Biblioteca
Jorge Roa Martínez
Universidad Tecnológica de Pereira

Reglamento

Requisitos indispensables para el servicio

- Carné Institucional Vigente (personal e intransferible)
- Tener matricula financiera y académica vigente (Si no se encuentra matriculado en su momento, puede acceder al servicio de consulta en sala por 4 horas)

Derechos

- Tener acceso al servicio, excepto en caso de sanción o multa
- Tener una excelente atención y orientación en el uso del servicio
- Tener una renovación del préstamo ya sea presencial o telefónica o virtual.

Medios para renovar:

Teléfono: (3137297)
Internet: a través de nuestro catálogo (http://olib.utp.edu.co/cgi-olib)

Recuerda: es solo una renovación
Si estás en la U, acércate a la biblioteca con el carné y realiza tu renovación presencial. (Ten presente que es personal)

Número y tiempos de Préstamo:

Tipo usuario	Estudiante		Docente		Administrativo		Egresados externos	
Tipo colección	**No. Ítems**	**Tiempo**	**No. Ítems**	**Tiempo**	**No. Ítems**	**Tiempo**	**No. Ítems**	**Tiempo**
Tesis	3	4 horas	3	4 horas	3	4 horas	3	4 horas
General**	3	8 días	3	8 días	3	8 días	3	4 horas
Reserva**	2	1 día	2	1 día	0	0	0	4 horas
Hemeroteca	3	3 y/o 5 días	3	3 y/o 5 días	3	3 y/o 5 días	3	4 horas
Referencia	2	1 día	2	1 día	2	1 día	2	4 horas
Videos / CD's	3	3 días	3	3 días	3	3 días	3	4 horas
Folletos	3	8 días	3	8 días	3	8 días	3	4 horas
CDR	3	8 días	3	8 días	3	8 días	3	4 horas

- Los libros de inglés sólo se prestan a estudiantes de pregrado autorizados por el ILEX y por el tiempo de duración del nivel. De estas colecciones se permite un préstamo y máximo una renovación.

  Se puede llevar nuevamente apenas sea retornado.

Deberes

- Ver el video de inducción y realizar la evaluación. (Ubicado en la página web/ costado izquierdo / menú circular.
- Guardar silencio, orden, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas de la biblioteca.
- Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material bibliográfico, enseres, equipo, mobiliario y dotación general de la biblioteca.
- Devolver el material bibliográfico personalmente en la fecha y hora indicada, verificando la realización de la transacción.
- Acatar las sanciones impuestas y cumplir con el pago de las multas a que se haga merecedor.
- Revisar completamente el material solicitado para préstamo y comunicar de inmediato al auxiliar si este presenta mutilaciones o deficiencias; en caso contrario, será el único responsable de los daños de éste al momento de su devolución.
- Verificar constantemente su estado de cuenta en nuestro sistema.
- Sacar fotocopia únicamente del 15% de las obras que se encuentran en el mercado y 30% de las obras que no, de acuerdo con lo estipulado por las normas de la protección de Derechos de Autor y Derechos Conexos, con excepción de los trabajos de grado, cuya reproducción total o parcial está prohibida.

Prohibiciones

- Consumir alimentos y bebidas, realizar ventas de productos y servicios, fumar, usar celulares o equipos electrónicos que causen ruido, hablar en voz alta, jugar, discutir o incurrir en actos que impidan la concentración de los usuarios.
- Los equipos de cómputo de la sala, solo deben ser usados para consultar el catálogo y solicitar el material bibliográfico. Está prohibido desconectar los equipos de consulta para conexión de portátiles.
- Retirar cualquier bien mueble o enseres de la biblioteca sin previa autorización.
- Sacar fotocopia de la totalidad de una obra, de acuerdo con lo estipulado por las normas de la protección de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Multas y Sanciones

Colección General: 0.10% SMLV **($1.000)** por día de retraso
Colección Reserva: 0.23% SMLV **($2.300)** por día de retraso
Colección solo sala: 0.04% SMLV **($400)** por hora

- El usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico se le aplican las siguientes multas por cada día de retraso, incluido sábados, domingos y festivos y por cada ítem atrasado (Acuerdo 8 del 17 de junio de 1997, del Consejo Superior).

- En caso que el usuario pierda alguno de los materiales prestados, deberá reportarlo de inmediato al Área de Literatura y Artes (Tel.: 3137301) y reponerlo con otro ejemplar de la misma edición o más reciente, en su forma original y dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de vencimiento del material.

- En caso de comprobar que no se pueda adquirir la misma obra, el usuario pagará con una obra asignada por la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, de acuerdo con las necesidades del servicio.

- En caso de pérdida del carné, se debe informar de manera inmediata a los Auxiliares de Servicios. La Biblioteca no se hace responsable por préstamos registrados a usuarios que no hayan reportado pérdida de su carné.