

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 equipo humano especializado y recursos físicos y tecnológicos.

1 USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Se considera usuario de la Biblioteca a toda persona que puede acceder y hacer uso de los recursos de información y servicios que esta ofrece, ya sea de manera presencial o virtual, a través de los canales de comunicación establecidos o de la página web institucional.

Los usuarios son:

- Miembros de la comunidad Externadista.
- Usuarios de instituciones aliadas a través de alianzas de préstamo interbibliotecario vigente.
- 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 la 1:00 p.m.

Sin embargo, durante el período de receso al final del semestre académico, la Biblioteca presta sus servicios al público en el siguiente horario¹:

- 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 —telefónico, WhatsApp y correo electrónico— se brinda conforme a las disposiciones de la Mesa Estratégica de Servicio (MES), las cuales se encuentran publicadas en nuestro sitio web: <https://www.uexternado.edu.co/biblioteca/atencion-en-linea/>

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.

¹ Está sujeto a las necesidades del servicio por favor verificar en el sitio web de la Biblioteca <https://www.uexternado.edu.co>

- En caso de ingresar bebidas, las mismas deben estar herméticamente selladas o embotelladas.
- Asimismo, se solicita a los usuarios mantener un ambiente de silencio y respeto que favorezca el estudio y la concentración.
 - En caso de requerirlo, hacer uso de un casillero autogestionable disponible para guardar las pertenencias de los usuarios bajo las reglas internas propuestas para este servicio.
- Respetar las disposiciones vigentes 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 disponer de un equipo o dispositivo con conexión a Internet, así como del usuario y la contraseña de su correo electrónico institucional.
 - El usuario y contraseña son de carácter personal e intransferible.

4 CONSULTA EN SALA

4.1 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO AL CONSULTAR EN SALA

- Mantener 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 de manera autónoma, ya sea en los computadores de la Biblioteca o desde su dispositivo personal, a través del catálogo en línea, con el fin de identificar la disponibilidad y ubicación del material requerido. No obstante, podrá solicitar el acompañamiento del auxiliar o referencista en sala, quienes están capacitados para orientarlo en el uso de los sistemas de consulta y en la localización del material dentro de 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/prestamo-externo/>
- Si luego de la consulta necesita el material y se encuentra disponible, debe prestarlo en el punto de préstamo y devolución.
- 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.
- Es responsabilidad dejar el espacio en orden y en el mismo estado que encontró el

mobiliario de la sala.

5 CONSULTA DE TESIS

5.1 CONDICIONES DE CONSULTA DE TESIS

Los trabajos de tesis que cuenten con la correspondiente autorización de publicación en la biblioteca digital podrán consultarse a través del [Repositorio Institucional Externadista](#). No obstante, las tesis en formato impreso tendrán acceso únicamente en la sala de consulta de la Biblioteca, ya que se trata de obras inéditas no publicadas. Estará restringido el acceso a los trabajos que no cuenten con la autorización correspondiente o presenten un alto riesgo en su preservación.

5.2 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO AL CONSULTAR TESIS DE LA BIBLIOTECA

- No se prestan las tesis que presenten algún riesgo de preservación.
- La consulta de las Tesis 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 el Repositorio Institucional Externadista a través de su facultad.
- 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 servicio de préstamo externo de material bibliográfico, se requiere contar con el perfil de estudiante, egresado, personal administrativo, docente, investigador o

tesista de la Universidad, así como pertenecer a instituciones con las que se mantengan alianzas vigentes.

- Contar con carné institucional digital vigente que lo acredite como miembro de la Comunidad Externadista.
- 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.

6.2 CONDICIONES PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Los materiales de las colecciones: Hiestrosa, Tesis, libros catalogados como raros y curiosos, historias clínicas, publicaciones Externado, referencia, reserva, patrimonial y hemeroteca, no tendrán préstamo externo.
- Estudiantes de pregrado, estudiantes de posgrado, docentes e investigadores, trabajadores administrativos, podrán llevar en préstamo externo hasta quince (15) 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 siete (7) materiales, (un (1) solo ejemplar por título) por treinta (30) días calendario con máximo una (1) renovación.
- Usuarios de instituciones con alianza vigente de Préstamo Interbibliotecario podrán llevar en préstamo externo hasta cuatro (4) materiales (un (1) solo ejemplar por título) por quince (15) días calendario con máximo una (1) renovaciones.

6.3 RESPONSABILIDADES DEL USUARIO AL PRESTAR MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

- Actualizar los datos de contacto ante la Biblioteca cuando se presenten cambios en estos.
- Verificar el estado físico del material antes de realizar el préstamo y reportar cualquier anomalía o deterioro al personal de circulación y préstamo antes de retirarse de salir de la Biblioteca.
- A la salida de la Biblioteca, el usuario debe presentar el material a retirar y el comprobante de préstamo respectivo.
- 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).
- Realizar la devolución del material en los términos establecidos y en las mismas condiciones físicas en que se encontraba al solicitarlo en préstamo.
- Si se ocasiona un 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 se debe devolver el material mediante el buzón.

- Realizar el pago de las sanciones económicas a las que haya incurrido usando los canales establecidos por la Universidad Externado de Colombia y enviar el recibo de pago correspondiente a través de la Mesa Estratégica de Servicios.
- Realizar la reposición del material en caso de pérdida o daño grave, conforme a los requisitos de adquisición establecidos por la Biblioteca.
- 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.

6.5 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.

6.5.1 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 o alguna circunstancia debidamente acreditada.), al correo: encasa.biblioteca@uexternado.edu.co
- El servicio contempla el préstamo de máximo siete (7) 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 están 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 siete (7) materiales debe devolver un paquete con los mismos siete (7) 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.

6.6 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y CONSULTA EN SALA EN OTRAS BIBLIOTECAS

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

6.6.1 REQUISITOS

- Estar registrado y activo como usuario en el sistema de la Biblioteca. No tener multas ni sanciones vigentes.
- Contar con carné institucional vigente 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.

6.7 PRÉSTAMO MALETA VIAJERA EN FAMILIA

Con el fin de acercar la lectura a las familias Externadistas, ponemos a su disposición una amplia colección de libros infantiles y juveniles. Este servicio facilita el préstamo de estos materiales, creando oportunidades para compartir y disfrutar la lectura en familia.

6.7.1 REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO MALETA VIAJERA EN FAMILIA

- Diligenciar el formulario de solicitud de la Maleta que se encuentra en la página web de la Biblioteca.
- Contar con carné 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 vigentes.

6.7.2 CONDICIONES DEL PRÉSTAMO MALETA VIAJERA EN FAMILIA

- Ser estudiante, docente activo o administrativo de la Universidad.
- Después de diligenciar el formulario de solicitud, en un plazo de cinco (5) días hábiles, recibirá a su cuenta de correo institucional la información para recoger la Maleta viajera en familia.
- El servicio de Maleta viajera en familia cuenta con disponibilidad de veinte (20) maletas, las cuales se alistan con un máximo de quince (15) materiales en préstamo, incluida una (1) película o un (1) juego, adicionalmente, la maleta también se registra como parte del préstamo al usuario. Se tendrá en cuenta el orden de llegada de la solicitud para su asignación.
- Solo se puede realizar una (1) solicitud al mes por usuario.
- El material se presta por un máximo de treinta (30) días calendario, renovables por treinta (30) días adicionales.
- Se presta un (1) ejemplar por título.
- No se prestan revistas, ejemplares de reserva, material de referencia.
- Los materiales se prestan solo al propietario de la cuenta de la Biblioteca.
- El usuario debe garantizar que la devolución del material se realice según la fecha de vencimiento establecida, la cual se encontrará en el tiquete situado al final de cada libro generado el día del préstamo.
- La devolución se realizará en el punto de préstamo de la Biblioteca y debe incluir el total de materiales prestados, es decir; si recibió la maleta con quince (15) materiales debe devolver la maleta con los mismos quince (15) materiales. No se aceptan devoluciones parciales.
- En caso de no devolver el material de acuerdo con su fecha de vencimiento, el usuario debe asumir el costo de la multa que se genere por la demora correspondiente.
- En caso de extravío o daño del material y/o maleta, el usuario debe realizar la reposición a la Biblioteca de acuerdo con el presente reglamento.

7 RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

- La renovación del préstamo de material bibliográfico podrá realizarse de manera presencial en el área de préstamo y devolución de libros, presentando los materiales en préstamo; también podrá gestionarse a través de los canales de comunicación establecidos o mediante la página web de la Biblioteca, en la sección "Mi cuenta / Revisar mi cuenta".
- Estudiantes de pregrado, estudiantes de posgrado, docentes e investigadores, administrativos y egresados: 1 (una) renovación por treinta (30) días calendario.

- Alianzas institucionales (préstamo interbibliotecario): una (1) renovación por quince (15) días calendario.
- 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.

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.
- Alianzas 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

- El horario de atención para devolver o prestar material bibliográfico funciona dentro del horario de servicio de la Biblioteca, indicado en el numeral segundo del presente reglamento.
- La devolución fuera de los horarios indicados podrá hacerse mediante el buzón de devolución.
- Si el material prestado presenta daño o deterioro, la devolución solo podrá efectuarse en el área de préstamo y devolución de libros y debe informar al funcionario que le recibe el material.
- 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 la sanción generada al correo del usuario.

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 para realizar la reserva de la sala.
- El servicio se prestará únicamente el día de la solicitud (al día).
- Para hacer efectiva la solicitud, diríjase a la ventanilla de préstamo y devolución de salas de la Biblioteca.
- La devolución se debe realizarse con cinco (5) minutos antes de terminar el tiempo de préstamo.
- No se puede renovar el tiempo de reserva de las salas de estudio, por lo que se debe reservar desde el principio por el tiempo total en que se utilizará.
- Cada usuario podrá reservar una sala de estudio hasta por tres (3) horas al día.
- Si el usuario no se presenta a la Biblioteca para hacer uso de la sala de estudio dentro de los 15 minutos posteriores a la hora de la reserva, esta será cancelada automáticamente.
- Al incumplir tres (3) reservas no podrá hacer uso del servicio durante los dos (2) días siguientes a la fecha del incumplimiento.
- Para docentes (hora cátedra) y personal administrativo, se asignan las salas de acuerdo con la disponibilidad en el punto de préstamo.
- Para estudiantes pregrado y posgrado, tesis y docentes de tiempo completo, pueden cancelar la sala con media hora anticipación en la opción mis reservas de la APP UEXTERNALADO app.uexternado.edu.co

10.2 RESERVA, USO Y DEVOLUCIÓN

- Ingrese a la APP UEXTERNALADO 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 utilizar y confirmar la sala.
- 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.

- Importante 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 préstamo 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, vapear o consumir alimentos y 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 que la recibió.
- Entregar directamente al funcionario en el área de préstamo y devolución de salas, los elementos que le hayan sido prestados, 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

Las faltas en la Biblioteca o en las bibliotecas de las instituciones en alianza 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 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 seguridad de la Universidad para que aplique los protocolos correspondientes.

11.2 SANCIONES POR PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

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 devolución 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 quince (15) 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 Pagos en línea 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 DAÑO, PERDIDA Y DETERIORO NATURAL

11.2.2.1 POR EL USO NORMAL

- En caso de deterioro natural del material bibliográfico, la biblioteca considerará ciertas condiciones para exonerar al usuario del pago de reposición según sea cada caso. A continuación, se presentan algunas opciones comunes:
 - Historial de préstamo: Si el libro presenta un historial de usos es un indicio de deterioro por el uso normal y no debería implicar un cargo para el usuario.
 - Desgaste leve del papel: Si el papel del libro presenta un ligero amarillamiento o tono marfil debido al paso del tiempo y uso normal, se considera desgaste natural y no debería implicar un cargo para el usuario.
 - Encuadernación ligeramente desgastada: Si el forro, la tapa, el lomo o la encuadernación del libro presentan un desgaste leve por el uso regular, como pequeñas marcas o dobleces, se considera desgaste natural y no debería generar un cobro.
 - Páginas ligeramente sucias o con polvo: Si las páginas del libro presentan suciedad o polvo leve que no afecte la legibilidad del texto, se considera desgaste natural y no debería implicar un cargo.
 - Fragilidad: Si un libro es particularmente antiguo o frágil, la biblioteca puede

eximir al usuario del pago de reposición si se daña durante el uso normal. Esto se aplica especialmente a materiales raros o valiosos.

11.2.2.2 DAÑOS MENORES POR EVENTOS FORTUITOS

- Deterioro leve por humedad o líquidos: Si el material presenta manchas o marcas de agua leves que no afecten el contenido (texto, paginación u otros elementos), derivadas de un accidente menor, como una salpicadura accidental, podrá considerarse un daño fortuito y no generará cobro. Esta condición estará sujeta a la verificación física de los materiales por parte del equipo evaluador de la Biblioteca.
- Daños leves por insectos o roedores: Si el libro presenta pequeñas perforaciones o roturas causadas por insectos o roedores, se puede considerar un daño fortuito y no debería implicar un cargo para el usuario.

11.2.2.3 EN CASO DE DAÑO O PÉRDIDA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Falta de cuidado: Se considera falta de cuidado la devolución de los libros en mal estado o con daños que no sean el desgaste normal por su uso. El usuario será responsable por cualquier daño o pérdida que sufra el libro como consecuencia de lo descrito. Este se puede manifestar en diversas acciones u omisiones, tales como:
- No proteger el libro de la humedad, líquidos o temperaturas extremas, generando manchas que afecten el contenido (texto, paginación, notas al pie, referencias bibliográficas o información en los márgenes), así como aquellas que sobrepasen el canto del libro.
- Dejar el libro en lugares expuestos a polvo, suciedad o condiciones ambientales inadecuadas.
- Manipular el material de forma inadecuada, ocasionando daños como páginas arrancadas o deterioro en la encuadernación.
- Escribir, dibujar, subrayar o resaltar sobre el material.
- Presentar hojas rasgadas, mordidas o mutiladas.
- Realizar reparaciones inadecuadas que no solucionen el daño o que lo agraven.
- No informar a la Biblioteca sobre daños o desperfectos del material al momento del préstamo.
- Mal uso: Se define como la utilización del libro para fines distintos a aquellos para los cuales fue prestado, o de una manera que infringe las normas de la biblioteca y comprometen su reposición. Algunos ejemplos de mal uso incluyen:
 - Utilizar el libro con fines comerciales o de lucro.
 - Prestar o transferir el libro a otra persona.
 - Doblar hojas del libro, subrayar o resaltar texto.
 - Extraer o arrancar páginas del libro.
 - Utilizar el libro como soporte para escribir o dibujar.
 - Alterar, retirar o modificar etiquetas, códigos de barras, sellos u otros elementos de

identificación.

- Realizar experimentos o pruebas en el libro que puedan dañarlo.
- Exponer el libro a condiciones ambientales extremas o inadecuadas.
- Pérdida o robo: si un usuario pierde un libro o le es hurtado deberá reponer la obra.
 - En estos casos el usuario debe notificar a la biblioteca sobre la pérdida, extravío o hurto del libro a través de los canales establecidos para iniciar con el proceso de reposición.

Deberá realizarse la reposición correspondiente cuando el material bibliográfico que se devuelva presente una o varias de las anteriores características y no cuente con el sello o nota de daño físico.

11.2.3 MULTAS

- La Biblioteca evalúa el nivel de daño del material e informa al usuario la acción a seguir acorde con el nivel de este:
 - 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.
 - Encuadernación 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 la nueva encuadernación o refilado, de acuerdo con las tarifas vigentes en la tabla anexa por cada material dependiendo del tamaño, tipo de encuadernación o refilado que requiera el material.

11.2.4 REPOSICIÓN

Las condiciones para realizar la reposición de material en la Biblioteca son:

- Adquirir el mismo título, del mismo autor, 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.
- Adquirir la Maleta Viajera en Familia conforme a sus especificaciones. En caso de no encontrarse disponible en el mercado, la Biblioteca puede recomendar al usuario una.

11.2.5 EXONERACIÓN DE MULTA POR RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN

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 con multas generadas durante el semestre académico vigente.

11.3 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 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 una alianza interbibliotecaria ocasionará, de acuerdo con la gravedad de la falta, la suspensión de todo préstamo interbibliotecario durante el semestre vigente.
- Se considera uso indebido de los recursos digitales la descarga masiva de información que exceda los límites establecidos por los proveedores, el uso con fines comerciales, lucrativos o profesionales externos a la Universidad, el uso compartido de credenciales de acceso personales e intransferibles, la utilización de programas para la extracción masiva

de documentos, y la violación de los términos de licencia. El incumplimiento de estas normas conllevará a la suspensión del acceso a los recursos digitales durante el semestre en curso.

13 CAPACITACIONES

La Biblioteca de la Universidad Externado de Colombia ofrece un Programa de Formación para desarrollar habilidades en acceso, uso y manejo de información a través de capacitaciones en temáticas que contribuyen al aprendizaje, la docencia y la investigación. Se ofrece en tres modalidades: capacitaciones grupales, bibliotalleres y Agenda Mensual de Formación.

13.1 AGENDAR Y CONFIRMAR UNA CAPACITACIÓN

- La capacitación grupal o bibliotaller debe contar con un mínimo de cinco (5) participantes para su agendamiento.
- En la Agenda Mensual de Formación puede inscribirse de manera individual.
- 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 agendamiento de la capacitación o bibliotaller 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 nuevas fechas para agendar el servicio. De no recibir respuesta por parte del usuario, el caso será cerrado con posibilidad de realizar una nueva solicitud.
- 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.
- En caso de los bibliotalleres, la duración es de (1.30) hora y treinta minutos con el fin de ofrecer una experiencia que combina la teoría y la práctica.
- El horario de las capacitaciones está sujeto al indicado en los formularios y a los periodos académicos establecidos por la Universidad.
- Es indispensable el acompañamiento del docente durante toda la capacitación.
- 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 la Agenda Mensual de Formación,

conferencias y talleres de acceso libre, convocados por la Biblioteca.

13.2 CANCELACIÓN

- El tiempo de espera para iniciar la capacitación o bibliotaller 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, 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.