de acuerdo con los lineamientos establecidos:
 - Propuestas para el desarrollo y gestión de las colecciones de la Biblioteca.
 - Determinar la necesidad de adquisición o suscripción de nuevos recursos bibliográficos o de información en sus respectivas áreas de interés.
 - Incentivar la conexión con redes y sistemas de información nacionales e internacionales relacionados con sus áreas de interés.
 - Avalar o informar sobre el material que debe ser descartado.
5. Informar a la Biblioteca acerca de:
 - La creación o suspensión de programas académicos de pregrado y postgrado.
 - Nuevas líneas de investigación.

Organización interna de la Biblioteca

La Biblioteca debe contar con una estructura interna que le permita responder eficientemente a las necesidades de información de su comunidad de usuarios a través de su infraestructura, recursos y servicios que presta. Son áreas fundamentales de la Biblioteca:

- Dirección de Biblioteca
 - Secretaría
 - Coordinación de Gestión e Innovación
 - Administración del sistema
 - Coordinación de Desarrollo de colecciones
 - Academia e investigación
 - Adquisiciones
 - Procesos técnicos
 - Coordinación de Servicios
 - Servicios de referencia
 - Servicios de orientación
 - Servicios de circulación y préstamo
 - Coordinación de Formación Integral
 - Formación de usuarios

Personal a cargo de las áreas de la Biblioteca

Para la correcta gestión de dichas áreas, la Biblioteca cuenta con un equipo de trabajo idóneo y suficiente con respecto a la demanda del servicio y la población de usuarios que hacen parte de la comunidad universitaria, teniendo en cuenta estándares e indicadores de calidad relacionados con la infraestructura, personal, procesos y servicios para Bibliotecas universitarias.

TÍTULO I: CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º. CAMPO DE APLICACIÓN.

La Biblioteca contribuye con la consecución de los objetivos misionales de la Universidad El Bosque ofreciendo acceso a todas las formas de información disponibles en sus colecciones para apoyar las actividades de enseñanza, aprendizaje, investigación y creación de nuevo conocimiento. Para lograrlo ha identificado la necesidad de establecer una relación recíproca con sus usuarios basada en derechos y responsabilidades. Aun cuando la mayoría de usuarios se comportan de una manera adecuada y responsable al hacer uso de la Biblioteca, se hace necesario definir lo que se constituye como buenas prácticas o infracciones sobre los derechos de los demás.

Con base en lo anterior, las normas de comportamiento de la Biblioteca representan nuestro compromiso con el aseguramiento de un entorno propicio para las actividades académicas e intelectuales. Dicho entorno se caracteriza por el respeto a los derechos de los demás, el respeto por los recursos de la Biblioteca y el respeto por una conducta apropiada en un espacio público que garantiza ambientes y espacios adecuados para alcanzar los objetivos académicos de los miembros de la comunidad universitaria.

En este sentido, el cumplimiento del presente Reglamento de la Biblioteca garantiza:

- Servir y responder a las necesidades de información de los usuarios respetando siempre sus derechos a la privacidad y confidencialidad.
- Crear y desarrollar colecciones que respondan a las necesidades de enseñanza e investigación de todos sus usuarios.
- Garantizar, promover y facilitar el acceso a la información y al conocimiento.

- Preservar las colecciones para asegurar a sus usuarios actuales y futuros el acceso a la información.
- Proveer ambientes y espacios propicios para el fomento y apoyo a la investigación, la enseñanza y el aprendizaje.
- Mantener los ambientes y espacios físicos limpios y en buen estado físico y funcional.

El presente Reglamento regula dicha relación entre la Biblioteca de la Universidad El Bosque y su comunidad de usuarios internos y externos.

TÍTULO II: USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 2º. Definición

Son usuarios de la Biblioteca todas aquellas personas que pueden hacer uso de los recursos y servicios que la Biblioteca dispone tanto en formato físico como en formato digital y que tienen algún tipo de vínculo con la Institución. La Biblioteca tiene establecidos dos tipologías de usuarios: usuarios internos, que corresponden a todos los miembros de la comunidad Universitaria El Bosque (estudiantes, docentes, administrativos y egresados). Usuarios externos a las personas particulares o pertenecientes a instituciones que hacen parte de los convenios o servicios de extensión vigentes de la Biblioteca.

TÍTULO III: ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 3º. Horarios.

La Biblioteca presta sus [servicios presenciales](#) de lunes a viernes entre las 6:00 am. y las 10:00 pm., y los sábados entre las 8:00 am. y las 5:00 pm. Así mismo, pone a disposición sus [servicios en línea](#) (excepto el servicio "Pregúntele al bibliotecólogo"), las 24 horas del día, los siete días de la semana.

Durante los periodos intersemestrales, la Biblioteca presta sus [servicios presenciales](#) de lunes a viernes en el horario de 7:00 am. a 7:00 pm., y los días sábados de 8:00 am. a 2:00 pm. Los [servicios en línea](#) se prestan en el horario habitual (excepto el servicio "Pregúntele al bibliotecólogo") durante estos periodos.

ARTÍCULO 4º. Ingreso presencial a la Biblioteca

Para acceder a los [servicios presenciales](#) de la Biblioteca, el usuario deberá presentar a la entrada el carné institucional (usuarios internos) o el documento que lo acredita como usuario de un convenio o servicio de extensión de la Biblioteca (usuarios externos). En caso de no contar con los documentos indicados, deberá seguir las instrucciones dispuestas en el documento "[Permisos especiales de ingreso a la Biblioteca](#)" para poder ingresar y hacer uso de los servicios temporalmente.

ARTÍCULO 5º. Ingreso en línea a la Biblioteca.

Para acceder a los [servicios en línea](#) de la Biblioteca, el usuario debe contar con un equipo o dispositivo con conexión a Internet y debe contar con el usuario y contraseña del correo electrónico institucional.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 6º. Derechos de los usuarios

Todos los usuarios de la Biblioteca de la Universidad El Bosque tienen derecho a:

- Recibir atención respetuosa y eficiente por parte de los trabajadores de la Biblioteca.
- Hacer uso de la infraestructura, recursos y servicios disponibles en la Biblioteca, como apoyo a sus actividades académicas.
- Recibir asistencia u orientación sobre el uso adecuado de los espacios, recursos y servicios de la Biblioteca.
- Recibir un servicio de calidad y acorde con sus necesidades.
- Recibir información oportuna sobre los cambios que se puedan presentar en relación con la infraestructura, recursos y servicios de la Biblioteca y sus normas de uso.
- Disponer de un medio de comunicación para expresar preguntas, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones sobre algún aspecto de la Biblioteca, así como a recibir respuesta a las comunicaciones hechas por este medio.
- Todos los demás establecidos en el Reglamento Estudiantil, Acuerdo número 7639 de 2003 de la Universidad El Bosque.

ARTÍCULO 7º. Deberes de los usuarios

Son deberes del usuario de la Biblioteca de la Universidad El Bosque:

- Portar siempre el documento que lo acredita como miembro de la comunidad universitaria o como usuario de la Biblioteca (carné institucional en buen estado, escarapela, carta de presentación o el documento que la Biblioteca establezca para el ingreso).
- Conocer y respetar los reglamentos y normas vigentes, tanto de la Biblioteca como de la Universidad.
- Dar un trato amable a los funcionarios de la Biblioteca y demás usuarios.
- Reportar en la Biblioteca, a la mayor brevedad posible, el extravío o pérdida del carné institucional, con el fin de bloquear el registro del usuario en el sistema, ya que toda transacción que se realice con el carné institucional es responsabilidad del titular del documento.
- Ser responsable de cualquier transacción registrada a su nombre en el sistema de información de la Biblioteca (a menos que previamente se haya reportado la pérdida del carné institucional).
- Cuidar y hacer uso adecuado de los espacios, documentos, mobiliario y equipos de la Biblioteca.
- Respetar los sistemas de seguridad y control de la Biblioteca.
- Permitir a los orientadores la revisión de su maletín al salir de la Biblioteca, acción que se realiza por razones de seguridad.
- Responsabilizarse por los daños físicos causados en los espacios, equipos o documentos que se presenten durante su uso o mientras estos se encuentren registrados a su nombre.
- Respetar los periodos y plazos de préstamo establecidos para los espacios, equipos y documentos de la Biblioteca.

- Asumir las sanciones a las que haya lugar por el incumplimiento en los plazos, periodos de préstamo, normas o reglamentos, establecidos por la Biblioteca.
- Conocer y respetar los horarios de atención de la Biblioteca.
- Abstenerse de consumir alimentos, fumar y/o realizar actividades que vayan en contra del aseo, higiene y seguridad de los espacios y equipos, así como la tranquilidad dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Conversar y comentar en un tono de voz moderado como norma de respeto a los espacios y a la concentración de los demás usuarios de la Biblioteca.
- No sustraer y/o apropiarse de manera no autorizada de los recursos físicos o tecnológicos de la Biblioteca, de sus trabajadores o de sus usuarios. En caso de presentarse este caso, la Biblioteca establecerá una sanción que supondrá el bloqueo del usuario para acceder a los servicios presenciales de la Biblioteca. A su vez, informará a la facultad o al programa académico, quienes determinarán las acciones correspondientes. ([Reglamento Estudiantil](#) Artículo 69º. De las faltas disciplinarias gravísimas).
- Todos los demás establecidos en el [Reglamento Estudiantil](#), Acuerdo número 7639 de 2003 de la Universidad El Bosque.

TÍTULO V: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

SECCIÓN I. Servicios presenciales de la Biblioteca

Todos los usuarios tienen acceso al portafolio de servicios presenciales de la Biblioteca. A continuación se describe cada uno de ellos y se establecen sus condiciones de uso:

ARTÍCULO 8º. Servicio de Consulta en sala

Los usuarios tienen acceso a todos los recursos de información existentes en las colecciones física y digital de la Biblioteca y los podrán consultar dentro de sus instalaciones.

Condiciones de uso

- Todos los usuarios de la Biblioteca pueden consultar los recursos de las colecciones ubicadas en el tercer, cuarto piso y depósitos de la Biblioteca.
- Los usuarios pueden ser autónomos en la búsqueda de los recursos ubicados en las colecciones. No obstante, si lo solicitan, tendrán acompañamiento por parte de los auxiliares y referencistas, quienes están en la capacidad de guiarlos a través de los sistemas de consulta en línea y posteriormente orientarlos en la colección.
- La consulta del material que se encuentra ubicado en los depósitos se debe solicitar en el punto de circulación y préstamo.
- Una vez el usuario haya consultado el material, debe dejarlo en los carros o árboles cercanos a las estanterías.
- Se recomienda el uso de los espacios de la Biblioteca para fines académicos, investigativos y culturales.
- Por respeto a la concentración de los demás, se debe conversar en un tono de voz moderado.

- En caso de requerirse, los usuarios deben utilizar tablas de corte para el uso de bisturíes, pegantes, pinturas, materiales o instrumentos que puedan causar daños.

ARTÍCULO 9º. Servicio de Préstamo externo (Auto-préstamo y Auto-devolución)

Los usuarios de la Biblioteca pueden llevar en préstamo el material de las colecciones bibliográficas impresas para hacer uso del mismo fuera de las instalaciones de la Biblioteca por un tiempo determinado, de acuerdo con el [perfil del usuario y la colección](#).

Los usuarios internos de la Biblioteca pueden acceder a este servicio de forma autónoma a través de la máquina de auto-préstamo y auto-devolución, o de forma asistida en el punto de atención de circulación y préstamo de la Biblioteca cuando la máquina de auto-préstamo o auto-devolución no estén funcionando adecuadamente.

Los usuarios que requieran en préstamo externo material de las colecciones de reserva (en horario no permitido), referencia, hemeroteca o audiovisual (cuando exista una copia disponible), pueden solicitar autorización a los coordinadores o director(a) de la Biblioteca de lunes a viernes, de 7:00 am. a 8:00 pm. y sábados, de 8:00 am. a 5:00 pm., quienes determinarán el tiempo del préstamo y la hora de devolución del mismo.

Condiciones generales

- Para hacer uso de este servicio los usuarios deben presentar el carné institucional vigente en buenas condiciones físicas y funcionales.
- El carné institucional es de uso personal e intransferible.
- El usuario debe verificar el estado físico del material cuando lo solicita en préstamo. Si encuentra algún deterioro en el material, deberá manifestarlo en el área de Circulación y Préstamo.

- El usuario debe entregar el material en las mismas condiciones físicas en las que se encontraba al momento de solicitarlo en préstamo.
- El material de las colecciones especiales (audiovisual, material de reserva) debe ser solicitado y devuelto en el Área de Circulación y Préstamo.
- La cantidad de ítems permitidos para préstamo externo, la posibilidad de reservar o renovar y los tiempos de préstamo externo para cada perfil de usuario y colección se determina según lo indicado en el documento: "[Cuadro de circulación y préstamo](#)".
- El tiempo de préstamo del material no puede exceder el plazo establecido en el sistema. El retraso en la devolución genera una sanción pecuniaria que puede ser cancelada o condonada de acuerdo con los lineamientos de la Biblioteca (ver documento: "[Sanciones por retraso en la devolución de material](#)").
- El usuario debe presentar a la salida de la Biblioteca el material a retirar, el carné y el comprobante del préstamo.
- El usuario no puede pedir material en préstamo externo si excede el límite de la sanción permitida (ver documento: "[Sanciones por retraso en la devolución de material](#)").
- La renovación del material es posible únicamente si:
 - El préstamo está vigente.
 - El material no se encuentra reservado por otro usuario.
 - El usuario no presenta sanciones.
 - El usuario no ha excedido el número de dos (2) renovaciones permitidas.

En caso de pérdida y/o daño de material bibliográfico

- Cuando el usuario pierde o causa algún daño físico al material bibliográfico, debe reportarlo en el Área de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca.
- El personal encargado evalúa el nivel de daño del material bibliográfico e informa al usuario la acción a seguir acorde con el nivel del daño: empaste o compra para su reposición.
- Si el material se envía a empaste, el usuario debe asumir el costo del mismo.
- Tanto para los libros que se envían a empaste, como para los que se adquieren por reposición, el usuario deberá asumir los costos relacionados con los materiales para el reprocesamiento físico (etiqueta RFID, banda de seguridad y código de barras).
- A partir de la fecha del reporte, el usuario tiene 30 días calendario de plazo para la reposición del material perdido o dañado.
- Si pasado el tiempo establecido (30 días calendario), el usuario no ha realizado la reposición del material, debe cancelar la multa correspondiente (ver documento: "[Sanciones por retraso en la devolución de material](#)") generada desde el vencimiento del plazo, hasta el momento de la reposición del material.
- Las condiciones para la reposición de material en la Biblioteca son:
 - Se debe adquirir el mismo título, autor, y editorial.
 - Se debe adquirir la última edición disponible en el mercado.
 - El material debe estar en perfectas condiciones.
 - La Biblioteca puede recomendar al usuario dónde adquirir el material, sin embargo, es de libre elección aceptar la sugerencia o rechazarla.

- En caso de no encontrarse disponible el mismo título, el programa académico al que pertenece el usuario sugerirá un nuevo título.

ARTÍCULO 10°. Servicio de Préstamo InterBibliotecario

Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar en préstamo material de las colecciones bibliográficas de instituciones externas con las cuales la Biblioteca de la Universidad El Bosque tiene convenios interinstitucionales.

Condiciones generales

Usuarios internos

- El Servicio de Préstamo InterBibliotecario es atendido en los puntos de atención de Referencia de la Biblioteca.
- El usuario es responsable de cuidar el estado físico del material y de entregarlo en las mismas condiciones en que le fue prestado.
- El plazo de devolución de los documentos entregados en Préstamo InterBibliotecario es de máximo 5 días calendario o menos cuando la institución prestamista así lo estipule.
- El Préstamo InterBibliotecario no puede ser renovado.
- El plazo de devolución de material en Préstamo InterBibliotecario no puede exceder el establecido en el sistema. El retraso en la devolución genera una sanción pecuniaria por cada hora de retraso e implica la restricción del servicio de acuerdo con los lineamientos de la Biblioteca (ver documento: "[Sanciones por retraso en la devolución de material](#)").

Usuarios externos

- Los usuarios externos de la Biblioteca pueden solicitar material de las instituciones en convenio, pero sólo lo pueden consultar en las instalaciones de la Biblioteca.

ARTÍCULO 11º. Servicio de Auto-fotocopiado

Los usuarios de la Biblioteca pueden fotocopiar los documentos de las colecciones de la Biblioteca a través de la máquina de auto-fotocopiado.

Condiciones generales

- Para hacer uso de éste servicio el usuario debe recargar su carné en los puntos establecidos por el servicio contratado por la Universidad.
- Los usuarios de la Biblioteca no pueden fotocopiar más del límite establecido por la legislación colombiana de Derecho de Autor (15% de un libro que aún se encuentra en el mercado, o 30% de un libro que ya no se encuentra en el mercado).

ARTÍCULO 12º. Servicio de Auto-escáner

Los usuarios de la Biblioteca pueden escanear los documentos de las colecciones de la Biblioteca a través del equipo dispuesto para tal fin.

Condiciones generales

- Los usuarios de la Biblioteca no pueden escanear más del límite establecido por la legislación colombiana de Derecho de Autor (15% de un libro que aún se encuentra en el mercado, o 30% de un libro que ya no se encuentra en el mercado).

ARTÍCULO 13º. Servicio de Visita a otras Bibliotecas

Los usuarios de la Biblioteca pueden visitar las instalaciones de una Biblioteca en convenio vigente para consultar sus colecciones por medio de una carta de presentación.

Condiciones generales

- El usuario debe solicitar la carta de presentación en el punto de atención de Referencia de la Biblioteca.
- La carta de presentación tiene vigencia de ocho (8) días.
- El usuario debe cumplir con los reglamentos y condiciones de los servicios de las instituciones de destino.

ARTÍCULO 14º. Servicio de Préstamo de equipos

Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar en préstamo equipos tecnológicos como:

- Computadores portátiles
- Tablets
- Audífonos para el servicio de Video-Wall

Condiciones generales

- El servicio de préstamo de equipos tiene como objetivo facilitar el acceso a los recursos físicos y digitales de la Biblioteca con fines académicos, de aprendizaje e investigación (bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos, catálogos de Bibliotecas, objetos virtuales de aprendizaje, sitios Web, aplicaciones ofimáticas, herramientas para la investigación). No se permite el acceso y/o descarga de archivos o programas ilegales, u otros contenidos que no se ajusten a los citados.

- El carné debe ser presentado al momento de solicitar el servicio de préstamo de equipos y queda retenido durante el tiempo del préstamo.
- Al prestar el equipo, el personal de la Biblioteca revisa e informa sobre el buen estado del mismo e indica al usuario las condiciones de uso y dónde encontrar el reglamento.
- Al recibir el equipo, el usuario acepta las condiciones de uso y se compromete a cumplir con el reglamento. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones de uso, el reglamento del servicio, o encontrar anomalías físicas o funcionales, el usuario debe hacer la devolución inmediata e informar su inconformidad o el estado del equipo según el caso.
- El registro del préstamo y devolución de los equipos se realiza a través del sistema de información de la Biblioteca.
- La duración del préstamo es:
 - Computadores portátiles: Dos (2) horas
 - Tablets: Dos (2) horas
 - Audífonos: Dos (2) horas
- Sólo se puede renovar el préstamo en los casos en que no exista otro usuario en espera del equipo.
- El uso de los equipos está permitido exclusivamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca. El traslado de algún equipo fuera de las instalaciones genera sanciones para el usuario.
- Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes y en buen estado.
- Los equipos no conservan copia de los archivos que se trabajan en ellos. Se recomienda guardar siempre la información en dispositivos externos (USB, disco duro externo, etc.).

- El personal de la Biblioteca se reserva el derecho a finalizar el servicio en cualquier momento si el uso de los equipos no es el indicado en el reglamento.
- El personal de la Biblioteca facilita al usuario el préstamo de los equipos (entrega y devolución), y responde a preguntas relacionadas con este servicio o con los recursos electrónicos de la Biblioteca. Es responsabilidad de los usuarios conocer el funcionamiento de los programas instalados en los equipos para su uso.
- No está permitida la elaboración de copias y/o la comercialización de software adquirido, ni el cambio de la configuración del software instalado.
- El uso de este servicio es personal e intransferible.
- Se deben manipular los equipos cuidadosamente, evitando causar daños físicos o funcionales.
- Durante el período de préstamo, el usuario es el único responsable del equipo, de su custodia y de su cuidado. No puede alterar el estado físico, funcional, hardware o software instalados en el equipo.
- Cualquier anomalía o mal funcionamiento de los equipos debe ser comunicado de inmediato al personal de la Biblioteca.
- En caso de retraso en la devolución, se aplica una sanción pecuniaria por cada hora de retraso (ver documento: "[Sanciones por retraso en la devolución de material](#)").
- La Biblioteca es responsable de divulgar e informar a sus usuarios sobre el reglamento del servicio de préstamo de equipos y hacer las recomendaciones pertinentes para hacer un correcto uso de estos.
- En caso de presentarse una novedad de daño de equipos, se inicia un proceso que puede incluir todas o algunas de las siguientes actividades: revisión, diagnóstico, reinstalación, reparación, reemplazo de partes o cambio del equipo. Este procedimiento se

describe detalladamente en el documento "[Gestión de novedades en equipos portátiles](#)".

- El tiempo de respuesta al usuario sobre la revisión del caso por daño del equipo dependerá de la complejidad de este.
- El área de Tecnología es la encargada de emitir el diagnóstico, fechas estimadas de solución y de gestionar las instalaciones, reparaciones, reemplazo de partes o cambio de los equipos a que haya lugar.
- En caso de requerirse la intervención del usuario responsable de algún daño o falla en los equipos (pago de reparaciones, repuestos, o compra del equipo), la Biblioteca remitirá al usuario al área de Tecnología para los trámites correspondientes.
- El usuario responsable del daño o falla de un equipo puede solicitar en cualquier momento información sobre el estado de su caso a través de un correo electrónico dirigido a:
administracion1biblioteca@unbosque.edu.co

La Biblioteca debe responder en un plazo máximo de dos días hábiles a esta solicitud.

- El responsable por parte de la Biblioteca de gestionar todos los casos generados por novedades en los equipos portátiles es el Administrador del sistema. Así mismo, el responsable de gestionar todos los casos escalados desde la Biblioteca al área de Tecnología es el Coordinador de servicios IT.
- Los niveles de daño establecidos por el área de Tecnología de la Universidad son:
 - **Nivel 1:**
Daño en sistema operativo. Fallas en el software (sistema operativo, Office, controladores o demás aplicaciones) que no tienen nada que ver con el hardware del equipo.
 - **Nivel 2:**
Daño de fabricante. Daño o falla de fábrica en el hardware.

Solución a través de la garantía correspondiente del fabricante.

- **Nivel 3:**
Daño por uso menor. Cuando el equipo es presenta un daño menor que no afecta el funcionamiento del equipo (tapas, soportes, etc.)
- **Nivel 4:**
Daño por mal uso. Cuando es necesario recurrir a la garantía del equipo, pero el daño fue ocasionado por el uso inadecuado por parte del usuario (caídas, golpes, etc.). Para este caso, el usuario debe cancelar el valor comercial correspondiente a la parte o repuesto cambiado.
- **Nivel 5:**
Daño sin garantía. Cuando el fabricante no brinda la garantía por ser notorio el daño causado por uso inadecuado por parte del usuario (pantallas rotas, teclados averiados, adaptadores de corriente dañados físicamente, etc.). Para este caso, el usuario asumirá el costo total por la reparación o cambio del equipo.

ARTÍCULO 15º. Servicio de Préstamo de Salas

Los usuarios podrán solicitar en préstamo los espacios de salas de estudio de la Biblioteca para facilitar el trabajo en grupo y la concentración durante un período de tiempo determinado.

Condiciones generales

- Las salas se prestan a grupos de entre 4 y 14 personas, dependiendo de la capacidad establecida para cada sala:

Sala	Cupo máximo
Sala 1 (exclusiva para docentes y Biblioteca)	10 personas
Sala 2	8 personas

Sala 3	8 personas
Sala 4	10 personas
Sala 5	10 personas
Sala 6	10 personas
Sala 7	10 personas
Sala 8	10 personas
Sala 9	12 personas
Sala 10	12 personas
Cubículos	2 personas
Sala de concentrado 1	8 personas
Sala de concentrado 2	12 personas
Sala de concentrado 3	8 personas

- Al momento de solicitar el préstamo de la sala, se le pide el carné a los usuarios en el punto de atención y se registra el préstamo a nombre de uno de ellos. Los titulares de los carnés son responsables del correcto uso de la sala.
- Las salas se prestan por dos horas dentro de los horarios de servicio de la Biblioteca. El préstamo puede renovarse siempre y cuando no haya otra solicitud de la sala.
- Al entregar la sala, el personal de la Biblioteca indica al usuario las condiciones de uso de la misma y de los equipos. Igualmente el personal de la Biblioteca acompaña a los usuarios hasta el lugar, les indica que el espacio se encuentra aseado, en orden, y con los equipos (video beam, televisor, computador portátil, cable HDMI o aire acondicionado) en buen estado físico y funcional. Los usuarios deben verificar y aceptar la recepción del espacio de acuerdo con lo informado y se comprometen a devolverlo en las mismas condiciones de aseo, físicas y funcionales.

- Al momento de devolución de la sala, el usuario debe informar al personal de la Biblioteca. El encargado revisa junto con el usuario que el espacio se encuentre aseado, en orden, y con los dispositivos en buen estado físico y funcional.
- El uso de las salas está limitado únicamente para fines académicos (lectura, estudio, investigación).
- En caso de no ocupación de la sala por el mínimo número de usuarios permitido transcurridos 15 minutos de iniciado del préstamo, éste queda anulado y la sala puede ser utilizada por otro grupo.
- En caso de retraso en la hora de devolución de la sala se aplica una sanción pecuniaria por cada hora de retraso (ver documento: "[Sanciones por retraso en la devolución de material](#)")
- En caso de averías, destrucción o deterioro de la sala, su mobiliario o equipos, se adopta la medida de suspensión de los servicios determinados por la Biblioteca hasta la reparación del daño causado.
- El personal de la Biblioteca se reserva el derecho a dar por finalizado el servicio en cualquier momento si el uso de las salas no es el indicado en el reglamento.
- Los cubículos de estudio y salas de concentrados son de uso libre.
- No se permite el uso de las instalaciones de la Biblioteca para dictar clases.

ARTÍCULO 16º. Servicio de Formación de Usuarios

El Programa Integral de Formación de la Biblioteca (.PIF), ofrece tres módulos de capacitación en competencias informacionales para formar usuarios expertos y autónomos en los procesos de búsqueda y recuperación de información, apoyo al aprendizaje y creación de conocimiento:

- **Inducción a los servicios de la Biblioteca:** Busca acercar a los miembros de la comunidad universitaria a la Biblioteca, sus recursos y socializar las políticas de sus servicios.
- **Búsqueda y recuperación de información:** Desarrollar y fortalecer competencias en la búsqueda, recuperación y uso de recursos y fuentes de información suscritos por la Biblioteca y de libre acceso.
- **Gestión de referencias:** Desarrollar habilidades en el uso ético de la información durante el proceso de organización de fuentes, producción de nuevo conocimiento y uso de gestores de referencias.

Condiciones generales

- Los usuarios pueden solicitar capacitaciones teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios de la Biblioteca y de los espacios físicos adecuados para recibirlas.
- Para solicitar una capacitación en cualquiera de los módulos, se debe diligenciar el [Formulario de inscripción](#) al curso de formación.
- Si los horarios establecidos no se ajustan a la disponibilidad, el usuario debe comunicarse al correo servicios1biblioteca@unbosque.edu.co solicitando un espacio diferente a los programados. El personal de la Biblioteca debe dar respuesta a la solicitud en un tiempo máximo de un día hábil.
- Para grupos programados por un docente, es obligatorio que el docente asista a la capacitación que agendó para su grupo.
- Cada módulo de capacitación es prerrequisito para tomar el siguiente módulo.
- La asistencia a cualquier capacitación se debe programar mínimo con dos días de anticipación.
- La Biblioteca cuenta con el salón F209 (Edificio El Campito) de lunes a jueves de 7:00 am. a 1:00 pm. con capacidad máxima para 30 personas.

- La Sala 11 de la Biblioteca está disponible de lunes a viernes de 7:00 am. a 9:00 pm. con capacidad máxima para 11 personas.
- Si el docente ya tiene una sala previamente asignada, fuera de las que la Biblioteca dispone, ésta debe contar con Video-Beam, computadores y acceso a Internet.

ARTÍCULO 17º. Servicio de Referencia y orientación al usuario

Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar asesoría relacionada con sus necesidades académicas y de investigación de manera individual y grupal, presencialmente o en línea, con el fin de fortalecer sus habilidades y competencias en búsqueda, acceso, evaluación y uso ético de la información. Los profesionales y expertos de la Biblioteca están prestos a guiar al usuario en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.

Condiciones generales

- Para hacer uso de este servicio de forma presencial es indispensable portar el carné institucional.
- Para hacer uso de este servicio en línea, es indispensable tener presente el correo electrónico institucional y la contraseña.

SECCIÓN II. SERVICIOS EN LÍNEA DE LA BIBLIOTECA

Los usuarios de la Biblioteca pueden acceder al portafolio de Servicios en línea a través del Sitio Web de la Biblioteca, en él encuentra los siguientes servicios:

ARTÍCULO 18°. Servicio de Consulta En Línea (Idea, Catálogo, Bases de Datos, Buscador de Libros y Revistas Electrónicas)

- **Integrador de acceso a los recursos de la Biblioteca - Idea:** Desde el Sitio Web, a través de un solo cajón de búsqueda, el usuario puede buscar y recuperar información de manera ágil en todas las colecciones de la Biblioteca.
- **Catálogo en línea:** El usuario puede localizar títulos de libros y revistas, en formato físico o digital, trabajos de grado y material audiovisual disponibles en las colecciones de la Biblioteca para préstamo y consulta. También puede acceder al catálogo en línea y a los servicios en línea a través de la red social Facebook, previo registro en la Fanpage de la Biblioteca.
- **Buscador de revistas y libros electrónicos:** El usuario puede localizar títulos de revistas y libros electrónicos específicos suscritos por la Biblioteca o de libre acceso, desde una única interfaz, sin necesidad de hacer la búsqueda en cada una de las bases de datos o recursos electrónicos.

Condiciones generales

- La comunidad de la Universidad El Bosque puede ingresar a las plataformas y herramientas del servicio de consulta en línea mediante el usuario del correo electrónico institucional y la contraseña de acceso al mismo.
- El correo institucional debe encontrarse activo.
- La consulta en línea puede realizarse desde dentro y fuera de la Biblioteca, contando con una conexión de Internet.

ARTÍCULO 19°. Servicio de Renovación de préstamos

Los usuarios de la Biblioteca pueden realizar la renovación del préstamo de libros de colección general hasta dos veces, siempre y cuando el material no se encuentre vencido y/o reservado por otro usuario.

Condiciones generales

- Todo usuario con correo institucional vigente podrá ingresar al catálogo en línea para renovar sus materiales.
- Los materiales que se pueden renovar en línea son los que hacen parte de la Colección General.
- Se puede renovar hasta dos (2) veces los materiales solicitados en préstamo de la Colección General.
- Las renovaciones sólo se pueden efectuar mediante el catálogo en línea a través de "Transacciones en línea", en la opción "Renovar mis materiales".
- Si el material es reservado por otro usuario, no puede ser renovado y debe hacerse la devolución antes de la fecha límite.
- No pueden renovarse materiales cuando el usuario presente deudas en el sistema.
- No pueden renovarse materiales cuando al usuario se le ha vencido el plazo de devolución de los préstamos cargados a su nombre.

ARTÍCULO 20°. Servicio de Solicitud de Documentos

Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar la consecución del texto completo de artículos científicos, capítulos o partes de libros, patentes, capítulos de tesis o actas de congresos/conferencias, que se encuentren dentro o fuera de la Universidad.

Condiciones generales

- El usuario puede acceder al servicio registrándose previamente en el siguiente enlace <http://biblioteca.unbosque.edu.co/celsius/>. Al correo electrónico institucional le llegará el usuario y contraseña para empezar a hacer uso desde la plataforma.
- El servicio de solicitud de documentos es una iniciativa de carácter académico, por tal razón la Biblioteca se acoge a las normas vigentes de protección de derechos de autor sin que estas entren en conflicto con el uso académico de la información.
- Para el caso de libros y respetando la ley de Derecho de Autor se podrá enviar únicamente el 30% del contenido total de libro.
- El usuario es responsable de la veracidad de los datos registrados en cada solicitud.
- El tiempo máximo de respuesta de la solicitud de un documento al usuario es de 8 días hábiles.
- Los usuarios pueden solicitar artículos de revista, capítulos o partes de libros, patentes y registraciones, tesis y actas o congresos, que no se encuentren en las colecciones de la Biblioteca.
- Los documentos que no hayan sido descargados durante los treinta (30) días calendario en la plataforma del servicio de Solicitud de documentos, se les deshabilita la opción de descarga.
- Los siguientes usuarios pueden hacer uso del servicio de Solicitud de documentos:
 - Estudiantes de pregrado
 - Estudiantes de postgrado
 - Estudiantes de programas de educación continuada.
 - Administrativos.
 - Docentes.

- Tesistas.
- Egresados.
- Los usuarios pueden registrar un máximo de cinco (5) solicitudes por día.
- El usuario puede descargar solamente una vez el documento solicitado. Una vez descargado, éste desaparece de la plataforma.

ARTÍCULO 21º. Servicio de Pregúntele al Bibliotecólogo

A través de este servicio el usuario puede solicitar orientación al equipo de referencia haciendo uso del chat de manera sincrónica o asincrónica, así mismo puede consultar, registrar preguntas y realizar sugerencias e inquietudes.

- **Chat:** Canal de comunicación en tiempo real a través del cual el usuario puede resolver dudas acerca del uso de los recursos y servicios de la Biblioteca, compartir inquietudes y sugerencias.
- **Preguntas frecuentes:** Banco de conocimiento con las respuestas a las preguntas que los usuarios formulan con frecuencia para solucionar sus necesidades de información eficientemente.
- **Buzón de sugerencias e inquietudes:** Canal de comunicación asincrónico por medio del cual el usuario puede comentar o hacer sugerencias acerca de los servicios, colecciones, instalaciones y demás aspectos de la Biblioteca.

Condiciones generales

- El horario de servicio de Pregúntele al Bibliotecólogo es de lunes a viernes de 7:00 am. a 9:00 pm. y sábados de 8:00 am. a 4:00 pm.

- Las preguntas que se registran en el chat después del horario establecido se responden el siguiente día hábil.
- Al ingresar al servicio de Pregúntele al Bibliotecólogo el usuario debe registrar su nombre completo y su número de documento de identificación.
- El servicio de Pregúntele al Bibliotecólogo responde inquietudes puntuales acerca de: servicios, acceso a los recursos e infraestructura de la Biblioteca.
- Las sugerencias o inquietudes registradas deben hacerse de manera respetuosa, de lo contrario la Biblioteca hace caso omiso a las mismas.

SECCIÓN III. SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 22º. Servicios de Extensión de la Biblioteca

En el marco de la Política de Proyección y Responsabilidad Social de la Universidad, y en articulación con su portafolio de servicios, la Biblioteca amplía su cobertura a comunidades más allá de la académica, a las cuales la Universidad impacta y con las cuales se relaciona, facilitando el acceso y transferencia de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales, con el fin de apoyar a estas poblaciones y mejorar su calidad de vida. Los perfiles de usuarios a los cuales están dirigidos los servicios de extensión de la Biblioteca son los siguientes:

- Vecinos de la localidad de Usaquén
- Estudiantes de colegios públicos de la localidad de Usaquén
- Familiares de los colaboradores de la Universidad
- Grupo de arte y cultura de la Universidad

Condiciones generales

- Los usuarios, previo registro a los servicios de extensión de la Biblioteca a través de los formularios definidos para tal fin, pueden acceder a los siguientes servicios:

Servicios presenciales

- Consulta en sala
- Préstamo de salas de estudio
- Referencia y orientación al usuario

- Préstamo inter-bibliotecario (la consulta se hará únicamente en las instalaciones de la Biblioteca)

Servicios en línea

- Pregúntele al bibliotecólogo
- Buzón de sugerencias
- Los usuarios vecinos de la localidad de Usaquén y Grupo de arte y cultura de la Universidad deben:
 - Diligenciar el formulario: "Ingreso a usuarios externos - Servicios de extensión".
 - Entregar en las instalaciones de la Biblioteca la fotocopia del documento de identidad y un recibo de servicio público.
- Los usuarios estudiantes de colegios públicos de la localidad de Usaquén pueden ingresar a las instalaciones de la Biblioteca con el carné estudiantil de su colegio.
- Los usuarios familiares de personal administrativo de la Universidad, deben traer para su registro:
 - Fotocopia del documento de identidad e incluir en el formulario los datos del funcionario que lo referencia.
- Los datos consignados en los formularios de inscripción son verificados por la Biblioteca.
- La Biblioteca se reserva el derecho de admisión.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23°. Del respeto a la propiedad intelectual y a los derechos de autor

La Biblioteca respeta y cumple lo establecido en la ley de derecho de autor (Ley 23 de 1982). Ofrece acceso a contenidos suscritos única y exclusivamente a los usuarios pertenecientes a la comunidad universitaria, ni la Universidad ni la Biblioteca se hacen responsables del uso indebido de los documentos por parte de los usuarios.

ARTÍCULO 24°. Entrada en vigencia del Reglamento General de la Biblioteca

El presente Reglamento entrará a regir el día siguiente de su aprobación por el Comité de Biblioteca.