

REGLAMENTO GENERAL

La Biblioteca de la Universidad Externado de Colombia es un centro de recursos múltiples que proporciona apoyo informativo a los programas académicos y a sus líneas de investigación y ayuda en la formación integral de la comunidad universitaria mediante recursos humanos especializados y recursos físicos y tecnológicos.

1 USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Se define como usuario de la Biblioteca a toda persona que puede hacer uso de los recursos de información y servicios ofrecidos por la Biblioteca, bien sea de manera presencial o virtual, y a través de los canales de comunicación establecidos o a mediante la página web institucional.

Los usuarios son:

- a. Miembros de la comunidad externadista.
- b. Quienes tienen algún tipo de vínculo con la universidad.
- c. Usuarios de instituciones afiliadas a través de un convenio de préstamo interbibliotecario vigente.
- d. Usuarios en general.

2 HORARIO

La Biblioteca presta sus servicios al público en el siguiente horario:

- Lunes a viernes desde las 7:00 a.m. en jornada continua hasta las 8:00 p.m.
- Sábados desde las 8:00 a.m. hasta las 2:00 p.m.

Sin embargo, durante el período de receso al final del semestre académico la Biblioteca presta sus servicios al público en el siguiente horario:

- Lunes a viernes desde las 8:00 a.m. a las 6:00 p.m. y
- Los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

La atención a través de los canales de comunicación telefónica, WhatsApp, correo electrónico y redes sociales se brindará de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. o de acuerdo con las disposiciones de la Mesa Estratégica de Servicio (MES).

3 INGRESO

El acceso a la Biblioteca puede darse bajo dos (2) modalidades:

- Ingreso presencial
 - La Biblioteca no exige ningún tipo de documento para el ingreso, no obstante, se requiere acatar las siguientes normas:
 - No ingerir alimentos en las salas.
 - En caso de ingresar bebidas, las mismas deben estar herméticamente selladas o embotelladas.

REGLAMENTO GENERAL

- En caso de requerirlo, hacer uso de un maletero disponible para guardar las pertenencias de los usuarios bajo las reglas internas propuestas para este servicio.
- Respetar las disposiciones vigentes relativas al aforo, bioseguridad o cualquier otra circunstancia que pueda agregarse dentro de las normas de la biblioteca.
- Ingreso en línea
 - Para acceder a los servicios y recursos en línea de la Biblioteca, el usuario debe contar con un equipo o dispositivo con conexión a Internet, y, usuario y contraseña del correo electrónico institucional.
 - El usuario y contraseña comportan el carácter de personal e intransferibles.

4 CONSULTA EN SALA

4.1 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO AL CONSULTAR EN SALA

- Observar un buen trato hacia los demás usuarios y funcionarios (as) de la biblioteca.
- Usar de forma correcta los materiales bibliográficos y documentales de las diferentes colecciones, los recursos informáticos, los equipos y los mobiliarios de la Biblioteca.
- Realizar la consulta autónoma, bien sea en los computadores de la biblioteca o en el dispositivo personal del usuario, del catálogo para identificar la disponibilidad y ubicación del material requerido. No obstante, podrá solicitar acompañamiento por parte del auxiliar o referencista en sala, quienes están en la capacidad de guiarlo a través de los sistemas de consulta en línea y posteriormente orientarlo en la colección.
- La consulta del material que se encuentra ubicado en depósito se puede solicitar a través del siguiente enlace: <https://www.uexternado.edu.co/biblioteca/materiales-en-deposito/>
- Registrar en calidad de préstamo el material que necesita retirar de la sala de la biblioteca.
- Dejar el material bibliográfico consultado sobre las mesas o los carros para libros dispuestos en cada piso de la biblioteca después de utilizarlos.
- Contribuir a mantener un ambiente propicio para el estudio y la lectura que favorezca el silencio, hablar en voz baja y trabajar en orden para no afectar a los otros usuarios durante su permanencia en la sala.
- En caso de la elaboración de trabajos, carteleras y otras actividades académicas dejar en el mismo orden y estado que encontró el mobiliario de la sala.

5 CONSULTA DE TESIS IMPRESAS Y CDROM

5.1 CONDICIONES DE CONSULTA DE TESIS IMPRESAS Y DISCO COMPACTO

Los trabajos de tesis que cuenten con la correspondiente autorización de publicación en la biblioteca digital, podrán consultarse a través del sitio web de Universidad. No obstante, a las tesis en formato impreso y en disco compacto se tendrá acceso únicamente en la sala de consulta de la Biblioteca, ya que se trata de obras inéditas no publicadas.

REGLAMENTO GENERAL

5.2 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO AL CONSULTAR TESIS DE LA BIBLIOTECA

- La consulta de las Tesis impresas o en disco compacto se enmarca en la protección del derecho de autor, por lo cual el usuario se compromete a utilizar el material correspondiente para fines personales de estudio e investigación exclusivamente, y a citar la fuente en caso de utilizar en alguna publicación cualquier tipo de información original contenida en la misma.
- En caso de requerir reproducción reprográfica total o parcial de una tesis que se encuentre en soporte impreso, el usuario debe presentar una autorización por escrito del autor o el titular del derecho de la obra. No obstante, el autor o titular del derecho de la obra puede autorizar la divulgación de la tesis en la Biblioteca Digital.
- Las tesis que se encuentren en soporte digital o disco compacto sólo podrán consultarse, más no reproducirse bajo ninguna circunstancia, en virtud de que no hay licencia reprográfica sobre este tipo de material y las excepciones contempladas en la Ley 1915 de 2018 sólo refieren a la consulta en sala en terminales especializados.
- El usuario se compromete a no reproducir o copiar la tesis consultada ni total ni parcialmente en ningún soporte, ni a alterar, dañar, sustraer o borrar el archivo o soporte en el que este almacenada la misma.
- Todo lo anterior debe entenderse, sin perjuicio de las limitaciones y excepciones establecidas en la Decisión Andina 351 de 1993, la Ley 23 de 1982, la Ley 1680 de 2013 y Ley 1915 de 2018.

6 PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

6.1 REQUISITOS PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

- Solicitar el servicio personalmente en el área de préstamo y devolución de libros de la Biblioteca.
- Para acceder al préstamo externo de material bibliográfico se requiere tener la calidad de estudiante, egresado, personal administrativo, docente, investigador o tesista de la Universidad.
- Contar con carné institucional vigente físico vigente o digital que lo acredite como miembro de la Comunidad Externadista.¹
- El carné institucional es de uso personal e intransferible.
- Es necesario estar registrado y activo como usuario en el sistema de la Biblioteca.
- No tener multas ni sanciones activas.
- Estar acreditado como miembro de una institución cuya biblioteca o unidad de información tenga un convenio vigente con la Biblioteca de la Universidad Externado.

6.2 CONDICIONES PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Los materiales de las colecciones: Hinstrosa, Tesis, libros catalogados como raros y curiosos, historias clínicas, publicaciones Externado, referencia, reserva, patrimonial y hemeroteca no tendrán préstamo externo.

¹ Se exceptúa el caso de los estudiantes registrados con perfil "Tesista" en el sistema. Estos estudiantes podrán acceder al servicio por el tiempo autorizado por la Facultad para la realización de su trabajo de grado.

REGLAMENTO GENERAL

- Estudiantes de pregrado, estudiantes de posgrado, docentes e investigadores, trabajadores administrativos, podrán llevar en préstamo externo hasta doce (12) materiales (un (1) solo ejemplar por título) por 30 (treinta) días calendario con máximo una (1) renovación.
- Egresados afiliados a la Asociación de Antiguos Alumnos podrán llevar en préstamo externo hasta cuatro (4) materiales, (un (1) solo ejemplar por título) por treinta (30) días calendario con máximo una (1) renovación.
- Usuarios de instituciones con convenio vigente de Préstamo Interbibliotecario podrán llevar en préstamo externo hasta cuatro (4) materiales (un (1) solo ejemplar por título) por siete (7) días calendario con máximo dos (2) renovaciones.

6.3 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO AL PRESTAR MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

1. Actualizar los datos de contacto ante la Biblioteca cuando se presenten cambios en los mismos.
2. Verificar el estado físico del material antes de realizar el préstamo y reportar cualquier anomalía o deterioro al personal de circulación y préstamo.
3. A la salida de la Biblioteca, el usuario debe presentar el material a retirar y el comprobante de préstamo respectivo.
4. Brindar el debido cuidado al material bibliográfico y multimedia entregado en préstamo (no rayarlo, resaltarlo, mutilarlo, ni dejarlo a los efectos de la intemperie o maltratarlo).
5. Realizar la devolución del material dentro de los términos establecidos y en las mismas condiciones físicas en las que se encontraba al momento de solicitarlo en préstamo.
6. En el caso de que se ocasione algún daño o deterioro al material prestado, el usuario debe informar al área de préstamo y devolución de libros, y realizar la entrega allí directamente. En este caso no debe hacerse la devolución del material por medio del buzón.
7. Realizar el pago de las sanciones económicas a las que haya lugar en el área de Pagaduría de la Universidad Externado de Colombia y presentar el recibo correspondiente en el punto de préstamo o por los medios electrónicos dispuestos para tal fin.²
8. Realizar la reposición del material en caso de pérdida o daño grave de acuerdo con las políticas establecidas por la Biblioteca.
9. Consultar el estado de cuenta a través de la página web de la Biblioteca y los mensajes enviados a la cuenta de correo institucional (material próximo a vencerse, material sin entregar, daños ocasionados al material, etc.).

6.4 PRÉSTAMO EN CASA

El préstamo en casa es un servicio por medio del cual los estudiantes y docentes activos pueden acceder al préstamo de libros y películas disponibles en la Biblioteca, siempre y cuando los mismos no se encuentren en soporte digital.

² Pago en línea [Universidad Externado \(uexternado.edu.co\)](http://uexternado.edu.co)

REGLAMENTO GENERAL

6.4.1 REQUISITOS PRÉSTAMO EN CASA

- Ser estudiante o docente activo de la Universidad.
- Estar registrado y activo como usuario en el sistema de la Biblioteca.
- No contar con multas ni sanciones vigentes.

6.4.2 CONDICIONES PRÉSTAMO EN CASA

- Ser estudiante o docente activo de la Universidad residente fuera de Bogotá. No obstante, puede acceder al servicio si se reside en la ciudad de Bogotá y cuenta con alguna restricción médica, por lo que se debe adjuntar certificado de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Secretaría de salud (incapacidad, aislamiento preventivo, discapacidad, etc.)
- El servicio de envío por préstamo en casa se realiza una (1) vez a la semana por parte de la Universidad.
- El servicio contempla el préstamo de máximo cuatro (4) materiales, incluida una (1) película.
- Cada usuario puede realizar una (1) sola solicitud al mes.
- El material correspondiente se otorga en préstamos por un periodo máximo de treinta (30) días calendario, renovables por treinta (30) días calendario más.
- Se presta un (1) solo ejemplar por título.
- El préstamo en casa no aplica para revistas, ejemplares de reserva, material de referencia, juegos de estrategia o libros de la Sala Hinestrosa.
- Este servicio es exclusivo para materiales que se encuentran únicamente en formato físico y que no se encuentren en soporte en digital.
- El préstamo de los materiales se realiza únicamente al propietario de la cuenta de la Biblioteca.
- El usuario debe garantizar que la devolución del material tenga lugar dentro de los tiempos establecidos para el servicio y, al momento del envío, embalará el/los libro(s)/película bajo las mismas o mejores condiciones en que lo(s) recibió.
- La devolución del material debe incluir el total de materiales prestados, es decir; si recibió un paquete con cuatro (4) materiales debe devolver un paquete con los mismos cuatro (4) materiales. No se aceptan devoluciones parciales.
- En caso de no devolver el material o de no ser efectiva la recogida del material en los días acordados con la empresa transportadora, el usuario debe asumir el costo del envío y la multa que se genere por la demora correspondiente.
- En caso de extravío o daño del material, el usuario debe realizar la reposición a la Biblioteca.

6.5 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y CONSULTA EN SALA EN OTRAS BIBLIOTECAS

Es el servicio por el cual usted podrá acceder a las instalaciones de otras Bibliotecas con convenio vigente, para la consulta en sala o el préstamo externo del material bibliográfico que no se encuentra disponible en la Biblioteca de nuestra institución.

REGLAMENTO GENERAL

6.5.1 Requisitos

- Estar registrado y activo como usuario en el sistema de la Biblioteca. No tener multas ni sanciones vigentes.
- Recuerde dar clic al enlace “ingresar a mi cuenta” en la parte superior derecha del catálogo e iniciar sesión con Office 365 (credenciales de su correo institucional).
- Contar con carné institucional vigente (físico o digital) que lo acredite como miembro de la Comunidad Externadista.
- Ser estudiante, personal administrativo, docente, investigador o tesista autorizado por la respectiva facultad.
- Para los egresados solo aplica la consulta en sala en estas instituciones.

7 RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

- La renovación del préstamo del material se podrá realizar personalmente en el área de préstamo y devolución de libros, por los canales de comunicación establecidos o a través de la página web de la Biblioteca, en la sección mi cuenta / revisar mi cuenta.
 - Estudiantes de pregrado, estudiantes de posgrado, docentes e investigadores, trabajadores administrativos: 1 (una) renovación por treinta (30) días calendario.
 - Egresados: 1 (una) renovación por treinta (30) días calendario.
 - Afiliados institucionales (préstamo interbibliotecario): 2 (dos) renovaciones por siete (7) días calendario cada una.
- La renovación del material es posible únicamente cuando:
 - El préstamo se encuentre vigente.
 - El material no se encuentre reservado por otro usuario.
 - El usuario no presente sanciones o multas vigentes.
 - El usuario no ha excedido el número de la renovación permitida.
- No se renovará el préstamo del material que se encuentre vencido o solicitado en reserva por otro usuario.

8 RESERVA DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

La reserva de material la podrán realizar:

- Estudiantes de pregrado, estudiantes de posgrado, docentes e investigadores, trabajadores administrativos hasta seis (6) títulos y se mantendrá hasta por dos (2) días hábiles, una vez el material se encuentre en la Biblioteca.
- Egresados hasta un (1) título y se mantendrá hasta por dos (2) días hábiles, una vez el material se encuentre en la Biblioteca.
- Afiliados institucionales (préstamo interbibliotecario): hasta un (1) título y se mantendrá hasta por dos (2) días hábiles, una vez el material se encuentre en la Biblioteca.

9 DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

REGLAMENTO GENERAL

- El horario de devolución del material en el área de préstamo y devolución de libros funciona dentro del horario de servicio de la Biblioteca, indicado en el numeral segundo del presente reglamento.
- La devolución realizada por fuera de los horarios previamente indicados podrá realizarse a través del buzón de devolución ubicado al ingreso el edificio E en el segundo piso.
- En caso de que el material prestado presente algún daño o deterioro, la devolución sólo podrá efectuarse en el área de préstamo y devolución de libros.
- Cuando se utilice el buzón para la devolución de material bibliográfico, se tomará como fecha efectiva de devolución aquella en la que fue entregado el material; en caso de encontrar que el material fue entregado en mal estado se registrará e informará por medio del correo institucional del usuario la sanción generada.

10 SALAS DE ESTUDIO

La Biblioteca de la Universidad ofrece a la Comunidad Externadista el servicio de préstamo de salas de estudio, para facilitarle sus actividades académicas.

10.1 REQUISITOS

- Contar con carné digital institucional vigente que lo acredite como miembro de la Comunidad Externadista.
- Estar registrado y activo como usuario en el sistema de la Biblioteca.
- No tener multas ni sanciones activas.
- Contar con un grupo de trabajo (entre 2 y 7 personas).
- Tener acceso a la APP UEXTERNALADO app.uexternado.edu.co
- El servicio se prestará únicamente el día de la solicitud (al día).
- Para hacer el efectiva la solicitud diríjase a la ventanilla de préstamo y devolución de salas de la Biblioteca.
- No es posible renovar el tiempo de reserva de las salas de estudio, por lo cual, se debe reservar desde el principio por el tiempo total en el que se va a utilizar.
- Cada usuario podrá reservar una sala de estudio hasta por tres (3) horas al día.
- En caso de que el usuario no se presente a la biblioteca para hacer uso de la sala de estudio, pasados 15 minutos de la hora de la reserva, la misma será cancelada de manera automática y se notificará a través del correo institucional la sanción pedagógica.
- Al incumplir tres (3) reservas no podrá hacer uso del servicio durante los dos (2) días siguientes a la fecha del incumplimiento.

Puede cancelar la sala con media hora anticipación en la opción mis reservas de la APP UEXTERNALADO app.uexternado.edu.co

REGLAMENTO GENERAL

10.2 RESERVA, USO Y DEVOLUCIÓN

- Ingrese a la APP UEXTERNADO disponible en: app.uexternado.edu.co
- Opción Reserva de salas de estudio.
- Filtrar por Biblioteca.
- Desplegar en la flecha para reservar el total del tiempo que desee utilizarla y confirmarla.
- Debe realizar la reserva por el tiempo total, ejemplo: si requiere dos horas el espacio, debe hacer dos (2) reservas simultaneas de la misma sala.
- Cumplido este tiempo, el usuario responsable tendrá que dirigirse al área de préstamo y devolución de salas de la Biblioteca y devolverla.

10.3 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

- Recibir la sala de estudio y ser responsable del buen uso, custodia y cuidado de los elementos y la infraestructura asignados.
- Recordar que el servicio es personal e intransferible. Esto implica que no debe solicitar la sala de estudio y entregársela para uso a otras personas.
- Respetar el tiempo de utilización acordado.
- Mantener la puerta de la sala de estudio cerrada durante el tiempo de permanencia y dejarla cerrada al finalizar la actividad.
- Abstenerse de fumar o consumir alimentos o bebidas dentro de la sala de estudio.
- Mantener un comportamiento adecuado que no interfiera con otras actividades que realicen los usuarios (as) de la Biblioteca.
- Reportar inmediatamente cualquier anomalía en cuanto a funcionamiento del televisor y control, y condiciones físicas (estado, orden y aseo) del mobiliario e infraestructura que detecte al iniciar el uso de la sala de estudio.
- Realizar la entrega de la sala de estudio al personal de la Biblioteca, en las mismas condiciones en las cuales la recibió.
- Entregar directamente al auxiliar en el área de préstamo y devolución de salas los elementos que le hayan sido prestados; tales como marcadores, borrador y cable HDMI.

11 AMONESTACIONES Y SANCIONES

El espíritu del servicio de la Biblioteca se centra en que cada usuario cumpla las normas que permiten el bienestar y comodidad vitales en la experiencia de servicio que ofrece la Biblioteca. La falta en la que llegue a incurrir el usuario será objeto según la gravedad de cada caso de una amonestación verbal, suspensión del servicio y o multas.

11.1 AMONESTACIONES VERBALES

- Las faltas en la Biblioteca o en las bibliotecas de las instituciones en convenio que estén asociadas al mal uso de los recursos bibliográficos, al mal uso del mobiliario, de las salas de estudio y de los espacios comunes o al comportamiento no apropiado en la biblioteca donde se debe privilegiar el trato amable y respetuoso en todo momento, acarreará una amonestación verbal en primera

REGLAMENTO GENERAL

instancia. En la situación de hacer caso omiso o reincidir en las faltas; la Biblioteca informará el caso ante la Facultad o Bienestar Universitario para tomar los correctivos correspondientes. Para casos que estén involucrados usuarios externos o egresados donde la amonestación verbal no aplique o sea insuficiente se acudirá al personal de control y seguridad de la Universidad para que aplique los protocolos correspondientes.

11.2 MULTAS

11.2.1 DEMORAS EN LA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- La demora en la devolución del material llevado en préstamo externo ocasionará la suspensión del servicio de préstamo, hasta la reposición del material y el pago de la sanción económica.
- La sanción económica se establece de acuerdo con las tarifas vigentes aprobadas por la Universidad. Para calcular el valor de la sanción se toma como día hábil de lunes a sábado, excluyendo domingos y festivos.
- El valor máximo de sanción económica establecida es equivalente a cincuenta (50) días de mora por cada material. Así mismo, se establece como tope de la multa el máximo al equivalente de doce (12) materiales prestados por los cincuenta (50) días de mora por cada material.
- Para reactivar el servicio de préstamo externo se requiere la devolución del material, realizar el pago de la sanción económica correspondiente en el área de Tesorería de la Universidad y presentar el recibo donde se evidencie el pago efectuado en el área de préstamo y devolución, o a través de los canales de comunicación establecidos.

11.2.2 EN CASO DE PÉRDIDA Y/O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Cuando el usuario pierde o causa algún daño físico por mal uso o negligencia al material bibliográfico, debe reportarse en el área de circulación y préstamo o a través de los canales establecidos.
- La Biblioteca evalúa el nivel de daño del material e informa al usuario la acción a seguir acorde con el nivel del mismo:
 - Daño leve: Entrega de libro sin forro o con el forro dañado que no compromete el contenido o el uso posterior del material, acarreará una multa de acuerdo con las tarifas vigentes por cada material.
 - Desempaste del material o refilado: Si el libro se devuelve desencuadernado o se devuelve con manchas o huellas de humedad en el canto del libro por el derrame de líquidos o tinta que no afecte el texto y no afecte la paginación, notas de pie de página, referencias bibliográficas entre otra información en las márgenes del libro. Se evaluará si se puede subsanar con refilado y encuadernación o hay una pérdida total del material. En caso de que se pueda subsanar se causa una multa por el nuevo empaste o refilado, de acuerdo con las tarifas vigentes por cada material dependiendo del tamaño, tipo de empaste o refilado que requiera el material.

REGLAMENTO GENERAL

11.2.3 EXONERACIÓN DE MULTA

- La biblioteca podrá exonerar del pago de la multa a los usuarios (estudiantes, docentes y administrativos), por incapacidad médica o razones de fuerza mayor debidamente acreditada. Según el monto de la multa se podrá solicitar uno o varios títulos nuevos a cambio del valor. Todas estas acciones podrán realizarse exclusivamente con multas generadas durante el semestre académico vigente.

11.3 REPOSICIÓN

- Deberá realizarse la reposición correspondiente cuando el material bibliográfico que se devuelva presente las siguientes características y no cuente con el sello de daño físico:
 - Con marcas de esfero o de resaltador en el texto del libro.
 - Con cualquier tipo de manchas generadas por líquidos que afecten el escrito y sobrepasan el canto del libro o que afecten la paginación, notas de pie de página, referencias bibliográficas u otra información en las márgenes del libro.
 - Una reparación básica del material no logre reparar el daño.
 - Con hojas rasgadas o mutiladas.
- Las condiciones para realizar la reposición de material en la Biblioteca son:
 - Adquirir el mismo título, del mismo autor y editorial. En caso de no encontrarse disponible el mismo título, la Biblioteca puede recomendar al usuario uno nuevo.
 - Adquirir la última edición disponible en el mercado.
 - El material de la reposición debe ser nuevo y debe allegarse junto con la factura de compra.
 - No se aceptan copias que atenten contra el derecho de autor, ni fotocopias.
 - En caso de tratarse de una obra que, por su antigüedad y valor solo se puede encontrar de segunda mano, no debe tener sellos de otras unidades de información o de personas jurídicas.
 - El proceso en mención se formalizará con el usuario mediante la firma del acta de reposición de material bibliográfico.

11.4 SANCIONES POR USO NO APROPIADO DE LAS SALAS DE ESTUDIO

- Si se presentan daños a la infraestructura, mobiliario o elementos de ayuda en las salas de estudio El usuario asumirá el costo de la reparación, para lo cual se hará la valoración correspondiente con el área encargada de la Universidad.
- Si el usuario o algún miembro de su grupo incumple las normas para la prestación del servicio se bloqueará el acceso a préstamos de salas de estudio por dos (2) días hábiles.

12 SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

- La mora en la devolución de material bibliográfico llevado en préstamo externo ocasionará la suspensión del servicio, bien sea bajo su modalidad de “préstamo interbibliotecario” o “préstamo

REGLAMENTO GENERAL

en casa”, hasta que el usuario realice la devolución de los materiales y el pago de la multa correspondientes.

- La mora en la devolución de los materiales obtenidos en préstamo interbibliotecario, además de la sanción establecida por cada institución, ocasionará una suspensión de los servicios de préstamo de la Biblioteca por el doble del tiempo en el que el usuario haya estado en mora.
- El cometer una falta grave al reglamento de la Biblioteca asociada a través de un convenio interbibliotecario ocasionará, de acuerdo con la gravedad de la falta, la suspensión de todo préstamo interbibliotecario durante el semestre vigente.
- Realizar descargas masivas de información, más allá de los límites fijados por cada proveedor o el uso con propósitos comerciales, lucrativos o para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad o el mal uso de las credenciales de acceso como el usuario y la contraseña los cuales son personales e intransferibles, el uso de programas que extraigan masivamente documentos de los recursos digitales suscritos o la vulneración de los parámetros de uso de las licencias de los recursos digitales, conlleva a la suspensión del acceso a estos recursos durante el semestre vigente.

13 CAPACITACIONES

La Biblioteca de la Universidad Externado de Colombia ofrece el Programa de Formación con el objetivo de contribuir al desarrollo de habilidades informacionales en los usuarios de la comunidad externadista. Se presenta una oferta de capacitaciones que versan sobre temáticas relacionadas con el acceso, uso y evaluación de la información; así mismo, propende por el fortalecimiento del manejo de recursos que apoyan las actividades académicas y de investigación.

13.1 AGENDAR Y CONFIRMAR UNA CAPACITACIÓN

- La capacitación debe contar con un mínimo cinco (5) participantes para su agendamiento.
- El servicio se debe solicitar por medio del formulario que se encuentra en la página de la Biblioteca en la opción [programa de formación](#) con cuarenta y ocho (48) horas hábiles de anticipación.
- El usuario recibirá una notificación a su correo electrónico con el número de caso asignado, sin embargo, ello no representa la aceptación o agendamiento del servicio.
- El agendamiento de la capacitación está sujeto a la disponibilidad del personal de Biblioteca encargado de dicha actividad y se agendará en el orden de recepción de las solicitudes.
- El usuario recibirá a su correo electrónico la confirmación correspondiente con los datos del agendamiento de la capacitación (hora, salón/reunión de Teams, nombre del facilitador)
- En caso de no contar con disponibilidad de agenda en las fechas solicitadas, la Biblioteca le notificará por correo electrónico al usuario nuevas fechas para agendar el servicio. El tiempo de espera de respuesta por parte del usuario será de cuarenta y ocho (48) horas o el caso será cerrado y se invita al usuario a solicitar de nuevo la capacitación.
- La duración de cada tema es de (1) hora. Para un mejor aprovechamiento del servicio solo se agendan como máximo dos (2) temas por sesión de (2) horas de capacitación.
- El horario de las capacitaciones está sujeto al indicado en los formularios y a los periodos académicos establecidos por la Universidad.

REGLAMENTO GENERAL

- Es indispensable que el docente acompañe la sesión de capacitación grupal durante todo el tiempo que la misma dure.
- Los egresados pueden participar de las capacitaciones que están sujetas a la programación o a la solicitud realizada de manera masiva por la Oficina de egresados y la Asociación de Antiguos Alumnos. También podrá participar en las capacitaciones, conferencias y talleres de acceso libre, convocados por la Biblioteca.

13.2 CANCELACIÓN

- El tiempo de espera para iniciar la capacitación será de diez (10) minutos, de lo contrario se dará por cancelada, por lo que, si se requiere nuevamente el servicio, se debe realizar una nueva solicitud.
- Para que el usuario pueda realizar la cancelación de la capacitación, el usuario debe enviar un correo a formacion.biblioteca@uexternado.edu.co
- En los casos en los que la Universidad cancele las actividades académicas, la capacitación se dará por cancelada y deberá solicitarse nuevamente.

Fecha de última actualización: 03 de marzo 2023