



GUÍA DE USUARIOS

CONTENIDO

Misión, visión y objetivos	4
CAPÍTULO I Colecciones	5
CAPÍTULO II Nuestros servicios	7
CAPÍTULO III Proyección social	13
CAPÍTULO IV Oferta cultural	15
CAPÍTULO V Normas generales	17
CAPÍTULO VI Derechos y deberes del usuario	20

BIBLIOTECA HERNÁN LINARES

La Biblioteca Hernán Linares, es la unidad académica que facilita el acceso a las fuentes de información bibliográfica y documental en distintos soportes, utilizando las tecnologías de la información como apoyo a los programas académicos, a la docencia, la investigación y la extensión.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes: 7:00 a.m. - 8:00 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. - 2:00 p.m.

Dirección: Diagonal 40 A N°18-29

Contacto:

biblioteca@uninpahu.edu.co

direccionbiblioteca@uninpahu.edu.co

Teléfono: 332 3500 extensiones: 501-502

MISIÓN

Apoyar los procesos de aprendizaje, docencia, investigación, proyección social y educación continua, mediante el acompañamiento en el acceso a diferentes recursos de información en diversos soportes y medios, uso de tecnologías, desarrollo de habilidades informacionales, actividades culturales y espacios innovadores que fomenten la creatividad, innovación y producción de nuevo conocimiento bajo experiencias de aprendizaje en la comunidad Uninpahuista.

VISIÓN

Propiciará el acceso al conocimiento mediante la prestación de los servicios de información y documentación soportados en las tecnologías de la información y la comunicación TICs, con el apoyo de personal calificado y en espacios acogedores y confortables; estableciendo acciones cooperativas interinstitucionales. Se proyectará como una unidad de información incluyente, competitiva y reconocida por la versatilidad y flexibilidad de sus propuestas informacionales; fundamentadas en los planes estratégicos institucionales y la cultura de evaluación permanente de sus procesos, los cuales permiten su mejoramiento continuo.

OBJETIVOS

- Ofrecer información y documentación actualizada, mediante la evaluación de colecciones y su fortalecimiento de manera interdisciplinaria, acorde con las necesidades académicas y la formación integral del estudiante.
- Contribuir al aprendizaje autónomo, mediante la formación de usuarios y desarrollando en ellos, competencias, en el manejo y uso de la información.
- Servir de enlace entre los docentes, los recursos bibliográficos y el estudiante, en el proceso de formación profesional.
- Fomentar el cultivo del intelecto, promoviendo actividades de extensión y de servicios académicos a la comunidad.

CAPÍTULO I

COLECCIONES

El acervo bibliográfico de la Biblioteca UNINPAHU está constituido por las siguientes colecciones, registradas en diferentes soportes:

Tabla 1. Colecciones de la Biblioteca Hernán Linares

Colección	Títulos	Ejemplares
Colección General	11.544	19.288
Referencia	567	1.242
Documentos de Investigación	1.222	1.591
Audiovisual	869	1.422
Normas técnicas	18	83
Material gráfico	5	13
Material Cartográfico	124	12
Hemeroteca	97	14.548
Colección Uninpahu	207	469
Libros electrónicos (acceso abierto)	50.763	50.763
Proyectos de Investigación	2.269	2.635
Colección CD ROM		381
Colección DVD		85
Total	68.045	92.532

Nota: Datos tomados del sistema bibliográfico ABCD de la Biblioteca Hernán Linares

CAPÍTULO II

NUESTROS SERVICIOS

Con el diseño de un portafolio de servicios se ofrece un conjunto de actividades encaminadas a satisfacer las necesidades de información de la comunidad educativa; fortaleciendo la investigación, el conocimiento, el aprendizaje autónomo y la educación integral, soportado con las colecciones físicas, virtuales y convenios interinstitucionales.

Consulta en sala

La comunidad Uninpahuista puede consultar el material bibliográfico disponible en las colecciones existentes, mediante la consulta en sala y el catálogo en línea. Además, cuenta con el apoyo del referencista quien brindará orientación oportuna en caso de que se requiera. El préstamo externo de material se permite a excepción del material de referencia y reserva. Los servicios habilitados son:

- Préstamo y devolución de material bibliográfico, audiovisual, hemeroteca y mapoteca
- Espacios de lectura
- Sala de cine para proyección de películas

Circulación y préstamo

El préstamo de recursos de información se realiza de la siguiente forma:

- Colección general: 8 días
- Colección de literatura: 15 días
- Trabajos de grado: consulta en sala
- Revistas y material audiovisual: 3 días
- Referencia y reserva: 3 horas

Hemeroteca

Se brinda asesoría y orientación en la consulta de publicaciones seriadas (revistas), periódicos y material audiovisual en diferentes soportes.

Analíticas seriadas

Este servicio colecciona los resúmenes de los artículos contenidos en las publicaciones seriadas pertenecientes a las áreas de conocimiento de los programas académicos y sus respectivas asignaturas.

Referencia especializada

Este servicio está diseñado para orientar, asesorar y apoyar en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro del acervo bibliográfico de la biblioteca o fuentes externas, incluyendo los recursos digitales y herramientas de investigación disponibles en la web y que son adecuadas para documentar las investigaciones y trabajos académicos.

Convenios interbibliotecarios

Es el servicio por el cual se establece intercambio de recursos bibliográficos mediante convenios entre bibliotecas universitarias, públicas y centro de documentación. La biblioteca reserva el derecho de aprobar el préstamo, según la disponibilidad y demanda del material bibliográfico.

Objetivo del convenio

- Favorecer la cooperación entre la Biblioteca Hernán Linares de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano Uninpahu y otras unidades de información.
- Permitir a la Biblioteca Hernán Linares satisfacer ampliamente las necesidades de información de los usuarios.
- Satisfacer las demandas de recursos de información que la Biblioteca Hernán Linares no dispone localmente en sus propias colecciones.

Ventajas del convenio interbibliotecario

- Acceso a una gran variedad de recursos de información para los usuarios de la Biblioteca Hernán Linares de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano Uninpahu.
- Al compartir los recursos, se puede utilizar en forma más eficiente el presupuesto destinado para la adquisición del material bibliográfico de la Biblioteca Hernán Linares.
- Facilita el acceso a la información a través del acceso digital de las bibliotecas en convenio.

La Biblioteca Hernán Linares cuenta con más de 60 convenios interbibliotecarios. Para acceder a este servicio se gestiona de la siguiente forma:

- Formato de carta de presentación: La biblioteca elabora las cartas de presentación para las bibliotecas del convenio interbibliotecario. Este servicio permite remitir a los usuarios directamente a otras unidades de información y consultar sobre una temática específica.
- Formato préstamo interbibliotecario: La biblioteca elabora una carta de préstamo interbibliotecario para solicitar en préstamo alguno de los libros o recursos de una de las bibliotecas del convenio interbibliotecario. Es necesario consultar el catálogo en línea de la biblioteca de la institución para verificar la disponibilidad para el préstamo.

Capacitaciones

El servicio de capacitaciones está abierto para la comunidad académica, con el fin de desarrollar las habilidades informacionales necesarias para lograr la autonomía en el usuario. En cada módulo hay un nivel de especialidad en el manejo de los recursos digitales de información, tanto en forma grupal o en forma personalizada. Las capacitaciones ofrecidas son:

- **Cultura APA.** En este módulo la comunidad académica se cualifica en la ética de la escritura académica, mediante el estilo de presentación, la citación y la referenciación de los documentos.
- **La estrategia de búsqueda.** En este módulo los usuarios podrán desarrollar las habilidades informacionales mediante estrategias, recuperación y evaluación de la información por medio de fuentes confiables tales como buscadores, bases de datos, repositorios y catálogos.
- **Actualización de Syllabus.** Es un servicio diseñado para los docentes de la Uninpahu que estén interesados en optimizar sus fuentes bibliográficas para el desarrollo pedagógico de sus cátedras
- **Vigilancia tecnológica.** En estas sesiones la comunidad académica se permite visualizar la investigación, desde los autores más citados, las fuentes más consultadas, los países y sus alianzas estratégicas, las redes de investigación, las co-creaciones de la investigación, etc.
- **Cómo publicar artículos académicos.** En estas sesiones los investigadores interesados, podrán identificar las mejores prácticas de publicación, para así realizar su propio plan de publicación. Además, mediante buscadores confiables se podrá detectar el movimiento de las revistas indexadas, conocer las posibilidades de publicación, verificando los requisitos de calidad que son solicitados.
- **Identidad Digital.** En estas sesiones, la comunidad académica aprenderá a crear y gestionar los diferentes identificadores de autor, así como las redes sociales de investigación, con el objeto de dar visibilidad a la propiedad intelectual del autor.
- **Lineamientos para trabajos de grado:** En esta capacitación, se ofrece el paso a paso de cómo se presenta un trabajo de grado bajo los lineamientos determinados por la Uninpahu a través de la Unidad de Investigación y la Norma APA 7ª edición.
- **Bibliografía a tu alcance:** Es el servicio de localización bibliográfica y está sujeta a la información proporcionada por el usuario al solicitar este servicio. Por tanto, se recomienda al usuario que cuando solicite el servicio proporcione información específica sobre su necesidad de información.

Para solicitar el servicio se hace mediante los correos biblioteca@uninpahu.edu.co ; direccionbiblioteca@uninpahu.edu.co

Recepción de trabajos de grado

La Biblioteca Hernán Linares resguarda la memoria investigativa de la Fundación para el Desarrollo Humano Uninpahu para que sea consultada por la comunidad académica. Por tanto, el estudiante que esté próximo a graduarse deberá realizar el depósito legal de su tesis a la Biblioteca.

Los documentos que se presentan son:

- Tesis en formato PDF. El archivo se nombra sin espacios y en el siguiente orden: año - apellidos, nombres del primer autor mencionado en la portada del documento - iniciales del programa. Ejemplo: 2021_RodríguezCepeda,Eduardo_EGPI
- Carta de autorización para administración y publicación de proyectos de grado en formato PDF. Allí se deben visualizar todas las firmas de los autores (puede incluso ser de forma digital), sin éstas será devuelto el documento y no se asignará paz y salvo de la biblioteca.
- Ingrese los documentos diligenciando el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/yTft-fepT1y>

Adquisición de material bibliográfico

Compra. La Biblioteca Hernán Linares recibe solicitudes de compra de material bibliográfico, libros impresos y electrónicos, audiovisuales, solamente de la comunidad docente de la Uninpahu. Condiciones:

- El docente deberá tener registrado en su syllabus el material a solicitar
- Solicite el material que no se encuentre en la biblioteca ni en versión libre.
- Si el material solicitado tiene algún costo, se le informará el costo respectivo y el caso se llevará para estudio de aprobación

Para solicitar el servicio se hace mediante el correo direccionbiblioteca@uninpahu.edu.co

Donación. La Biblioteca Hernán Linares recibe e ingresa a sus colecciones donaciones que cumplan con los siguientes criterios:

- Que sirvan de apoyo a los programas académicos, de investigación y extensión de la universidad.
- Ejemplares adicionales de títulos ya existentes en las colecciones, cuando éstos presenten una alta demanda.
- Volúmenes y tomos de monografías, publicaciones seriadas y fascículos de publicaciones seriadas que completen colecciones ya existentes o que replacen ejemplares que se encuentren en mal estado.
- Obras en buen estado; no se incluirán materiales contaminados por hongos, húmedos, mutilados o carcomidos, a excepción de libros incunables y antiguos.
- El material audiovisual (CD, DVD, juegos de video, entre otros), debe ser original y venir respaldado con la autorización escrita del autor o editor, para el ingreso y uso.
- El nombre del donante se ingresa en los registros del catálogo (etiqueta de donación); a través de esta se puede recuperar el listado del material bibliográfico donado por una persona o institución.
- Para solicitar el servicio se hace mediante el correo direccionbiblioteca@uninpahu.edu.co

Recursos digitales de información

Catálogo en línea

Encuentre aquí el catálogo automatizado para el acceso a las colecciones físicas de la biblioteca.

Bases de datos

Encuentre aquí bases de datos, banco de imágenes, motores de búsqueda, recursos electrónicos, colecciones digitales, portales especializados y multidisciplinarios disponibles para su acceso y consulta.

Gestores bibliográficos

Encuentre gestores bibliográficos que le permitirán crear una base de datos de referencias bibliográficas y herramientas generadoras de citas y referencias bibliográficas para uso académico y personal.

Herramientas para la investigación

Encuentre aquí portales y herramientas que proporcionan datos a nivel mundial sobre investigaciones científicas, investigadores, citación, indicadores bibliométricos y campos de acción en torno a la investigación.

Libros electrónicos

Encuentre aquí portales, directorios y bibliotecas digitales que ofrecen acceso y consulta a libros electrónicos.

CAPÍTULO III

PROYECCIÓN SOCIAL

LEO en la Localidad

Se busca fortalecer las estrategias de servicios, promoción de lectura y otras actividades en el marco de las acciones que adelantan los espacios comunitarios de lectura (Biblioteca Comunitarias) y la Biblioteca Hernán Linares, formando la alianza Leo en la Localidad.

Objetivos

- Diseñar un plan de trabajo en el marco de la alianza con la línea de gestión bibliotecaria como son servicios, desarrollo de colecciones, formación de usuarios, promoción de lectura y oferta cultural.
- Diseñar estrategias narrativas mediante la visibilización de las historias de vida, la historia de la biblioteca comunitaria por medio de las herramientas comunicativas que permitan fortalecer el posicionamiento de los espacios en las comunidades.
- Adelantar procesos de capacitación para que los involucrados en la alianza fortalezcan el desarrollo de sus gestiones con las comunidades que atienden.
- Incluir a la comunidad académica en el marco de la alianza para que sea un espacio de práctica de los procesos pedagógicos que se llevan al interior de la academia.

Programa LEO



El Programa de Lectura, Escritura y Oralidad (LEO) tiene por objetivo promover en la comunidad educativa prácticas de lectura, escritura y oralidad como actividades fundamentales de la vida académica y, en general, del desarrollo personal de los integrantes de la Institución, esto con la idea de motivar el disfrute por el acceso al conocimiento y fomentar la curiosidad y la creatividad, esenciales para la formación integral de todo profesional.

CAPÍTULO IV

OFERTA CULTURAL

Podcast Literarios Bookoffe

Es un espacio donde la literatura se convierte en episodios grabados en audio. Allí podrás oír y leer pequeños relatos que podrás escuchar donde quieras.



EL Club de Lectura Rapsodia Literaria

Es un espacio donde puedes disfrutar de la lectura, así mismo podrás construir debates según la literatura programada.



EL Club del Cine La Sociedad Cinematográfica

Es un espacio donde puedes disfrutar del cine, así mismo podrás construir debates según el material audiovisual presentado. Además, es un laboratorio de cine donde los estudiantes practican sus conocimientos realizando producciones independientes que son susceptibles de ser presentadas en convocatorias nacionales e internacionales.



Sala de exposiciones

Es un punto de encuentro para el fomento y la divulgación del arte. Para solicitar el espacio, escribir a direccionbiblioteca@uninpahu.edu.co

CAPÍTULO V

NORMAS GENERALES

Préstamo externo de material bibliográfico

- Los libros de la colección general se prestan por tres días calendario, hasta cinco ejemplares de diferente temática.
- Los libros de reserva se prestan a partir del día sábado en la tarde hasta el siguiente lunes en la mañana, día que debe ser devuelto en el mismo estado en el que fue entregado.
- El usuario que esté en mora con la biblioteca no tendrá derecho a préstamo de materiales, hasta cumplir con la multa y sanción impuesta de acuerdo con el artículo 4 de la Resolución 012 de 2005.
- El usuario antes de retirar el material debe revisarlo e informar cualquier irregularidad.
- Los libros de referencia, monografías de grado, documentos y revistas se prestarán únicamente para consulta en las salas de lectura de la biblioteca.
- Todo préstamo es renovable siempre y cuando no haya otra solicitud o reserva pendiente.
- La renovación del material bibliográfico se debe hacer en la fecha de vencimiento, previa presentación del material y el carné.
- La consulta de las colecciones se realiza mediante el catálogo en línea

Usuarios morosos

- En caso de mora en la entrega de material de préstamo externo por cada material de colección general, colección de videos y colección Uninpahu, se cobrará por cada día hábil de incumplimiento \$1000.00 pesos (mil pesos M/legal).
- Los materiales bibliográficos de la colección de reserva y materiales de las colecciones de: referencias, CD-ROM, DVD, audiovisuales y monografías, los cuales tienen la característica de consulta solamente en sala, no tienen préstamo externo, se cobrará una multa por cada día hábil de \$2.000 (dos mil pesos M/legal). Además, se aplicará la sanción de suspensión del servicio por el doble del tiempo a la entrega del material.
- Los valores correspondientes al pago de multas se deben realizar en la Oficina de Tesorería de la universidad en la sede administrativa y posteriormente el usuario entregará la copia del recibo en la biblioteca.

Sanciones

El usuario de la biblioteca que pierda un libro deberá:

- Devolver el mismo título extraviado, con las mismas o mejores características
- En caso de no hallar el libro en el comercio, deberá devolver otro título de igual o mayor valor cuyo tema y características serán determinados por la dirección de la biblioteca

El incumplimiento en la fecha de entrega, en el caso de préstamo interbibliotecario, además de cancelar la multa respectiva establecida por la biblioteca de la institución que realizó el préstamo del material bibliográfico, será sancionado por el resto del semestre y se dará aviso escrito al comité disciplinario.

Los usuarios que mutilen el material bibliográfico y los que se sorprendan sacando ilegalmente el material bibliográfico, se dará aviso escrito a la vicerrectoría académica para que allí se apliquen las sanciones correspondientes.

La sanción tiene un sentido educativo y formativo. Se aplicará el tipo de sanciones según la gravedad de la falta, teniendo en cuenta el reglamento estudiantil vigente.

A continuación, se presentan alternativas para el manejo de las multas que los usuarios adquieren por incumplimiento en la entrega de materiales bibliográficos:

Multa pedagógica

Son aquellas multas que van desde \$1.000 hasta \$15.000 y que se condonarán en su totalidad si se realizan algunas de las siguientes acciones:

- Promover el comportamiento adecuado dentro de las instalaciones de la biblioteca dentro de un periodo determinado
- Mantener el material bibliográfico que presente deterioro por uso masivo
- Ser bibliotecólogo por unas horas, donde se realicen pequeñas labores que los funcionarios de la biblioteca realizan diariamente.
- Realizar contenido digital que ayude a la divulgación de la biblioteca y los servicios que ofrece
- Gestionar proyectos de exposición para que sean exhibidas dentro de las instalaciones de la biblioteca
- Participar en las capacitaciones que ofrece la biblioteca

Nota: El periodo determinado que el usuario dona a la biblioteca para condonar la multa dependerá del valor de la misma. Cada \$1.000 de multa se convierte en media hora de servicio en la biblioteca.

Multa financiera

Son aquellas que van desde \$15.000 en adelante y que se condonan hasta en un 50% de total de la multa si se realizan algunas de las siguientes acciones:

- Adquirir material bibliográfico que determine la dirección de la biblioteca. Para esto se deberá presentar factura de compra.
- Reponer material bibliográfico que se encuentra reportado como perdido durante el proceso de inventario. Para esto se deberá presentar factura de compra.
- Apoyar las actividades de proyección social de la biblioteca.
- Adquirir materiales de apoyo para los servicios y programas que se gestionan en la biblioteca. Para esto se deberá presentar factura de compra.

Paz y salvos

Se expedirán paz y salvo de la biblioteca en los siguientes casos:

- A estudiantes que están al día con la biblioteca
- A estudiantes que aparecen en la lista de deudores morosos y se pongan al día con la biblioteca
- Para grado, retiro, reintegro, cambio de jornada y transferencias
- Para el personal de la institución o catedráticos que se retiren temporal o definitivamente

Sobre el carné

El carné es personal e intransferible.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

DERECHOS DEL USUARIO

Son usuarios de la biblioteca los estudiantes, docentes, investigadores, funcionarios y egresados de la institución, previa presentación del carné respectivo. Los derechos de los que gozan son:

- Recibir un trato respetuoso por parte de los funcionarios de la biblioteca
- Recibir orientación oportuna por parte de los funcionarios de la biblioteca
- Disponer de los servicios ofrecidos desde la biblioteca
- Acceder a las colecciones físicas y digitales de la biblioteca
- Acceder a los recursos digitales suscritos por parte de la biblioteca
- Solicitar el servicio de préstamo interbibliotecario, sea con el préstamo de material bibliográfico o sea con la carta de presentación
- Recibir asesoría acerca del buen uso de los servicios que presta la biblioteca
- Acceder a alternativas de condonación de multas cuando se presenten inconvenientes ante las sanciones impuestas desde la biblioteca
- Solicitar y recibir el paz y salvo cuando se requiera

DEBERES DE USUARIO

El usuario de la biblioteca cumplirá con los siguientes deberes:

- Presentar el carné vigente o el recibo de pago original de matrícula
- Suministrar los datos requeridos para elaborar el registro de lector en la base de datos
- Hacerse responsable de la demora, deterioro y pérdida del recurso bibliográfico consultado
- Retirar y devolver en el mismo estado, personalmente el material bibliográfico solicitado
- Solicitar personalmente la renovación del préstamo cuando se requiera utilizar de nuevo el material bibliográfico
- No retirar de la biblioteca las obras de referencias, reserva, monografías, documentos y revistas
- El usuario pagará los daños y pérdidas causados a los objetos registrados a su nombre
- El tono de voz dentro de las instalaciones de la biblioteca ha de ser moderado
- Utilizar los reproductores de audio con audífonos, los puede solicitar en la biblioteca
- No consumir ningún tipo de alimento y/o abstenerse de fumar dentro de las instalaciones físicas de la biblioteca
- Evitar conductas obscenas que falten al respeto a la comunidad universitaria
- Ser respetuoso y ético en cuanto a las normativas de los derechos de autor con respecto al uso del material bibliográfico
- Al retirarse de las instalaciones físicas de la biblioteca dejar el espacio organizado y limpio
- Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones físicas, muebles y equipos de la biblioteca
- Recuerde que está en un inmueble que es patrimonio arquitectónico, de su colaboración y cuidado depende que siga siendo riqueza histórica y cultural de Bogotá

Nota: El incumplimiento de los deberes se registran en la zona de notas de cada usuario en el software bibliográfico en el módulo de circulación y préstamo.