

Por el cual **se establece el reglamento de los servicios bibliotecarios** de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA,**

en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial de las previstas en la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 066 de 2005 y

**CONSIDERANDO**

Que, el literal j) del artículo 25 del Acuerdo 001 de 2018, establece dentro de las funciones del Departamento de Biblioteca: “Elaborar y proponer el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios y velar por su aplicación”.

Que, se deben establecer instrumentos normativos adecuados para facilitar el acceso al servicio que ofrece el Sistema de Biblioteca, definiendo responsabilidades, derechos y obligaciones de los usuarios.

Que, mediante oficio VA 298 del 25 de noviembre de 2021, el Vicerrector Académico de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia remitió al Consejo Académico el Proyecto de Acuerdo “Por la cual se establece el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia”, para ser considerado y recomendado por esa Corporación ante el Consejo Superior.

Que el Consejo Académico, en sesión extraordinaria 40 del 30 de noviembre de 2021, determinó recomendar ante el Consejo Superior, el proyecto de Acuerdo: “Por la cual se establece el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia”

Que, mediante oficio DJ-3215 del 6 de diciembre de 2021, la Dirección Jurídica dio viabilidad al presente Acuerdo.

Que, mediante oficio DP-1742 del 6 de diciembre de 2021, la Dirección de Planeación dio viabilidad al presente Acuerdo.

Que, mediante oficio VAFI-1057 del 9 de diciembre de 2021, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera dio viabilidad al presente Acuerdo.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.-** Establecer el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.

**ARTÍCULO 2.- Horario.** El horario de atención para la prestación de los Servicios del Sistema de Biblioteca, en su modalidad presencial, está establecido por la Universidad mediante el Artículo 117 del Acuerdo 065 de 2016, en jornada continua durante periodos académicos, así:

De lunes a viernes: De 7:30 A.M. a 10:00 P.M.

Sábados: De 8:30 A.M. a 4:00 P.M.



**PARÁGRAFO 1.** Por situaciones de fuerza mayor o necesidades en el servicio, otro tipo de horarios temporales serán autorizados por la Vicerrectoría Académica y/o por la jefatura del Departamento de Talento Humano, previa solicitud de la autoridad competente.

**PARÁGRAFO 2.** En su modalidad digital, el sistema de Biblioteca permanece activo todos los días de la semana, durante las 24 horas del día.

## USUARIOS

**ARTÍCULO 3.- Categorías de usuarios.** Se definen las siguientes categorías de usuarios del Sistema de Biblioteca:

- a. Usuarios internos: aquellos usuarios activos de la comunidad universitaria
  - Estudiantes
  - Docentes
  - Investigadores/Grupos de investigación
  - Funcionarios/Administrativos (no docentes)
- b. Usuarios externos: aquellos usuarios que no tienen un vínculo activo con la universidad.
  - Egresados
  - Pensionados
  - Contratistas
  - Ciudadanía en general

**PARÁGRAFO 1.** Los usuarios externos, previo registro de sus datos personales, podrán acceder al uso de los espacios y consulta en sala, de recursos impresos y hacer uso de los servicios de la Biblioteca Digital.

**PARÁGRAFO 2.-** Cuando el usuario sea estudiante y, a la vez, docente y/o administrativo deberá utilizar durante el semestre una sola categoría de usuario.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 4.- Derechos.** Los usuarios del Sistema de Biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a. Ser atendidos de manera cordial y eficiente por los funcionarios del Sistema de Biblioteca.
- b. Acceder a los recursos bibliográficos y servicios de información que presta el Sistema de Biblioteca, de acuerdo con la categoría de usuario.
- c. Recibir información, asesoría y orientación en la localización y acceso a: colecciones, servicios bibliográficos y equipos tecnológicos.
- d. Solicitar formación en el uso diferenciado de los dos tipos de Biblioteca: Biblioteca Presencial y Biblioteca Digital.
- e. Solicitar el préstamo de los espacios colectivos.
- f. Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo académico, intelectual, la lectura, la investigación, la capacitación y el esparcimiento.
- g. Presentar quejas y/o sugerencias firmadas, donde se identifique el usuario que la tramite.



- h. Sugerir la adquisición de recursos bibliográficos, a través del sitio web institucional de la Biblioteca.
- i. Presentar los soportes avalados por la autoridad universitaria competente, que justifique el retraso en la entrega del recurso bibliográfico.

**ARTÍCULO 5.- Deberes.** Son deberes de los usuarios del Sistema de Biblioteca:

- a. Los usuarios internos deben registrar el ingreso a la Biblioteca con el carné institucional o huella, en los dispositivos dispuestos para tal fin o los mecanismos que se implementen, de acuerdo con los desarrollos tecnológicos. Los usuarios externos deben registrarse en el formato de ingreso o aplicativo que se implemente.
- b. Para solicitar cada uno de los servicios y espacios, los usuarios internos deben presentar el carné institucional.
- c. Hacer buen uso de los recursos disponibles.
- d. Cumplir con el Reglamento de Servicios del Sistema de Biblioteca y los manuales internos que se dispongan para el uso de los servicios, espacios, recursos bibliográficos y tecnológicos.
- e. Respetar y cumplir las normas de propiedad intelectual de la Universidad y normatividad legal vigente sobre Derechos de Autor.
- f. Asistir a cursos de inducción y capacitación sobre el uso de los recursos bibliográficos y servicios que ofrece el Sistema de Biblioteca.
- g. Silenciar el teléfono celular o dispositivos móviles, escuchar las reproducciones auditivas con audífonos personales y mantener un tono de voz moderado, evitando cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta, el estudio y la sana convivencia de todos los miembros de la comunidad académica.
- h. Responsabilizarse de los recursos bibliográficos y tecnológicos que se encuentren cargados en su cuenta de usuario; por lo tanto, verificar e informar los funcionarios acerca de su estado, antes de su registro definitivo en la cuenta de usuario.
- i. Mantener buen comportamiento y trato cordial con los funcionarios y usuarios del Sistema de Biblioteca.
- j. Dejar los equipos, el espacio y el mobiliario organizado y limpio al finalizar su uso.
- k. Verificar, periódicamente, el estado de su cuenta de usuario en los sistemas de información de la Universidad.
- l. Hacer entrega oportuna de los espacios colectivos registrados a su cargo.
- m. Reportar oportunamente el recurso bibliográfico extraviado, para documentar el reporte de pérdida en los Sistemas Bibliográficos y evitar multas.
- n. Para el uso de la sala patrimonial, se debe tramitar el agendamiento de una cita a través de los canales dispuestos para tal fin. Atender las directrices internas para la visita y uso adecuado de los espacios, servicios y colecciones.
- o. Abstenerse de utilizar espacios abiertos dentro de las Bibliotecas para impartir clases magistrales.
- p. No fumar, ingerir alimentos y/ o bebidas en las instalaciones de las Bibliotecas.
- q. No utilizar las instalaciones de las Bibliotecas para realizar perifoneo, juegos, actividades deportivas, ventas de productos y eventos sociales.

## SERVICIOS Y ESPACIOS

El Sistema de Bibliotecas constituye una estrategia de interacción humana y social con el conocimiento, mediante el uso de los servicios, colecciones y espacios.



**ARTÍCULO 6.- Servicios Biblioteca Digital.** Servicios que implementan la cultura digital.

- a. Catálogo en línea: consulta referencial de los recursos bibliográficos existentes en el Sistema de Biblioteca.
- b. Búsqueda unificada de recursos bibliográficos, a través de metabuscador que integra los recursos físicos y digitales.
- c. Información mediante chat desde el sitio web institucional de la Biblioteca.
- d. Difusión de servicios, espacios, recursos bibliográficos físicos y digitales, y producción de contenidos.
- e. Colecciones digitales (e-book, bases de datos multidisciplinarias y especializadas y revistas digitales) dispuestas en la web Biblioteca por áreas de conocimiento: artes, humanidades, ciencias sociales, ciencias agropecuarias, ciencias básicas, ciencias de la educación, ciencias de la salud, ingeniería y tecnología, y colecciones especiales.

**ARTÍCULO 7.- Servicios de la Biblioteca Presencial**

- a. Consulta en sala de los recursos bibliográficos.
- b. Préstamo externo de los recursos bibliográficos.
- c. Préstamo interno de tablets, computadores portátiles y de escritorio, por dos (2) horas.
- d. Préstamo interno de recursos audiovisuales para ser utilizados en mediatecas y equipos disponibles en las Bibliotecas. Solo se puede reproducir recursos adquiridos por el Sistema de Biblioteca por un tiempo no mayor a tres (3) horas continuas.
- e. Préstamo y proyección de recursos audiovisuales en espacios habilitados, para apoyar la formalización de agendas académicas de cine.
- f. Préstamo de espacios colectivos, como apoyo a la interacción social.
- g. Préstamo Interbibliotecario con unidades de información externas.
- h. Préstamo Intercampus entre las Bibliotecas del sistema.
- i. Sugerencia de adquisición de recursos bibliográficos, a través del link en el sitio web del Sistema de Biblioteca.
- j. Referencia. Orientación en la búsqueda, localización y obtención de información bibliográfica.
- k. Visita guiada dirigida a grupos no superiores a 15 personas.
- l. Difusión de películas y documentales académicos.
- m. Promoción de lectura.
- n. Sala patrimonial.

**PARÁGRAFO 1.** El acceso presencial a la Sala y a las Colecciones Patrimoniales se reglamenta de manera interna y dinámica, según avance el estudio de las colecciones, su organización y disponibilidad.

**PARÁGRAFO 2.** La Biblioteca no se hace responsable del mal uso que, desde los equipos asociados al servicio, se haga en cuanto a redes sociales, correos, blogs, transferencias bancarias y demás aplicativos.

**PARÁGRAFO 3.** Para amparar el desarrollo de las colecciones bibliográficas, el Sistema de Biblioteca cuenta con una “Política de Biblioteca”.

**ARTÍCULO 8.- Servicios de articulación con la academia.**



- a. Referencia especializada como apoyo a los programas de pregrado, de acuerdo con las bibliografías de los contenidos programáticos de cada asignatura.  
Formación de usuarios. Capacitación por niveles de profundización, de manera individual o grupal, para el uso de los recursos bibliográficos.
- b. Servicio especializado para investigadores y programas de posgrado, con apoyo bibliográfico en los procesos investigativos.
- c. Espacio de práctica pedagógica y desarrollo de pasantías para estudiantes universitarios.
- d. Planeación para la generación de reportes e informes para los procesos CNA y visitas de pares, con la participación de la dirección de programas académicos.

**ARTÍCULO 9.-** Los usuarios internos pueden solicitar en calidad de préstamo externo hasta veinte (20) recursos bibliográficos hasta por treinta (30) días de las colecciones sujetas a préstamo: General (GE), Literatura (LI), Colección Infantil (CI), Hemeroteca (H), Colección UPTC, Archivo Vertical (AV), Colección de Materiales Especiales (ME), Colecciones Especiales (Género, Turismo, Bicentenario etc.)

**PARÁGRAFO 1.** Para acceder al préstamo externo, los usuarios no deben tener sanciones con el Sistema de Biblioteca.

**PARÁGRAFO 2.** El desarrollo de las colecciones especiales está en directa relación con los proyectos de promoción de lectura y la construcción de públicos lectores infantiles, juveniles y adultos.

**PARÁGRAFO 3.** Si, posterior a la devolución realizada a través de los equipos de auto devolución, se verifica y detecta que un recurso bibliográfico ha sido entregado en mal estado, esta situación será reportada en la cuenta del usuario que lo tenía a su cargo.

**PARÁGRAFO 4.** Equipos y mobiliario no son objeto de préstamo externo.

**ARTÍCULO 10.- Colecciones de consulta en sala.** Recursos Audiovisuales, Referencia (R), Tesis (T), Mapoteca (MA), Planoteca (PL), Atlas, Trabajos Docentes (TD), Colecciones Patrimoniales.

**ARTÍCULO 11.- Espacios.** El Sistema de Biblioteca ofrece a sus usuarios espacios de apoyo académico:

- a. Sala equipos de cómputo.
- b. Salas de consulta y lectura. Puestos de trabajo individual y grupal.
- c. Salas de colectividad.

**PARÁGRAFO:** El Sistema de Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor dejados en los espacios de las Bibliotecas.

**ARTÍCULO 12.-** Uso de nuevos espacios, recursos y servicios. El Sistema de Biblioteca tendrá la autonomía de implementar y proponer reglamentación interna para el uso de nuevos espacios, recursos y servicios, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y los requerimientos que demande la evolución y actualización del Sistema.



## PÉRDIDA O DETERIORO DE RECURSOS DE BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 13.-** El usuario debe responder por el daño, deterioro o pérdida de recursos bibliográficos físicos que le han sido prestados, para lo cual debe dar cumplimiento a:

- a. El usuario que pierda o deteriore (moje, quemé, descuaderne, manche, raye, etc.) algún recurso bibliográfico debe reponerlo por el mismo título, el mismo autor ídem edición o la última edición que exista en el mercado, este material debe ser nuevo y original. En caso de no encontrarse en el mercado, el usuario puede reemplazarlo por un título que compense temáticamente el libro perdido y cuyas características editoriales y de contenido sean superiores al material extraviado, previo concepto del profesional de procesos técnicos de cada Biblioteca multicampus.
- b. Después de reportar pérdida o deterioro de un recurso bibliográfico, el usuario dispone de 60 días calendario para reemplazarlo. Pasado este tiempo correrá la multa correspondiente al tipo de material perdido hasta subsanar dicha situación.
- c. Cuando el usuario no haga el reporte del recurso extraviado de manera oportuna, debe asumir la multa generada por el sistema hasta la fecha que realice el reporte de pérdida.

**ARTÍCULO 14.-** El profesional de procesos técnicos de cada Biblioteca multicampus expedirá concepto técnico para la integración de recursos bibliográficos usados que estuvieron a cargo de docentes cuentadantes de la Universidad.

**ARTÍCULO 15.-** El usuario que deteriore o dañe los equipos de cómputo, mobiliario y espacios físicos de la Biblioteca, deberá asumir el costo de su reparación o reposición en el transcurso del semestre.

## SANCIONES

**ARTÍCULO 16.-** La entrega no oportuna del recurso bibliográfico en préstamo genera la aplicación de las siguientes sanciones por cada día de retraso y a cada recurso en mora:

- a. Recursos bibliográficos de préstamo externo: Pagará el 0.06 del salario mínimo diario legal vigente (SMDLV).
- b. Préstamo Interbibliotecario: pagará el 0.2 del salario mínimo diario legal vigente (SMDLV).
- c. El usuario que solicite el servicio de préstamo Intercampus o Interbibliotecario y no lo retire oportunamente, se le suspenderá este servicio durante un mes y si reincide, durante el semestre académico.
- d. A las instituciones que no devuelvan oportunamente los recursos bibliográficos facilitados mediante préstamo interbibliotecario, se le suspenderá el servicio durante un mes.
- e. Al usuario que incurra en el intento de sustracción de recursos bibliográficos, mobiliario o equipos, perteneciente al Sistema de Biblioteca, se le suspenderá el servicio durante un semestre académico; además, se reportará el caso a las autoridades académicas competentes.
- f. Se considera falta grave agredir de palabra o de hecho a un funcionario y se sanciona con la suspensión temporal de los servicios, hasta por un semestre. El profesional responsable de la Biblioteca informará a la respectiva dependencia académica y/o administrativa.

**PARÁGRAFO:** El carné institucional es un documento personal e intransferible; por tanto, el uso inadecuado será reportado a la autoridad universitaria competente y al usuario involucrado se le suspenderán los servicios de préstamo por el semestre académico.



**ARTÍCULO 17.-** La Dirección de cada Biblioteca multicampus, autónomamente, podrá implementar directrices internas que permitan prestar servicios, colecciones y espacios, nuevos, especiales o en alta demanda.

**ARTÍCULO 18.-** La Dirección de cada Biblioteca suspenderá por el semestre en curso, los servicios de préstamo a los usuarios que incumplan con el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios o las directrices internas que se adopten para el servicio.

**ARTÍCULO 19.-** Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 014 de 1998 y las disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Tunja, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2021 y aprobado según lo dispuesto en el artículo 9°, del Acuerdo 019 de 2011.

**RAQUEL DÍAZ ORTÍZ**  
Presidenta

**ANA CECILIA TORRES CALERO**  
Secretaria

Proyectó: Eliana Márquez/Natalia Fuentes

Revisó: Manuel Restrepo/ Ricardo Bernal/

Eduardo Avendaño Fernández

