

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
**VICERECTORIA DE INVESTIGACION**  
**SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS- SINAB**

**Marzo 13 de 2017**

**Instructivo para el uso de recursos y servicios del SINAB**

**Definición:** El presente instructivo complementa el reglamento de servicios del SINAB y permite indicar las condiciones para el acceso a los recursos y servicios de información, que debe atender la comunidad universitaria y los usuarios externos, para lograr una atención oportuna y la respuesta a sus solicitudes y necesidades de información, en el marco del desarrollo de su actividad académica y de investigación en las bibliotecas del SINAB.

**Categorías y tipos de Usuarios.** Son usuarios del SINAB los miembros de la comunidad universitaria y los usuarios externos. Para cada categoría de usuarios se definirán diferentes niveles en cuanto a condiciones de acceso a los servicios, así:

**a. Comunidad Universitaria.** Usuarios registrados en los sistemas de información académica y administrativa de la Universidad: profesores, estudiantes de pregrado y posgrado, funcionarios administrativos, contratistas, egresados, pensionados y estudiantes del colegio de la Universidad.

**b. Usuarios Externos.** Estudiantes de educación continuada y extensión , comunidad en general, profesores e investigadores vinculados a instituciones de los sectores académico, gubernamental, productivo y de investigación de Colombia o del mundo, además, estudiantes de otras universidades que hagan parte de programas y convenios de intercambio; académicos, investigadores de instituciones con las cuales la Universidad establezca convenios para la prestación de servicios de biblioteca, en condiciones especiales de acceso.

**1. Ingreso a las instalaciones de las bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia**

**a.** La comunidad universitaria debe presentar el carné institucional vigente si es requerido por la biblioteca o el personal de vigilancia.

**b.** Si la biblioteca lo requiere, se podrá solicitar a los usuarios externos tramitar una autorización de ingreso en los puntos de atención al usuario mediante la presentación del documento de identidad, para el registro de la institución u organización de la cual forman parte y el propósito de la consulta.

**c.** La autorización de ingreso de los usuarios externos tendrá vigencia de un día y otorga el derecho a utilizar el servicio de consulta en sala.

## **2. Servicios en línea**

### **2.1 Acceso al catálogo UN, recursos electrónicos, diccionarios y enciclopedias, herramientas bibliográficas, descubridor y revistas y libros electrónicos**

Cualquier persona puede entrar como invitado a consultar el catalogo UN, pero solo la comunidad universitaria puede hacer uso para realizar trámites relacionados con el préstamo de material, mediante el usuario y contraseña del correo institucional, durante las 24 horas del día

### **2.2 Acceso a la biblioteca digital**

- a. La comunidad universitaria y los usuarios externos pueden hacer uso del Repositorio Institucional y el Portal de Revistas las 24 horas del día, todos los días, ya que es una plataforma de acceso abierto.
- b. La comunidad universitaria puede solicitar asesoría y capacitación en el uso de la Biblioteca Digital en cada sede.
- c. Los usuarios que finalizan estudios de posgrado, pueden realizar el autoarchivo de su trabajo final en el Repositorio, cumpliendo los requisitos de la Res. 023 de 2015 de la Secretaría General la cual establece el procedimiento para la publicación de tesis de maestría y doctorado de la Universidad.

### **2.3 Recursos electrónicos**

Las descargas de artículos en las bases de datos y revistas electrónicas no podrán superar 250 MB en un lapso de 15 minutos, pues el sistema restringe el uso del servicio a quien sobrepase este límite y lo habilita luego de 8 horas. Si el usuario tiene 5 intentos fallidos de ingreso a la plataforma, el sistema lo bloqueará por 15 minutos, luego de eso lo podrá intentar nuevamente. Solamente las cuentas de correo de estudiantes, docentes, pensionados, egresados y administrativos podrán hacer uso de los recursos electrónicos, las cuentas institucionales, de dependencias o de contratistas no están autorizadas.

### **2.3 Referencia virtual**

- a. Todas las personas pueden hacer uso de este servicio mediante su ingreso a la página web del SINAB.
- b. La atención de este servicio se realiza vía chat, en el horario de atención al público definido por cada sede y estipulado en la página web del SINAB.

## **2.4 Obtención de Documentos**

- a.** Las solicitudes se reciben a través de los medios establecidos en cada sede y se atienden por estricto orden de llegada.
- b.** El servicio se rige por las normas internacionales de derecho de autor.
- c.** Los usuarios deben asumir las tarifas de cobro de los proveedores de información que tienen costo. Sólo se suministra copia electrónica de forma gratuita del material impreso del acervo de las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.

## **3. Servicios en sala**

### **3.1 Consulta en Sala**

- a.** En las bibliotecas cuya colección es de acceso abierto, los documentos se encuentran en los estantes para que los usuarios puedan consultarlos directamente. En aquellas bibliotecas cuyos fondos se encuentran en colecciones cerradas, es necesario tramitar el formato de solicitud de búsqueda de libros correspondiente para que el personal bibliotecario facilite el documento que se desea consultar, o solicitarlo directamente al funcionario según aplique en cada sede
- b.** El carné debe cumplir con los requisitos exigidos: original, que pertenezca a la persona que solicita el servicio, si es provisional que tenga foto, firmas y esté laminado.
- c.** Este servicio puede ser utilizado por la comunidad universitaria y los usuarios externos. El servicio de consulta en sala incluye el uso de espacios habilitados para personas en situación de discapacidad.

### **3.2 Préstamo externo.**

- a.** Para el uso de este servicio, la comunidad universitaria debe presentar el carné institucional vigente y no tener multas ni sanciones. El carné es personal e intransferible. El préstamo puede ser asistido por un funcionario o puede realizarse a través de equipos de auto-préstamo.
- b.** El tiempo y la cantidad de material en préstamo dependen del tipo de usuario y están establecidas en la tabla de préstamos publicada en la página web del SINAB:  
<http://bibliotecas.unal.edu.co/servicios/prestamo-externo/>
- c.** El material bibliográfico se debe entregar en la misma biblioteca donde fue prestado y en la fecha establecida para la devolución.
- d.** El usuario que realiza la solicitud de préstamo se hace responsable del material que recibe hasta el momento en que realice la devolución. En caso de pérdida del material bibliográfico el usuario deberá pagar o restituir el material perdido de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.

**e.** El usuario recibe una notificación vía correo electrónico sobre las fechas de vencimiento de material y de las multas pendientes por cancelar. En caso de presentar una demora en la devolución del material bibliográfico que se encuentra en préstamo, el sistema genera

La multa correspondiente automáticamente. El no recibo de la notificación, no exime al usuario de cancelar las deudas, en el caso de que se le generen.

**f.** El servicio de préstamo externo incluye la posibilidad de reservar el material de la colección general, de acuerdo con las condiciones establecidas en la tabla de préstamo. La reserva se realiza en el catálogo de la página web del SINAB. Un documento puede estar reservado por varios usuarios a la vez, la prioridad se establece en el orden en que se hizo cada reserva.

**g.** El servicio de préstamo externo puede realizarse entre las bibliotecas de las sedes de la Universidad Nacional de Colombia. Para la aplicación de este préstamo la comunidad universitaria debe realizar la solicitud vía web. Los libros llegarán a la sede de acuerdo con el tiempo que tome para su envío la empresa de mensajería. El tiempo de préstamo será el definido en la tabla de préstamo.

**h.** Para la expedición de paz y salvos es requisito estar a paz y salvo por todo concepto en el SINAB. El usuario puede consultar su estado de cuenta en la página web del SINAB, en la opción Catálogo UN, en la sección Mi Registro en Biblioteca del menú principal.

**i.** Los paz y salvos para grado de los estudiantes los solicita la Facultad respectiva mediante la relación de los estudiantes próximos a graduarse. Los paz y salvos para funcionarios administrativos (pensión o retiro de la Universidad) los solicita la Oficina de Personal mediante oficio. En las bibliotecas se revisa y se reportan las novedades a dicha oficina. Los interventores de las órdenes de ODS deben solicitar paz y salvo al sistema de Bibliotecas antes del vencimiento de los contratos. Cada sede debe informar sobre este requisito a las oficinas de contratación correspondiente.

**j.** Además de lo anterior y para las sedes que aplique, se prestará el servicio de préstamo a domicilio “libro en su casa”. En este marco, se utilizará la mensajería para su entrega.

**k.** Casos especiales:

Los estudiantes vinculados por convenio de movilidad podrán hacer uso de los servicios con la presentación del carné vigente, una vez el área responsable de su vinculación haya tramitado con cada sede la creación de sus cuentas, cuya vigencia será hasta quince (15) días antes de terminar el semestre académico en curso.

En el caso de los contratistas, se debe solicitar previamente la creación del usuario con la presentación del carné institucional vigente, la presentación de una copia del contrato y la entrega de una carta de compromiso firmada por el interventor del contrato donde se aclare que antes de la terminación del contrato se solicitará el paz y salvo a la biblioteca. La

vigencia de la vinculación de los contratistas será hasta quince (15) días antes de la fecha final del contrato.

### **3.3 Préstamo Interbibliotecario**

- a.** Previa verificación de la existencia y disponibilidad del material bibliográfico en las colecciones del SINAB, el servicio Préstamo Interbibliotecario se presta exclusivamente a instituciones con quienes el SINAB tiene convenios vigentes y que no tienen sanciones o multas en el momento de solicitar el préstamo.
- b.** Para hacer uso de este servicio, los usuarios externos deben entregar en el área de préstamo los puntos de atención al usuario el carné vigente o la carta de presentación de instituciones u organizaciones con las cuales exista un convenio de préstamo interbibliotecario vigente (para las sedes que aplique).
- c.** El servicio Préstamo Interbibliotecario de material de las bibliotecas del SINAB, aplica únicamente para los libros de Colección General y revistas.
- d.** Las condiciones del préstamo están establecidas en la tabla de préstamo publicada en la página web del SINAB: <http://bibliotecas.unal.edu.co/servicios/prestamo-externo/>
- e.** En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario responsable deberá pagar o restituir el material perdido, de acuerdo con las normas establecidas por el SINAB.
- f.** Si el préstamo se realiza con mensajería, el usuario debe cancelar el costo de este servicio.

### **3.4 Orientación al Usuario**

- a.** Este servicio resuelve las inquietudes básicas de información, si la solicitud requiere asesoría especializada o implica la solicitud de capacitación, se remite al Referencista de cada sede.
- b.** La solicitud de información del usuario no siempre es académica, el servicio de orientación aplica para todo tipo de preguntas.
- c.** Este servicio se presta en las áreas de orientación al usuario y referencia de las Bibliotecas.
- d.** Este servicio puede ser utilizado por la comunidad universitaria y los usuarios externos-

### **3.5 Referencia**

- a.** En el servicio de referencia se asesora sobre el adecuado y pertinente uso de las herramientas definidas en los servicios en línea del SINAB, además de la información que se encuentra disponible en las colecciones físicas e Internet.

**b.** El servicio de referencia puede ser utilizado por cualquier usuario y no es exclusivo de la comunidad universitaria.

### **3.6 Formación**

**a.** La comunidad universitaria puede acceder al servicio de formación previa inscripción en los canales definidos por cada sede. Los talleres de formación se realizan mediante programación previa o por demanda de la comunidad universitaria.

**b.** Cada sede programa talleres que responden a las necesidades de los usuarios en los horarios que les faciliten su asistencia. La programación de los talleres de formación está publicada en la página web del SINAB y se actualiza cada mes.

**c.** Los usuarios pueden solicitar la realización de talleres en el marco del propósito definido en el portafolio de servicios del SINAB: fomentar el desarrollo de competencias para el manejo y uso ético y crítico de la información.

### **3.7 Agenda Cultural**

Cada sede programa actividades que responden a las necesidades de los usuarios en los horarios que les faciliten su asistencia. La programación de estas actividades se encuentra publicada en la página web del SINAB y se actualiza cada mes.

### **4. Contacto**

Los usuarios podrán expresar sus iniciativas, observaciones, quejas y sugerencias a través de la cuenta [sinab@unal.edu.co](mailto:sinab@unal.edu.co), las cuales serán atendidas oportunamente, así como mediante el aplicativo de quejas y reclamos definido por la Universidad Nacional de Colombia y publicado en su página web.