



DIRECTRICES  
SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. SERVICIOS
3. BIBLIOTECA PÚBLICA
4. ECOSISTEMA DIGITAL
5. USUARIOS
6. DERECHOS
7. DEBERES
  - 7.1 Incumplimiento de los deberes de los usuarios
8. REPRODUCCIÓN DE MATERIAL QUE REPOSA EN BIBLIOTECA
9. VIGENCIA

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes está conformado por la Biblioteca General "Ramón de Zubiría" y cinco bibliotecas satélites especializadas: Administración, Arquitectura y Diseño, Economía, Derecho y Medicina.

La misión del Sistema de Bibliotecas es apoyar y fomentar el desarrollo de habilidades necesarias para la generación, divulgación y apropiación de la producción intelectual de la Universidad de los Andes, así como contribuir al desarrollo integral de nuestra comunidad bajo principios de sostenibilidad y bienestar, a través de recursos bibliográficos y documentales, un ecosistema digital y servicios diversos e innovadores.

Este documento contiene los lineamientos para utilizar los servicios y las normas que regulan el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas e indica los deberes y derechos de los usuarios.

## 2. SERVICIOS

El Sistema de Bibliotecas ofrece diversos servicios y recursos de información, directamente o por medio de convenios establecidos con otras bibliotecas e instituciones, buscando un servicio innovador y eficiente, garantizando el acceso oportuno de cada uno de los servicios y recursos a toda la comunidad universitaria.

### **Préstamo de material bibliográfico**

Facilita en calidad de préstamo externo, material bibliográfico disponible en sus colecciones físicas. Los préstamos se facilitan en las cantidades y períodos establecidos según el tipo de usuario y colección.

### **Libros de texto o de uso permanente para profesores, dependencias o investigadores**

Se prestan libros de texto a profesores para dictar su clase durante el semestre académico; solo se prestará material de aquel título sobre el cual exista un mínimo de dos (2) ejemplares en la colección.

Para dependencias e investigadores se prestan hasta veinte (20) libros por período semestral. El director de la unidad académica o administrativa deberá solicitar mediante comunicación escrita, el préstamo del material y designar una persona responsable del mismo.

### **Préstamo de equipos de cómputo**

Presta equipos para consultar información electrónica y realizar actividades académicas.

### **Renovación de préstamos**

Permite ampliar las fechas de devolución del material bibliográfico prestado al usuario. Siempre que no estén reservados por otro usuario, la renovación es periódica, pero posee un límite, una vez cumplido, el usuario debe devolver el material bibliográfico al Sistema de Bibliotecas. La renovación de material bibliográfico se facilita de acuerdo con el tipo de usuario y colección.

## **Buzón externo para la devolución de materiales**

La devolución de material bibliográfico se puede realizar a través de buzones externos a las bibliotecas, en los cuales se podrá devolver todo el material a excepción de los libros de reserva y audiovisuales. La información de los buzones disponibles en el Campus se encuentra en el sitio web del Sistema de Bibliotecas.

## **Sanciones**

Se establecen las siguientes sanciones:

- Devolución tardía de material bibliográfico: Cuando el usuario devuelve el material en préstamo después de la fecha de vencimiento tendrá un bloqueo en el préstamo de material de forma temporal de acuerdo con el tiempo del retraso en la devolución.
- Incumplimiento en la reserva de salas: Cuando el usuario incumple las normas de la reserva de salas tendrá un bloqueo en el préstamo de material de forma temporal.
- El abandono del material en préstamo (material bibliográfico y elementos como audífonos y cables, entre otros) en el Campus o fuera de él.

El Sistema de Bibliotecas tiene un programa de conciliación de sanciones al cual se podrá acoger cualquier usuario. Toda la información relacionada con las sanciones y su conciliación se encuentra disponible en el sitio web del Sistema de Bibliotecas.

## **Consulta en sala**

Acceso y consulta del material bibliográfico dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas. Algunas colecciones tienen restricciones de consulta (reserva, libros incunables y antiguos), y requieren una solicitud previa. No se permitirá la reproducción por ningún medio de las colecciones de libros incunables y antiguos en los puntos de fotocopiado o escáneres ubicados en la Biblioteca General "Ramón de Zubiría". Las tesis en formato físico que tienen permisos de consulta en sala podrán ser consultadas dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas.

## **Reprografía**

El Sistema de Bibliotecas cuenta con un punto de fotocopiado, escáner e impresora ubicado en la Biblioteca General "Ramón de Zubiría". Este servicio está atado a las condiciones jurídicas de las licencias de reproducción que tenga el proveedor del servicio.

## **Accesibilidad**

Los usuarios con una condición de movilidad reducida, temporal o permanente tienen disponible el préstamo y devolución del material bibliográfico, en la biblioteca más cercana a sus actividades académicas.

Los usuarios con discapacidad visual temporal o permanente podrán solicitar el conjunto de ayudas visuales para uso en sala.

## **Salas de estudio, proyección, música y realidad virtual**

Los espacios como son las salas de estudio, proyección, música y realidad virtual podrán ser reservadas por los usuarios a través del sitio web del Sistema de Bibliotecas.

## **Capacitaciones**

El Servicio de Capacitación ofrece a la comunidad uniandina la opción de conocer todos los servicios y recursos del Sistema de Bibliotecas, formando usuarios en temas sobre búsqueda de información, plagio, citas y referencias, evaluación de la ciencia y publicación de documentos. En cada módulo de formación, presencial o en línea, nuestros usuarios podrán especializarse en el manejo de recursos electrónicos, mejorando sus habilidades en la búsqueda, manejo y tratamiento de la información

- Conociendo el Sistema de Bibliotecas
- Estrategias en búsqueda de información
- Elaboración de citas y bibliografías
- Evaluación de la investigación
- Escribir enviar y publicar
- Asesoría en diferentes recursos electrónicos

Este servicio se solicita a través del sitio web del Sistema de Bibliotecas.

## **Cursos virtuales**

Abarcan los contenidos de los módulos de Estrategias de búsqueda de información, Elaboración de citas y bibliografía y Prevención del plagio, los cuales ofrecen una alternativa asincrónica en el LMS de la Universidad de los Andes. Este servicio se solicita a través del sitio web del Sistema de Bibliotecas.

## **GPS Bibliográfico**

Aplicación Web desarrollada por el Sistema de Bibliotecas, para facilitar la ubicación física de los libros. Con el número topográfico del título, un mapa señala su ubicación dentro de las instalaciones de las bibliotecas.

## **i-RUS**

Plataforma de Servicios Bibliotecarios que permite la integración entre colecciones y servicios, y la toma de decisiones basadas en datos. Da acceso de forma centralizada a más de 150 millones de contenidos físicos, electrónicos y digitales que adquiere y produce la Universidad de los Andes, para de esta manera, fortalecer y apoyar actividades académicas, investigativas y de creación.

A través de i-RUS, los usuarios también pueden verificar el estado de sus préstamos, reservas y sanciones.

## **Visita interbibliotecaria**

Documento que expide el Sistema de Bibliotecas a miembros de la comunidad uniandina que requieran consultar otras Bibliotecas con las cuales se tenga una alianza vigente. Esta solicitud puede realizarse en cualquier biblioteca de la Universidad o a través del sitio web del Sistema de Bibliotecas, el documento tiene una vigencia de diez (10) días para su uso, desde el momento de su emisión.

## **Préstamo interbibliotecario**

Permite tomar en préstamo material bibliográfico ubicado en otras bibliotecas con alianza vigente. Se debe solicitar, en cualquier punto de atención del Sistema de Bibliotecas o diligenciando el formulario que está en el sitio web, el formato debe contener los datos del material bibliográfico solicitado en préstamo. Una vez finalice el período de préstamo, el usuario deberá devolver el documento con sello de devolución de la entidad prestamista.

El incumplimiento en la entrega de material bibliográfico por parte de los usuarios Uniandinos o externos tendrá una sanción de acuerdo con lo establecido en la alianza vigente. Este servicio no aplica para egresados.

Los usuarios que utilicen el servicio de Préstamo Interbibliotecario deben dirigirse a la institución prestamista para solicitar y devolver los libros de su interés, con excepción de las solicitudes a la Biblioteca Luis Angel Arango donde un funcionario de la Oficina de Correspondencia recoge y entrega estos materiales. Los libros se deben reclamar y devolver directamente en el Punto de Información de la Biblioteca General “Ramón de Zubiría” del Sistema de Bibliotecas.

Los usuarios de la Biblioteca Luis Angel Arango, con *categoría para investigadores* tienen servicio de consulta en sala.

## **Solicitud de documentos**

Búsqueda de documentos y contenidos académicos (artículos de revistas, capítulos de libros, actas, patentes y tesis), que no esté disponible en las colecciones del Sistema de Bibliotecas. Si el material solicitado tiene algún costo, se le informará al usuario, quien decidirá si se hace efectiva su adquisición.

Este servicio también se presta a instituciones externas, para facilitar documentos que se encuentran disponibles en las colecciones del Sistema de Bibliotecas; de acuerdo con las restricciones dispuestas por el Centro de Derechos Reprográficos CDR y los proveedores de contenido, de los recursos suscritos por la biblioteca.

## **Digitalización**

El servicio de digitalización del Sistema de Bibliotecas está orientado a brindar apoyo académico a profesores, investigadores, estudiantes de posgrado y personal administrativo. Este servicio se sustenta en la normatividad legal sobre reproducción de obras y en la licencia emitida por el Centro colombiano de Derechos Reprográficos (CDR).

Solo se podrá digitalizar hasta el 25 % de obras que se encuentren en el Repertorio de CDR autorizado y publicaciones Uniandes.

## **Compra de material bibliográfico**

El Sistema de Bibliotecas recibe las solicitudes de compra de material bibliográfico, libros impresos, electrónicos, audiovisuales y partituras por medio de diferentes canales de atención que se encuentran en el sitio web del Sistema de Bibliotecas.

## **Servicio de bibliografía especializada**

Solicitud de bibliografía sobre un tema de investigación o temática. Dirigido a estudiantes de posgrado, investigadores, profesores y estudiantes que estén realizando su tesis o trabajo de grado.

## **Recursos electrónicos**

Conjunto de bases de datos especializadas y multidisciplinarias, con diversidad de recursos de información y tipos de contenido, como: e-books, artículos, estudios de caso, guías, manuales, material multimedia, música, películas, normas, prensa, entre otros.



### **Clubes de lectura**

Espacios y eventos dedicados a la lectura, escritura, cultura y oralidad, creados para propiciar el ocio, diálogo, esparcimiento y la divulgación cultural en diferentes públicos.

### **Mesa de servicio (PQRSF)**

Canal de contacto para que los usuarios y cualquier persona dirija al Sistema de Bibliotecas sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. Con la Mesa de Servicios se garantiza una respuesta y seguimiento efectivo a cada caso.

## **3. BIBLIOTECA PÚBLICA**

El Sistema de Bibliotecas, además, ofrece el siguiente portafolio de servicios y recursos gratuitos, disponibles para la toda la comunidad externa, a través de su sección de biblioteca pública.

### **Recursos electrónicos:**

Recursos electrónicos suscritos y de libre acceso para toda la comunidad, para acceder a dichos recursos es necesario inscribirse en el formulario dispuesto en el sitio web.

### **Clubes virtuales**

Espacios dedicados a la animación de la lectura y el diálogo cultural e inclusivo, para niños, adolescentes y adultos.

### **Capacitaciones**

Módulos de capacitación informacional, para toda la comunidad. Las capacitaciones tienen como fin ofrecer herramientas para que, estudiantes, profesores e interesados, aprovechen y utilicen correctamente las fuentes de información, aprendiendo a buscar recursos de calidad y a citar y referenciar correctamente. Estas capacitaciones podrán agendarse individual o grupalmente.

Las instituciones interesadas en programar estos servicios deben realizar su solicitud a través del correo electrónico [bibliotecapublica@uniandes.edu.co](mailto:bibliotecapublica@uniandes.edu.co).

#### **4. ECOSISTEMA DIGITAL**

Herramientas y plataformas que apoyan la divulgación, conservación y acceso a la información de acceso abierto para todo el país y en general para interesados en cualquier lugar del mundo.

##### **Repositorio institucional Séneca**

Sistema de gestión y publicación, en medios digitales, de la producción académica, investigativa y de creación de la Universidad de los Andes. Este repositorio hace parte del ecosistema digital de gestión del conocimiento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

##### **Repositorio de datos de investigación**

Plataforma a través de la cual se pueden compartir y preservar los datos de investigación de los proyectos de investigación en la Universidad de los Andes.

#### **5. USUARIOS**

##### **Comunidad Uniandina**

Los miembros de la comunidad uniandina son estudiantes, profesores, administrativos, egresados, pensionados y miembros del Consejo Superior de la Universidad. Las políticas de préstamo de material se encuentran en el sitio web del Sistema de Bibliotecas.

##### **Egresados, pensionados y miembros del Consejo Superior**

Los egresados, pensionados y miembros del Consejo Superior tendrán acceso remoto para la consulta de los recursos electrónicos habilitados de acuerdo con su perfil, cumpliendo con los requisitos y políticas establecidas por los proveedores de contenido.

##### **Usuarios externos**

Para el Sistema de Bibliotecas, los usuarios externos son aquellos que pertenecen a la comunidad académica activa, de instituciones con alianza vigente.

Difieren de los usuarios de Biblioteca Pública, los cuales acceden a los servicios y recursos electrónicos mencionados en el numeral 3, del presente documento.

Deberá presentar el carné vigente de la institución educativa a la cual pertenece para ser registrado en el sistema de vigilancia. Luego deberá dirigirse a la biblioteca en la cual se encuentra el material bibliográfico que desea consultar y cumplir con los reglamentos de la Universidad.

El Sistema de Bibliotecas facilita en calidad de préstamo interbibliotecario el material bibliográfico de colección abierta, que no afecte la disponibilidad de consulta a los usuarios uniandinos y presenten los formatos, firmas autorizadas y establecidas dentro de las alianzas vigentes.

Los recursos electrónicos no tienen consulta en sala para los usuarios externos.

## 6. DERECHOS

Son derechos de los usuarios:

- a. Acceso igualitario a los recursos, espacios y material bibliográfico del Sistema de Bibliotecas.
- b. Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal del Sistema de Bibliotecas.
- c. Disponer de canales de atención para presentar solicitudes, consultas, quejas o sugerencias.
- d. Obtener respuesta oportuna ante las solicitudes realizadas en los diferentes canales de comunicación.
- e. Acceso y disponibilidad de los recursos electrónicos suscritos por el Sistema de Bibliotecas de acuerdo al perfil de usuario.
- f. Disponer de recursos (bibliográficos, espacios físicos, equipos de cómputo) en buen estado para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.
- g. Disponibilidad de los servicios de accesibilidad del Sistema de Bibliotecas para los usuarios que lo requieran.

## 7. DEBERES

Son deberes de los usuarios:

- a. Identificarse para solicitar en préstamo material bibliográfico y/o elementos que se prestan en las bibliotecas, para esto deberá presentar el carné vigente.
- b. El carné es personal e intransferible, en caso de pérdida, el usuario debe informar y realizar el trámite de reposición. Mientras dure el trámite podrá acceder a los servicios a través de otro documento de identidad y con verificación de datos en el sistema.
- c. No permitir que otras personas usen su carné institucional o contraseña de correo Uniandes para acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas. En caso de que el Sistema de Bibliotecas compruebe esta situación, se informará al Departamento de Seguridad de la Universidad.
- d. Cuidar y dar buen uso a las instalaciones físicas, material bibliográfico, muebles y equipos de las Bibliotecas del Sistema.
- e. No consumir alimentos, escuchar música sin audífonos, rayar las mesas, subir los pies sobre las sillas y/o mesas.
- f. Es responsabilidad del usuario cuidar sus pertenencias. El personal de vigilancia está autorizado para recoger los objetos abandonados y tener la debida custodia de ellos.

- g. Cumplir con las políticas de uso y seguridad de los recursos electrónicos suscritos o en demostración.
- h. Dejar las salas de estudio, proyección, música y realidad virtual en perfectas condiciones de orden y aseo, en el tiempo establecido para su devolución.
- i. No exceder el cupo en las salas de estudio, proyección, música y realidad virtual.
- j. Cumplir las recomendaciones de la reserva y uso de salas disponible en el sitio web del Sistema de Bibliotecas.
- k. Registrar el préstamo del material que se lleve fuera de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas.
- l. Revisar el estado físico del material bibliográfico que retira en calidad de préstamo del Sistema de Bibliotecas, y si encuentra inconsistencias reportarlas para dejar la constancia respectiva.
- m. Cuidar el material de la biblioteca y regresarlo antes de la fecha de vencimiento, en las mismas condiciones en que fue prestado, esto garantiza que otros usuarios puedan tener acceso oportuno a los materiales de la biblioteca.
- n. Respetar el Reglamento de Propiedad Intelectual.
- o. No comercializar los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas o las consultas de sus recursos.
- p. Respetar los niveles de ruido acorde a los espacios del Sistema de Bibliotecas.
- q. Realizar llamadas/videollamadas por celular u otros dispositivos en los espacios señalizados para este fin.
- r. Autogestionar la entrega de la tesis al Sistema de Bibliotecas, a través del Repositorio Institucional Séneca. El estudiante candidato a grado, debe:
  - a. Subir la última versión de su tesis, revisada y aprobada por su director de trabajo de grado.
  - b. Diligenciar el formato de autorización y entrega de tesis/trabajo de grado, disponible en el sitio Web del Sistema de Bibliotecas.
  - c. Subir la versión final, de acuerdo con los tiempos establecidos por su unidad académica y/o Admisiones y Registro.
- s. Estar a paz y salvo con el Sistema de Bibliotecas.

### 7.1 Incumplimiento de los deberes de los usuarios

Los siguientes incumplimientos autorizan al Sistema de Bibliotecas a informar a las autoridades académicas como son Decanatura de Estudiantes, Decanos de facultad, directores de programa y Departamento de Seguridad. En el evento en que el usuario interno considere que no haya mérito de una sanción, deberá seguir el procedimiento establecido para asuntos disciplinarios en el Reglamento General de Estudiantes de pregrado y posgrado, y el Reglamento de Trabajo para Profesores y Empleados.

- a) Tener sanciones por servicios prestados en el Sistema de Bibliotecas, imposibilitará tomar materiales en préstamo externo. Sólo podrá acceder al material en consulta en sala.
- b) Quien preste el carné es responsable de las transacciones realizadas a su nombre y se sancionará de acuerdo con el reglamento de la Universidad.

- c) Quien raye, escriba, mutile, dañe o extravíe el material o equipos del Sistema de Bibliotecas, será responsable por su reposición.
- d) Hablar en voz alta, consumir alimentos, escuchar música sin audífonos, rayar las mesas, daños en objetos y el uso de celulares u otros dispositivos que generen ruido en sitios no permitidos, tendrán llamados de atención, cumplidos tres llamados de atención se solicitará el número de carné respectivo para enviar informe a la Decanatura de Estudiantes. Si se realizan estas actividades en una sala de estudio, proyección, música o realidad virtual, se procede a la solicitud de retiro de esta.
- e) El usuario pagará los daños ocasionados a los objetos que han sido prestados a su nombre por el Sistema de Bibliotecas.
- f) El abandono del material en préstamo (material bibliográfico y elementos como audífonos y cables, entre otros) causará una sanción de un mes, sin posibilidad de préstamo externo para el usuario.
- g) Intentar retirar material sin registrar su préstamo será informado a la Decanatura de Estudiantes, Unidad Académica o Administrativa.
- h) Incumplir con la devolución oportuna de préstamo interbibliotecario, que origine sanción a la universidad, causará una sanción de un mes sin posibilidad de préstamo externo para el usuario.

## 8. REPRODUCCIÓN DE MATERIAL QUE REPOSA EN BIBLIOTECA

- No se permite la reproducción por ningún medio del material bibliográfico del Sistema de Bibliotecas. De conformidad con las normas que regulan la propiedad intelectual, la reproducción de una obra requiere la autorización del titular de los derechos de autor sobre ésta.
- Los servicios de reprografía, prestados en las instalaciones del Sistema de Bibliotecas, se sustentan en la normatividad legal sobre reproducción de obras y en la licencia emitida por el Centro colombiano de Derechos Reprográficos (CDR).

## 9. VIGENCIA

Estas directrices rigen a partir de la fecha de su aprobación.