



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
FLORENCIA - CAQUETÁ  
**DIVISION BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

**REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS**

DE LOS REQUISITOS : Para hacer uso de los servicios de la División Biblioteca e Información Científica, el usuario debe Diligenciar el Registro de usuario y:

- a. Usuarios Uniamazonia: Presentar carné actualizado que lo acredite como estudiante, docente, empleado de la Universidad de la Amazonia; estar a paz y salvo por todo concepto en la Institución.
- b. Usuarios Externos: Documento de identidad, carta de préstamo interbibliotecario, carné de la Biblioteca de la Universidad de la Amazonia.

Para ser usuario activo de la División Biblioteca, el usuario externo debe diligenciar la solicitud de Registro y cancelar el valor establecido para el caso:

**SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO EXTERNO:**

Apellidos \_\_\_\_\_  
Nombres: \_\_\_\_\_  
Documento de Identidad: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Barrio: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_

Trabajador \_\_\_\_\_ Estudiante \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Institución: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Verificado por: \_\_\_\_\_ AAMMDD \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_

Parágrafo: En el caso de empleados que son a su vez estudiantes de la institución, primará su calidad de estudiantes.



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
FLORENCIA - CAQUETÁ  
**DIVISION BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

**Fotocopia de documentos**

El usuario puede fotocopiar únicamente el 10% de las obras de la Biblioteca.

Art. 26 “Ley 98 de 1993 “

*Todo establecimiento que ponga a disposición de cualquier usuario aparatos para la reproducción de las obras de qué trata esta Ley o que efectúe copias que sean objeto de utilización colectiva y/o lucrativa, deberá obtener la autorización previa de los titulares de los derechos correspondientes a tales obras, bien sea directamente o mediante licencia otorgada por la entidad de gestión colectiva que designe para tal efecto la Cámara Colombiana del Libro.”*

Las Universidades y colegios por disposición del Ministerio de Educación [Directiva Ministerial 01 de enero 9 de 2007], están obligadas a velar por que las fotocopiadores ubicadas dentro de sus instalaciones cumplan lo establecido por la Ley 98 de 1993.

**DEL PRÉSTAMO**

- I. **PRESTAMO EXTERNO:** Servicio mediante el cual se facilita a los usuarios el préstamo temporal del material documental.
1. POBLACION OBJETIVO: quienes pueden acceder al servicio:
  - Usuarios vinculados a la Universidad
  - Usuarios de instituciones con las cuales se establezcan convenios de préstamo interbibliotecario
  - Usuarios externos que hayan adquirido el carné de biblioteca.
2. TIEMPO DE PRESTAMO: días hábiles
  - ✓ Libros de colección general: 5 días hábiles.
  - ✓ Colecciones Especiales: 2 días
  - ✓ Reserva: de 6:00 p.m. a las 8:00 del día siguiente.



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
FLORENCIA - CAQUETÁ  
**DIVISION BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

- ✓ Revistas y folletos: 5 días 2 días
  - ✓ Vídeos, y cassetes: 2 días.
  - ✓ Mapas: por la hora de clase
  - ✓ cd-rom: solo para uso interno.
  - ✓ Colección de Literatura: por 20 días calendario.
3. **RENOVACION DEL PRESTAMO: SOLO DESPUES DE DOS DIAS DE ENTREGADO SE LE VOLVERA A PRESTAR DOS DIAS DESPUES**  
el material prestado por cinco días será renovable por una sola vez, previa presentación personal del material prestado y cuando éste no haya sido reservado por otro usuario.
4. **RESERVA DEL MATERIAL:** todo material bibliográfico podrá ser reservado por usuario diferente al que lo presta. Se permiten hasta dos (2) reservas por material.  
Pasada una hora de iniciado el préstamo del material de reserva y el usuario no se presenta a retirarlo, inmediatamente queda anulada la reserva.
5. **PRESTAMOS ESPECIALES.** Los docentes, investigadores y estudiantes tesistas, podrán solicitar por escrito el préstamo del material por más tiempo a la Dirección de la Biblioteca, quien determinará la viabilidad del mismo.
6. **DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL:** Debe hacerse en la fecha de vencimiento y en la sección de préstamos respectiva. El usuario deberá constatar el descargo del material.
7. **CANTIDAD DE MATERIAL A PRESTAR:** Se permite solo un ejemplar del mismo título.
- *Usuarios Uniamazonia:* Hasta cinco materiales, especificando solo 2 revistas o folletos, 1 vídeos, 1 cd-rom. Además 2 cartas de préstamo interbibliotecario.
  - *Usuario de préstamo interbibliotecario y externos con carné de biblioteca:* 2 libros de colección general, 1 vídeo o revista.
  - *Estudiantes en trabajo de grado, estudiantes de doctorado, investigadores:* 5 libros de colección general, 2 libros de préstamo restringido, 6 revistas o folletos, 2 vídeos, 2 cd-rom, 1 casete.
- Además, cada usuario, con excepción de los jubilados y egresados, tiene derecho a 2 cartas de préstamo interbibliotecario.
8. **SANCIONES:** La no-devolución de los materiales en la fecha respectiva, ocasiona la suspensión del servicio así:
- ✓ Ocho (8) días calendario por día de retraso para cada libro y Quince (15) días por día de retraso para cada uno de los demás materiales. El tiempo total de sanción no puede exceder un año; en cuyo caso el usuario debe acercarse a los funcionarios de préstamo para definir su situación.



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
FLORENCIA - CAQUETÁ  
**DIVISION BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

**9. CONDICIONES:**

- a. Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que retira. Quien pierde materiales retirados en préstamo debe dar aviso en el servicio de préstamo.
- b. En caso de pérdida, repondrá el título perdido con otro nuevo de edición reciente, en el lapso de quince días hábiles, tiempo durante el cual no podrá hacer uso de los servicios. Así mismo, cancelará los gastos de la preparación física del material. La Biblioteca no admite fotocopias.
- c. Revise cuidadosamente el estado físico del material antes de realizar el préstamo; en el caso de devolución de materiales en mal estado, debe cancelar los costos de reparación o reposición. En caso de reposición debe devolver a la Biblioteca el material deteriorado.
- d. El préstamo es efectuado de forma personal. A quien facilite el carné a otra persona para retirar materiales en préstamo, se le retiene el carné y se le suspende el servicio por un lapso de un mes, además de las sanciones que impongan las autoridades universitarias competentes.

**II. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Préstamo de material bibliográfico entre biblioteca o unidades de información. El usuario que solicite el servicio se acoge al Reglamento de Préstamo de la Institución prestataria. Para el uso de este servicio se establece:

- a. Usuario Uniamazonia: En la sección de préstamos, solicitar carta de préstamo interbibliotecario, presentando el carné y nombre de la biblioteca prestataria.
- b. Usuario Externo: Entregar en la sección de préstamos, carta de préstamo interbibliotecario y documento de identificación. Podrá solicitar en préstamo hasta dos (2) materiales.

En caso de daño o pérdida del material, el usuario se someterá a las normas fijadas en los reglamentos o estatutos de las bibliotecas prestatarias y a las de la División Biblioteca de la Universidad de la Amazonia.

En caso de la no devolución oportuna del material, por parte de un usuario sin mediar solicitud de renovación, se harán acreedores de una advertencia de suspensión de los beneficios del préstamo interbibliotecario. La reincidencia de la Biblioteca solicitante o de sus usuarios en la no oportuna devolución de los materiales, ocasionará la suspensión de este servicio hasta por un año, a juicio de la División de Biblioteca.

**III. BASES DE DATOS Y COLECCIÓN ELECTRONICA**

**COLECCIÓN ELECTRONICA:** solo se presta para consulta y acceso directamente desde la Biblioteca, previa separación del turno.

**BASES DE DATOS:**



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
FLORENCIA - CAQUETÁ  
**DIVISION BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

Servicio de consulta de la información registrada en las bases de datos referenciales y/o bibliográficas, en texto completo o imagen que suscribe la biblioteca, en formato cd-rom o acceso en línea.

1. POBLACION OBJETIVO: quienes pueden acceder al servicio:

- Usuarios vinculados a la Universidad
- Usuarios externos que hayan adquirido el carné de biblioteca.

2. FORMA DE ACCESO:

Únicamente desde el campus de la Universidad de La Amazonia y a través de la Web Institucional para las demás sedes de la Universidad.

Para hacer uso del servicio el usuario debe separar o reservar su turno personalmente, el cual es máximo de una hora; si pasados 10 minutos no hace presencia, lo perderá. Los turnos son dados para trabajo individual.

El usuario podrá ingresar un disquete nuevo para guardar la información.

3. Costo del Servicio

- *Usuarios de la Universidad:* sin costo
- *Usuarios externos:* cobro por hora.

**IV. REFERENCIA:**

DESCRIPCIÓN : Servicio de asistencia personalizada que se brinda al usuario en el uso de las herramientas para la búsqueda y selección de información y para la utilización eficiente de los recursos y servicios de la biblioteca.

1. POBLACION OBJETIVO:

- Usuarios vinculados a la Universidad
- Usuarios externos que hayan adquirido el carné de biblioteca.

2. FORMA DE SERVICIO

Directamente desde las instalaciones de la Biblioteca.

**V. CASILLEROS:**

DESCRIPCION: La Universidad de la amazonia pone a disposición de la comunidad universitaria el servicio de casilleros para ser utilizado única y exclusivamente por los usuarios de la biblioteca.

1. POBLACION OBJETIVO:



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
FLORENCIA - CAQUETÁ  
**DIVISION BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

- Usuarios vinculados a la Universidad
- Usuarios externos que hagan servicio de la Biblioteca Universitaria.

## 2. FORMA DE SERVICIO

- a. Directamente en las instalaciones de la Biblioteca.
- b. Bajo ninguna circunstancia los miembros de la comunidad universitaria o los usuarios externos deberán usar el servicio de casilleros si no van a ingresar y a permanecer en la Biblioteca Central.
- c. El usuario bajo su total responsabilidad y libremente, deja sus pertenencias en los casilleros, teniendo en cuenta que la Institución no asume ningún tipo de responsabilidad por daño, pérdida o extravío de los objetos allí dejados.
- d. El usuario debe guardar y conservar la ficha de Casillero hasta el momento de retirarse de la Biblioteca, presentándola para la devolución de sus pertenencias.
- e. La Biblioteca **NO RESPONDE POR LA PÉRDIDA** de ningún objeto guardado en él. No guardar objetos de valor, y darle un uso adecuado a la ficha de Casilleros son responsabilidades de los usuarios.
- f. Está prohibido utilizar los casilleros para guardar sustancias tóxicas (alucinógenos, bebidas alcohólicas, etc.), Armas, sustancias explosivas o cualquier otro elemento que atente contra la integridad física o moral de la comunidad universitaria.
- g. En caso de que exista alguna sospecha de la introducción de uno o varios de los elementos antes mencionados, el personal de la biblioteca tiene la facultad de abrir el casillero y, de hallarse el ilícito, informar a los encargados de la seguridad de la Universidad y a la Dirección de la biblioteca.
- h. En caso de la pérdida de la ficha de Casilleros, se acatará la Normatividad expuesta por el Consejo Superior sobre tal efecto.

## 3. COSTO DEL SERVICIO.

Sin costo alguno.

## VI. FORMACIÓN DE USUARIOS:

### DESCRIPCION:

Programa permanente de las Bibliotecas, realizado con el fin de capacitar a los diferentes usuarios para que puedan utilizar y aprovechar en forma efectiva y eficiente, tanto los servicios, como las herramientas de acceso a la información disponibles en las Bibliotecas.

### NIVELES:

**1. BASICO:** Sensibilización, uso de recursos y servicios básicos.: Acceso a la Web institucional

- Población Objeto: estudiantes de primer semestre
- Tamaño del grupo: 35 estudiantes
- Momento: 2da o 3ª semana después de inicio de clases
- Duración: 2 horas.

### • **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Al finalizar el curso-taller los participantes serán capaces de:



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
FLORENCIA - CAQUETÁ  
**DIVISION BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

- ✓ Conocer la normatividad que cobija a la Biblioteca: Estatuto de la División Biblioteca, Acuerdo Multas y sanciones
- ✓ Conocer y ubicar físicamente las colecciones existentes en la biblioteca.
- ✓ Buscar y ubicar el material bibliográfico en los listados de computador (físicos y electrónicos).
- ✓ Conocer la página web institucional y las bases de datos en CD ROM y en línea con que cuenta la Biblioteca.
- ✓ Citar correctamente las fuentes consultadas y utilizadas en la elaboración de sus trabajos de estudio.

**2. AVANZADO:** Uso de las nuevas tecnologías de la información, acceso a bancos y bases de datos en línea.

- Población Objeto: estudiantes desde quinto semestre, tesis y docentes
- Tamaño del grupo: 35 estudiantes
- Momento: Durante el semestre académico
- Duración: 4 horas.

• **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Al finalizar el curso-taller los participantes serán capaces de:

- ✓ Conocer las bases de datos que posee la biblioteca.
- ✓ Elaborar estrategias de búsquedas y capturar información en las bases de datos
- ✓ Manejar las herramientas virtuales disponibles de las bases de datos.
- ✓ Citar correctamente las fuentes consultadas y utilizadas en la elaboración de sus trabajos de estudio

**3. DE EXTENSION:** Estrategias de búsqueda, elaboración de citas bibliográficas, se hará de acuerdo solicitudes concretas de los usuarios.

**4. FORMACIÓN USUARIOS SEDES UNIAMAZONIA**

- A distancia: a través de la Web Institucional, se montará la información de nivel básico en la página web institucional.
- Presencial: se dictará directamente en la sede teniendo acceso a una colección básica y a la web institucional. Para el caso se hace necesario contar con la debida organización de cada subsele.
- El programa incluirá los dos nivel el básico y el avanzado.

**VII. OBTENCION DE DOCUMENTOS**

El servicio **Obtención de Documentos** se ofrece a usuarios que necesitan material no disponible en ninguna biblioteca de la ciudad. En caso de que las instituciones con las que se tiene convenio no cuenten con el material, lo solicitamos directamente con proveedores. Todas las solicitudes están sujetas a las leyes de derechos de autor.

**1. POBLACION OBJETIVO:**



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
FLORENCIA - CAQUETÁ  
**DIVISION BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

- Usuarios vinculados a la Universidad
- Usuarios externos que hayan adquirido el carné de biblioteca.

## 2. FORMA DEL SERVICIO:

Se pueden solicitar tesis, normas, patentes, artículos de revistas y capítulos de libros que no se encuentren dentro de nuestro acervo. Todas las solicitudes están sujetas a las Leyes de Derechos de Autor..

## 3. SOLICITUD DE UN ARTÍCULO

Primero es verificar que la Biblioteca de La Institución no cuente con el material. Opciones para solicitarlo:

1. Llenar la forma de Obtención de Documentos, y solicitarlo en el área de biblioteca electrónica.

2. Mandar un correo a [biblioteca@uniamazonia.edu.co](mailto:biblioteca@uniamazonia.edu.co) siguientes datos:

- Autor, Título del Artículo, Nombre de la Revista, Volúmen, Número y Año, Página.

3. Pasar a la sección de Biblioteca Electrónica y llenar una solicitud con los datos del material que se quiere obtener.

**TIEMPO DE RESPUESTA:** El usuario asume la totalidad de los gastos por el envío del material solicitado (fotocopias, Digitación, derechos de autor, IVA, correo aéreo...).

El tiempo de respuesta a la solicitud es de máximo 48 horas. Se recibe y luego envía cotización al usuario, con base en su contestación la Biblioteca solicita el documento.

La entrega del documento varía dependiendo del proveedor y tipo de entrega, etc.

### FORMA DE PAGO

Los documentos se pagaran en la Caja de la Institución, por medio de un recibo previo a la solicitud del documento o por medio de consignación directa a la cuenta del proveedor.

Deberá presentar el comprobante de pago al funcionario encargado, quien una vez reciba el material se lo hará llegar o alertará para que pase a recogerlo.

Dado a los 17 días del mes de junio de 2004.

CESAR AUGUSTO ESTRADA GONZALEZ  
Presidente Comité de Biblioteca