

REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA

Con el propósito de garantizar la adecuada prestación de sus servicios el Departamento de Biblioteca de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA-, ha establecido los deberes y derechos de los usuarios, para acceder a los espacios, recursos y servicios disponibles para la comunidad universitaria.

USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

El Departamento de Biblioteca de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA-, cuenta con dos categorías generales de usuarios

- Comunidad Navarrista: Estudiantes activos de pregrado, especialización, maestría y doctorado, docentes e investigadores, funcionarios administrativos y egresados.
- Usuarios externos: Comunidad en general; estudiantes de otras universidades con convenio vigente.

ACCESO A LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

- Dado que la Biblioteca es un espacio público de carácter educativo y cultural, los usuarios deben mantener un comportamiento acorde y pertinente con las normas básicas de convivencia y respeto por el otro.
- El acceso a las instalaciones, recursos y servicios de la Biblioteca se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente reglamento general de servicios.
- Horario de servicio para la consulta y préstamo de materiales:

Biblioteca Central: Lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 pm. y de 2:00 p.m a 6:00 p.m. Sábados 9:00 am a 12:00 pm

- De manera previa al ingreso a las instalaciones de la Biblioteca se debe dejar en el lugar destinado para ello, los bolsos, maletas o paquetes e ingresar únicamente los objetos o documentos requeridos para el desarrollo de las actividades de consulta, lectura o investigación (computadores portátiles, libros personales, cuadernos y/o hojas de papel sueltas). El Coordinador de la Biblioteca o la persona a cargo de la misma, estará atenta para hacer cumplir esta disposición.

Nota: El personal de la Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de dinero u objetos de valor que se dejen en el lugar destinado para dejar los bolsos, maletas o paquetes

- No consumir alimentos o bebidas, escuchar música sin audífonos, rayar las mesas, subir los pies sobre las sillas y/o mesas, no exceder el cupo en la sala de trabajo, ni estudiar en grupo en la zona de estudio silencioso.
- Todo intento de hurto o daño contra los bienes del Departamento de Biblioteca (materiales bibliográficos, mobiliario, equipos, infraestructura física, entre otros), será informado a las autoridades competentes. En caso de presentarse daño o pérdida de los materiales, el usuario será responsable de cubrir los gastos de reparación o reposición según sea el caso.
- No se permite el ingreso de usuarios a la Biblioteca en bermudas, shorts, sandalias playeras ni pantalones rasgados.
- En caso de incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento general de servicios, el personal del Departamento de Biblioteca solicitará al usuario adecuar su conducta a las normas previstas y de ser necesario, podrá exigirle su retiro de las instalaciones.
- Estar a paz y salvo con el Departamento de Bibliotecas.

ACCESO A LA SALA DE LECTURA

Para acceder a las salas de lectura los usuarios se comprometen a:

- Cuidar los materiales bibliográficos, los cuales son recursos de uso colectivo que requieren de un buen manejo para que otros puedan utilizarlos (no rayarlos, resaltarlos, mutilarlos o escribir sobre ellos)
- Cuidar los objetos y documentos personales, por cuanto se encuentran bajo responsabilidad del usuario y en ningún caso, la biblioteca se hace responsable por los objetos o documentos abandonados dentro de las salas de lectura.
- Retirar de la sala de lectura únicamente el material que previamente haya sido registrado para préstamo externo.
- Utilizar la sala de lectura de acuerdo con las recomendaciones establecidas para cada zona de estudio:

Zona de Estudio silencioso: Ideal para quien quiere estudiar o leer sin interrupciones, es un espacio para trabajo individual, no hay conversación, uso de equipos electrónicos con audífonos, uso de celulares en modo vibrador.

Zona de Estudio tranquilo: Ideal para quien quiere estudiar o leer con un mínimo de interrupciones, es un espacio para trabajo en grupos pequeños, conversación en voz baja, uso de equipos electrónicos con audífonos, uso de celulares en modo vibrador.

Zona de Estudio grupal: Ideal para quien deseen estudiar en grupo o hablar con otros, es un espacio para trabajo colaborativo y amigable con la conversación, uso de equipos electrónicos con audífonos o en volumen bajo, uso de celulares en modo vibrador.

ACCESO AL ÁREA VIRTUAL

Para acceder al Área Virtual los usuarios se comprometen a:

- Hacer buen uso de los computadores que están disponibles para acceder a las bases de datos y los recursos de información disponibles en línea.
- Informar al personal de la sala virtual cualquier anomalía en el computador utilizado, con el fin de aplicar las medidas necesarias para solucionar la anomalía presentada.
- Utilizar los computadores disponibles en grupos de máximo dos personas.
- No modificar el papel tapiz de los computadores, instalar de cualquier tipo de programa o guardar archivos personales dentro del disco duro.
- Utilizar la sala de acuerdo con las recomendaciones establecidas para esta zona:

Zona de Estudio tranquilo: Ideal para quien quiere estudiar o leer con un mínimo de interrupciones, es un espacio para trabajo en grupos pequeños, conversación en voz baja, uso de equipos electrónicos con audífonos, uso de celulares en modo vibrador.

Al retirarse del computador dejar organizado el puesto de trabajo, en caso de encontrarse abandonados objetos o documentos personales y luego de pasados 10 minutos del abandono estos serán entregados al personal de vigilancia, en ningún caso, la biblioteca se hace responsable por los objetos o documentos abandonados en el Área Virtual.

ACCESO AL PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIALES

Para acceder al servicio de préstamo externo los usuarios se comprometen a:

- Conocer y aplicar el reglamento de préstamo externo de materiales del Departamento de Biblioteca.
- Presentar el carné legible y vigente para acceder al servicio, el cual es de carácter personal e intransferible.
- Verificar el estado de los materiales antes de realizar el préstamo y reportar cualquier anomalía al personal de circulación y préstamo.
- Cuidar los materiales bibliográficos entregados en préstamo externo, los cuales son recursos de uso colectivo que requieren de un buen manejo para que otros puedan utilizarlos (no rayarlos, resaltarlos, mutilarlos o escribir sobre ellos).
- Realizar la devolución de los materiales dentro de los plazos establecidos y en la misma biblioteca donde se realizó el préstamo.
- En caso de ocasionar algún daño o deterioro a los materiales prestados informarlo al área de circulación y préstamo y devolverlo directamente en esta área.
- Cancelar el valor de las sanciones económicas generadas por el daño ocasionado a los materiales o la entrega por fuera de los plazos establecidos.
- Realizar la reposición de los materiales en caso de pérdida o deterioro de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento de Biblioteca.
- En caso de pérdida de carné reportarlo inmediatamente al Departamento de Biblioteca, de manera personal o a la dirección de correo electrónico auxiliardemediosytics@navarra.edu.co.

REPRODUCCIÓN DE MATERIAL DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

De conformidad con las normas que regulan la propiedad intelectual, la reproducción de una obra requiere la autorización del titular de los derechos patrimoniales sobre ésta.

No se permite la reproducción por ningún medio de las tesis sin cesión de derechos. Sin embargo, por disposición legal, en el caso de las instituciones educativas, los siguientes eventos son excepciones, y en consecuencia, no tienen tal requisito:

- La reproducción con fines de enseñanza y su utilización conforme a ello.
- La reproducción de un ejemplar de forma individual y sin fines de lucro, para preservarlo y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.

VIGENCIA

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en sesión ordinaria de fecha 22 de agosto de 2014, según Acta No. 005, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la cartelera institucional y en el portal institucional www.uninavarra.edu.co

ORIGINAL FIRMADO

SANDRA LILIANA NAVARRO PARRA
Presidente

ORIGINAL FIRMADO

LAURA LILIANA CASTILLO ORTIZ
Secretaria