



**UNIVERSIDAD DEL SINU**

Elías Bechara Zainúm

SECCIONAL CARTAGENA

**BIBLIOTECA**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA**

(Aprobado por Resolución Rectoral 032 del 08 de septiembre de 2006 y sus adiciones por Resolución Rectoral 061 del 05 de julio de 2007)

La Biblioteca "Elías Bechara Z." (BEBZ) como unidad de apoyo académico e investigativo, ofrece a su comunidad recursos de información en formato tradicional, audiovisual y virtual, que requiere de una serie de disposiciones que le permitan hacer un uso racional de estos.

### **Misión:**

La Biblioteca como depositaria del conocimiento, es soporte del proceso académico e investigativo que se proyecta y lleva a cabo en la Universidad, no solo en los formatos tradicionales, sino también mediante la apropiación de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

### **Visión:**

La Biblioteca, se visualiza a 10 años, como poseedora de unas tecnologías de información y comunicación, que le permitirá a su comunidad de usuarios, disfrutar de un abanico de posibilidades, para encontrarse con el conocimiento, no solo en su sede misma, sino también desde el lugar en la cual lo requiera.

### **Objetivos:**

#### **General:**

Ofrecer a la comunidad académica e investigativa, recursos de información actualizada, garantizando la racionalización de su haber documental y recursos físicos.



**UNIVERSIDAD DEL SINU**

Elías Bechara Zainúm

SECCIONAL CARTAGENA

**BIBLIOTECA**

### **Específicos:**

Contribuir con el desarrollo integral de los miembros de la comunidad al desarrollo de las profesiones, mediante el cultivo del intelecto en el ejercicio académico.

Suministrar servicios de información adecuados que permitan en cada individuo de la comunidad Universitaria ser el agente principal de su propio perfeccionamiento.

Administrar, dirigir, procesar y diseminar los recursos de información escrita y audiovisual, dirigidos al crecimiento intelectual, académico y científico de la comunidad de usuarios.

Proveer al docente, estudiante e investigador de fuentes de información audiovisual actualizada que contribuyan a la calidad y efectividad de la docencia, de la investigación y la extensión.

### **HORARIO:**

El horario de la Biblioteca se establece de acuerdo con los requerimientos del proceso Académico de la Universidad.

Actualmente es de 11 horas de lunes a viernes y los sábados de 4 horas. Las variaciones en el horario son notificadas oportunamente y fijadas en cartelera.

### **USUARIOS:**

Son usuarios de la biblioteca:

- Los docentes, discentes y empleados de la Universidad del Sinú.
- Personas acreditadas ante la biblioteca, como miembros de las entidades con las cuales se tiene convenio.
- Miembros de la comunidad académica y científica.



**UNIVERSIDAD DEL SINU**

Elías Bechara Zainúm

SECCIONAL CARTAGENA

**BIBLIOTECA**

## **REQUISITOS:**

La identificación es personal:

- Carné de la Universidad actualizado para la prestación de cualquier servicio en la Biblioteca. (Estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo).
- El carné de la Universidad es personal e intransferible, en caso de ser presentado por otro usuario, se retendrá y se aplicará la normatividad del reglamento estudiantil.
- Cuando extravíe su carné, notifique de inmediato al servicio de circulación y préstamo para bloquear su registro, e igualmente en la oficina de Admisiones y Registro.
- Carné de Egresados actualizado, para los miembros de la Asociación de Egresados de la Universidad.
- Cédula de Ciudadanía para personal no vinculado a la Universidad y carné institucional actualizado y/o carta de presentación.

## **SERVICIOS**

### **1. PRÉSTAMO:**

Servicio mediante el cual se autoriza a los usuarios a retirar temporalmente, de la biblioteca, material documental para su consulta interna o externa.

- El préstamo es personal e intransferible, previa identificación del usuario.
- Quien realiza el préstamo se hace responsable del material hasta el momento de su devolución.



**UNIVERSIDAD DEL SINU**

Elías Bechara Zainúm

SECCIONAL CARTAGENA

**BIBLIOTECA**

## **1.1 TIPOS DE PRÉSTAMO**

- Préstamo interno o de consulta en la Biblioteca: Se ofrece a toda la comunidad de usuarios dentro del tiempo de servicio de la biblioteca.
- Préstamo externo o fuera de la biblioteca: Se ofrece a toda la comunidad de usuarios (Véase periodo de préstamo).
- Préstamo inter bibliotecario: Se ofrece a toda la comunidad de usuarios, previa identificación de la biblioteca que tiene el material documental requerido; se debe solicitar a la dirección de la biblioteca.

## **1.2 PERÍODO DEL PRÉSTAMO:**

### **Préstamo Interno (consulta) dentro de la sala de la Biblioteca:**

Se ofrece a la Comunidad de Usuarios por el tiempo que el usuario lo requiera, dentro del tiempo de los servicios de la biblioteca.

### **Préstamo Externo:**

### **Pregrado, Egresados y Personal Administrativo de la Universidad:**

Préstamo externo (Fuera de la Biblioteca): pueden solicitar 1 título, todos los días a partir de las 4 p.m. y sábados a partir de las 8 a.m., su devolución debe hacerse al siguiente día laboral antes de 2:00 p.m.

### **Internado:**

Los estudiantes del programa de Medicina que están haciendo su año de Internado, pueden solicitar para préstamo externo: 1 título en cualquier momento, su devolución debe hacerse al siguiente día laboral antes de 2:00 p.m.



### **Especialización:**

Los estudiantes de Especialización pueden solicitar en cualquier momento, para préstamo externo hasta dos títulos, de los cuales pueden disponer por 4 días, renovable según disponibilidad. Su devolución debe hacerse antes de las 2:00 p.m.

### **Docentes y Directores de Programa:**

Los Docentes y Directores de programa pueden solicitar en cualquier momento, para préstamo externo hasta dos títulos, de los cuales pueden disponer por 4 días, renovable según su disponibilidad, su devolución debe hacerse antes de las 2:00 p.m.

### **1.3 DEVOLUCIONES:**

**La devolución de los materiales debe hacerse en la fecha y hora indicada, de lo contrario se hará acreedor a la multa. (Véase Sanciones).**

**NOTA: En caso de no poder cumplir con el horario de devolución, diríjase a Dirección de Biblioteca para que diligencie el formato respectivo.**

## **2. CONSULTA:**

- Consulta a material documental en formato tradicional (impreso), Audiovisual y virtual.
- Consulta a nuestra base de datos (SIABUC) para la cual se dispone de una computadora de libre acceso.
- La consulta del material documental en formato de CD se hace en cualquiera de las computadoras disponibles en la sala virtual de la Biblioteca, previa solicitud del servicio.
- Consulta a bases de datos vía Internet, en la sala virtual, previa solicitud del servicio.



### **3. BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA ESPECIALIZADA:**

Se ofrece desde la Sala Virtual de la biblioteca, previa solicitud y diligenciamiento del formato.

- Referencial: Esta únicamente proporciona referencias bibliográficas sobre un tema dado.
- Texto completo: Esta se proporciona cuando el usuario tiene la referencia bibliográfica y o tiene identificado plenamente el tema deseado.

### **4. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS:**

Esto se hace posible desde el equipo de la Auxiliar especializada que maneja la Sala Virtual, únicamente para trabajos bajados de Internet, recuperados desde esta sala. El costo es la 10ª parte de 0.735% del Salario Mínimo Legal Vigente (SMLV), estos son fijados y divulgados previamente y colocados en la cartelera interna de la biblioteca.

### **5. SALA VIRTUAL EQUIPOS INFORMÁTICOS E INTERNET:**

Se solicita en el momento de requerirlo, se presta por 1 hora, renovable de acuerdo a la disponibilidad de la sala. Se ofrece como soporte del proceso académico e investigativo y son únicamente para búsqueda de información académica.

Se les ofrece el servicio de direccionamiento en la búsqueda, si el usuario lo requiere.

### **6. TALLERES:**

Para un mejor uso de los recursos se dictan talleres sobre uso y manejo de las diferentes bases de datos. Es requisito su previa inscripción.



## **7. ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN DE USUARIOS:**

Dirigido a los nuevos docentes, discentes y visitantes.

## **8. DERECHOS DE LOS USUARIOS:**

- Recibir atención oportuna
- Trato amable
- Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura
- Hacer uso de los servicios que se ofrecen.

## **9. NORMAS MÍNIMAS DE TRATAMIENTO Y MANEJO DEL MATERIAL DOCUMENTAL:**

Para un mejor uso y conservación del material documental, se recomienda que cada usuario evite:

- Apoyar los brazos, manos y cara sobre el documento.
- Seguir la lectura con la mano, lápiz o bolígrafo.
- Humedecer con saliva los dedos para pasar las páginas, pues acelera la degradación biológica del papel.
- Manipular el documento con las manos sucias, mojadas o engrasadas
- Doblar las hojas o utilizar clips para señalar
- Subrayar frases y/o párrafos, escribir y calcar sobre el documento.
- Poner hojas sobre el material para escribir.
- Introducir otros documentos y objetos dentro de los materiales.
- Alterar la información contenida en los documentos.
- Desordenar los documentos cuando estos estén sueltos.
- Fumar, lo que ocasiona el riesgo de que se queme por causa de la ceniza.
- Ingerir cualquier comida o bebida cerca del documento.
- Dejar el material documental al alcance de menores de edad, para prevenir cualquier daño o deterioro al mismo.



## **10. COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS:**

### **10.1. DEBERES:**

- Trato amable
- Presentar su carné actualizado.
- Acatar las normas internas para la prestación de los servicios de la Biblioteca.
- Contribuir con su comportamiento a un ambiente apropiado para el estudio y la investigación.
- Hacer uso correcto del material documental, mobiliario y demás enseres de la biblioteca dejándolos organizados, limpios y en buen estado.
- Cumplir el período de préstamo del material bibliográfico.
- Dar aviso inmediato a los funcionarios de la Biblioteca en caso de pérdida o deterioro del material documental.
- Guardar silencio como señal de respeto a los presentes

### **10.2. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS:**

- 1. Hacer trabajos o grupos de estudio dentro de la sala de la biblioteca.**
- 2. Charlar, conversar, estudiar en voz alta, es decir quien no guarde la compostura debida. se le aplicará la sanción correspondiente en el reglamento estudiantil.**
- 3. Fumar y consumir alimentos o bebidas, mascar chicle.**
- 4. Arrojar las basuras en el piso o dejarlas sobre los cubículos.**
- 5. El uso de teléfonos celulares dentro de la biblioteca, favor apagarlos o ponerlos en vibrador antes de ingresar a la biblioteca.**
- 6. Causar cualquier deterioro en los equipos informáticos, material documental en formato tradicional y no tradicional (CDS, VHS), muebles y enseres de la biblioteca. (Véase Reglamento Estudiantil Capitulo X).**
- 7. Los libros no pueden ser rayados, resaltados, escribir en ellos, mutilar (arrancar las hojas), (Véase Normas para el tratamiento del material documental y Reglamento Estudiantil capitulo X).**
- 8. En la Sala Virtual está Prohibido: Cambiar configuración de pantalla, hacer trabajos personales,**



**enviar correos, etc. y trabajar en grupo. (Véase Sanciones)**

**Considerando lo anterior, la Vicerrectoría Académica autorizó a la Dirección de la Biblioteca, tomar las siguientes acciones:**

**Llamar la atención verbalmente a los usuarios que incumplan con lo anterior. Si no hicieren caso de ésta suspenderle (s) los servicios de la Biblioteca por 6 días hábiles.**

**Si fuese reincidente por 2ª vez, se le (s) suspenderá por 12 días hábiles.**

**Si fuese reincidente por 3ª vez, se le (s) suspenderá por el resto del semestre y se le notificará por escrito, enviando copia a la hoja de vida como lo estipula el Reglamento Estudiantil en el Capítulo X.**

## **11. SANCIONES**

- 1. La pérdida de cualquier material documental o su devolución en malas condiciones físicas, incluyendo mutilación, debe reponerlo con uno de las mismas características. Si fuese imposible conseguirlo, debe pagarlo con la última edición del mismo.**
- 2. Quien habiendo solicitado préstamo interno del material documental, y se lo lleve para la casa sin su debida autorización, pierde automáticamente el derecho al uso de los servicios de la Biblioteca por un mes calendario.**
- 3. La no entrega oportuna en el día establecido, del material documental solicitado en préstamo externo, lo hará acreedor a una multa en dinero equivalente al 0.735% del Salario Mínimo Legal Vigente SMLV, por día.**
- 4. La no entrega oportuna en la hora establecida, del material documental solicitado en préstamo externo, le ocasionará una suspensión del servicio de préstamo por 6 días hábiles.**



**UNIVERSIDAD DEL SINU**

Elías Bechara Zainúm

SECCIONAL CARTAGENA

**BIBLIOTECA**

**NOTA:** A partir de la tercera reincidencia en la no entrega oportuna del material documental (Préstamo Interno y Externo), se le suspende la prestación de los servicios por el resto del semestre.

5. Sala Virtual: Los usuarios que se cambien o utilicen el computador diferente al asignado, se les suspenderá el servicio en dicha sala, por 15 días hábiles. Al igual aquellos que sean sorprendidos, cambiando la configuración del equipo, transcribiendo información o trabajos personales, consultando otras páginas diferentes a su programa académico.
6. Quien no guarde la compostura debida: charlar, conversar, estudiar en voz alta, se le aplicará las sanciones establecidas en el reglamento estudiantil.

**NOTA:** Estas sanciones serán notificadas por el personal que atiende la prestación de los servicios de la Biblioteca, pero es el sistema quien automáticamente las determina.

## **12. PAZ Y SALVO:**

La Universidad exige a estudiantes, profesores y empleados, el paz y salvo de la biblioteca para trámites de:

- Certificados de estudio
- Representante de Curso
- Matricula
- Internado
- Grados
- Retiro (temporal o definitivo) de la institución
- Último pago por terminación de contrato



**UNIVERSIDAD DEL SINU**

Elías Bechara Zainúm

SECCIONAL CARTAGENA

**BIBLIOTECA**

Elaborado por: Biblioteca, evaluado, corregido con la colaboración de los miembros del Comité Central de Biblioteca, y aprobado en su reunión de Agosto 18 de 2006. y sus adiciones en Mayo 25 de 2007

Firmado

Dr. GABRIEL LAGOS  
Director programa de Medicina

Firmado

Dra. GLORIA PEREZ T.  
Directora Programa de Odontología

Firmado

Dra AURORA GARCIA  
Coordinadora Educación continua  
Invitada

Firmado

Dra. CARMEN LETICIA RAMIREZ  
Directora programa de Nutrición

Firmado

Dr. ERNESTO PIANETA  
Coordinador Autoevaluación  
Invitado

Firmado

Dr. ISMAEL PEREZ  
Coordinador del S.G.C  
Invitado

Firmado

Dra. CLAUDIA URAZAN  
Directora programa de Psicología

Firmado

PERLA ECHEVERRI L.  
Bibliotecóloga, quien lo preside