



Reglamento Biblioteca

“Alberto Quevedo Díaz”

UNIVERSIDAD



Ser, Saber y Servir

Con Acreditación Institucional

Misión

La Universidad EIA es una institución privada, de educación superior, sin fines lucrativos, cuya misión es la formación integral de profesionales de la más alta calidad en sus programas de pregrado y postgrado, el fomento a la investigación aplicada y la interacción con el entorno, con lo cual procura el desarrollo tecnológico, económico, cultural y social de la nación.

Como comunidad académica propicia la visión global, la creatividad, el trabajo en equipo, el mejoramiento de la calidad de vida y el respeto por el medio natural, atendiendo los principios de la ética y la justicia.

Visión

Ser una de las mejores instituciones de educación superior de ingeniería en Colombia, reconocida nacional e internacionalmente por la calidad de ingenieros y profesionales que forma, por sus resultados en investigación aplicada y por su contribución efectiva a la sociedad.

Contenido

Página

Reglamento Biblioteca EIA	9
Constitución de la biblioteca	9
Las colecciones	9
Servicio de préstamo Interbibliotecario	12
Servicios que ofrece la Biblioteca	13
Comportamiento en la Biblioteca	18
Condiciones generales del préstamo	18
Préstamos	18
Renovaciones	26
Horario de atención	26
Sanciones y multas	26
Multas	28
Paz y salvos	28
Cláusulas especiales	28
Convenio con el CES	29
Personal de la Biblioteca	30
Vigencia	30



Reglamento Biblioteca EIA

De acuerdo con nuestro lema: **“SER, SABER Y SERVIR”**, y con el propósito de resaltar nuestros valores institucionales, la biblioteca presenta su nuevo reglamento basado en valores, con el fin de continuar prestando los servicios a nuestra comunidad académica.

La Biblioteca **“Alberto Quevedo Díaz”** como gestora de la información, busca ser el centro y el apoyo a toda la comunidad académica en sus procesos de formación e investigación

Constitución de la biblioteca

La biblioteca **“Alberto Quevedo Díaz”**, en miras de contribuir a la formación integral de sus estudiantes se ha esforzado en adquirir los diferentes recursos.

Hacen parte de la biblioteca: ***LAS COLECCIONES, LOS SERVICIOS, LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.***

Las colecciones

La conforman colección general y trabajos de grado, material de referencia, material de reserva, hemeroteca, libros y recursos electrónicos, CD, videos y literatura. Al igual que algunos recursos en la ludoteca.

• La colección general

Son aquellos libros de todas las áreas del conocimiento destinados a la consulta ordinaria. Ocupa cerca del 80% del total de los textos de la Biblioteca. Incluyendo los trabajos de grado que los estudiantes han realizado para optar a su título profesional.

- a. **Estudiantes de pregrado, postgrado y egresados:** Préstamo por quince (15) días calendario sin límites por cantidad de obras. Este préstamo puede ser renovado hasta tres (3) veces consecutivas, por internet o con la presentación física del material, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario o se haya incurrido en una mora en la entrega.
- b. **Profesores e investigadores y empleados:** Préstamo por (15) días calendario y sin límites por cantidad de obras. Este préstamo puede ser renovado hasta tres (3) veces consecutivas, por internet o con la presentación física del material, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario o se haya incurrido en una mora en la entrega.
- c. **Usuarios externos:** Préstamo por ocho (8) días calendario y un máximo de tres (3) obras. Este préstamo puede ser renovado una vez, por

internet o con la presentación física del material, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario o se haya incurrido en una mora en la entrega.

- **Colección Reserva**

Es la colección que contiene los textos guía y los libros que, por su demanda, requieren un préstamo restringido.

- a. **Estudiantes de pregrado, profesores, investigadores y empleados de la EIA:** Préstamo de tres (3) días, y dos materiales. El libro puede ser retirado a cualquier hora del día y la devolución debe hacerse a más tardar a las 12:00. m. del día de la entrega. La renovación debe hacerse personalmente, con la presentación física del material, y ésta se hace siempre y cuando no esté reservado por otro usuario o se haya incurrido en una mora en la entrega.
- b. **Estudiantes de postgrado, egresados y usuarios externos:** Este material solo se presta para consulta en sala.

Parágrafo: Durante la época de exámenes parciales y finales se establecen políticas especiales de préstamo, para facilitar la consulta.

- **Colección Revistas**

Contiene las revistas, folletos, series y suplementos que proporcionan la información más actual en algunas de las distintas áreas del conocimiento.

a. **Estudiantes de pregrado, postgrado, egresados, profesores, investigadores y empleados de la EIA:** préstamo por quince (15) días calendario y un máximo de cinco (5) obras. Este préstamo puede ser renovado hasta tres (3) veces consecutivas, por internet o con la presentación física del material, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario o se haya incurrido en una mora en la entrega.

b. **Usuarios externos:** Solo se presta para consulta en sala.

• Colección Referencia

Esta colección está conformada por diccionarios, enciclopedias, manuales, guías, atlas y, en general, obras de consulta rápida. Se presta a todos los usuarios. Este material solo se utiliza para consulta en sala. O para un préstamo máximo de 2 horas.

• Colección de Audiovisuales (Videos y casetes)

Conformada por casetes, videos y otros medios magnéticos.

a. **Estudiantes de pregrado, postgrado, profesores, investigadores y empleados de la EIA:** Préstamo por ocho (8) días calendario y un máximo de dos (2) videos o casetes. Este préstamo puede ser renovado dos (2) veces, por internet o con la presentación física del material, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario o se haya incurrido en una mora en la entrega.

b. **Usuarios externos:** Este material solo se presta para consulta en sala.

• Colección Discos Compactos:

Conformada por discos compactos de libros, de bases de datos y de trabajos de grado.

a. **Estudiantes de pregrado, profesores, investigadores y empleados:** Préstamo por ocho días (8) calendario y un máximo de dos (2) CD. Este préstamo puede ser renovado una vez, por vía telefónica o con la presentación física del material, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario o se haya incurrido en una mora en la entrega.

b. **Estudiantes de postgrado y usuarios externos:** Este material solo se presta para consulta en sala.

• Colecciones Especiales:

Son aquellas que contienen partituras y libros antiguos y valiosos. Se presta a Todos los usuarios: pero este material es solo para consulta en sala.

Parágrafo: Para el préstamo de cualquier tipo de material es indispensable la presentación del carné de estudiante, empleado o profesor.

Servicio de préstamo Interbibliotecario

Para usuarios externos. Se facilita el préstamo mediante identificación del usuario y carta de presentación de la biblioteca solicitante, la cual debe incluir la identificación del estudiante y la descripción del material que solicita.

Para cada retiro se exige una solicitud con fecha de radicación máxima de un mes. La morosidad de tres (3) usuarios de una misma institución hace que se pierda automáticamente el derecho al préstamo Interbibliotecario por el resto del semestre en curso.

Usuarios de la EIA. Para el préstamo en otras instituciones, el usuario de la EIA debe hacer la solicitud de la carta de préstamo Interbibliotecario en la sección de circulación y préstamo de la biblioteca de la EIA, la cual se expide en consideración al tipo de material requerido.

Para la expedición de la carta de préstamo interbibliotecario es necesario estar a paz y salvo con la biblioteca de la EIA. Una vez devuelto el material en la biblioteca que hizo el préstamo, se debe solicitar una constancia de paz y salvo la cual debe ser entregada en la biblioteca de la EIA.

- **Servicios Electrónicos y Especializados:** Son considerados servicios electrónicos y especializados los siguientes:

- a. **Búsqueda en bases de datos:** La biblioteca cuenta con acceso a las bases de datos nacionales e internacionales con las cuales tiene suscripción la EIA. Estas bases de datos están disponibles para todos los usuarios.

Los usuarios de las bases de datos deberán hacer buen uso de las claves, igualmente deberán informar a la biblioteca cualquier anomalía con la prestación de servicio, tendrán derecho a tener capacitación en el uso y manejo de estas.

La biblioteca informará de cuales bases de datos se podrá bajar información para ser utilizada con fines académicos y en caso de ser utilizada para tal fin, deberá

hacerse la correspondiente citación bibliográfica o mención, cualquiera sea el caso.

- b. **Divulgación selectiva de Información:** Consiste en el envío por correo electrónico de las tablas de contenido de las revistas con las que cuenta la EIA. Este servicio está dirigido a profesores y estudiantes de postgrado.
- c. **Reserva de material desde la Web:** Por medio de la página Web, el usuario puede reservar hasta tres (3) materiales de colección general y uno de colección de reserva.
- d. **Escáner:** Para la utilización del escáner, el usuario debe pagar en la caja el valor del servicio estipulado por la EIA. Luego de esto puede utilizar el equipo asignado.

Servicios que ofrece la Biblioteca

Servicio	Descripción	Realización
• Préstamo Externo	• Préstamo de colecciones al grupo del G8 • Préstamo Interbibliotecario	Presentando el carné actualizado de la Universidad de procedencia. A través de la carta de solicitud de préstamo. Con las instituciones con las cuales se ha firmado el convenio. Vigencia de un mes.
• Libros en su casa (préstamo a domicilio).	Los usuarios de las bibliotecas del grupo G8, solicitan desde su domicilio (trabajo, hogar u oficina), el préstamo o la devolución del material bibliográfico, el cual es enviado a través de la empresa de mensajería urbana "Asu servicio", con el fin de facilitar a toda la población universitaria el acceso a la información disponible en nuestras instituciones.	La solicitud se hace a través de la página web, diligenciando completamente el formulario.

Servicio	Descripción	Realización
• Renovación y reserva de Colecciones	El usuario puede acceder al material y hacer sus renovaciones a través de la página sin tener que desplazarse hasta la Institución.	En la página de la biblioteca, está el Manual de cómo hacer la renovación.
• Acceso a Internet	La Biblioteca cuenta con una red inalámbrica que permite el acceso a la consulta.	Espacios disponibles para acceder a este servicio.
• Obtención de documentos	La Biblioteca Alberto Quevedo Díaz ofrece el servicio de ubicación y obtención de documentos que no se encuentran disponibles en las colecciones de la misma, tales como artículos de revistas, normas, memorias de eventos o capítulos de libros. Este servicio se presta a través del convenio ISTECA (Consortio Iberoamericano de Ciencias y Tecnología), en el cual participan bibliotecas de Iberoamérica (Latinoamérica y España) y Estados Unidos.	El servicio se presta a través del software Celsius. El usuario debe primero registrarse; una vez hecho este procedimiento, el aplicativo le permitirá al usuario realizar sus pedidos y consultar el estado de los mismos.
• Orientación al Usuario	Ayuda que se le brinda a un usuario para la búsqueda, localización y obtención de datos, información bibliográfica o documentos en forma directa, telefónica y vía correo electrónico, así como la orientación en el uso de los recursos de información que ofrece la dependencia.	Guía rápida de ubicación de materiales

Servicio	Descripción	Realización
• Formación de Usuarios	La biblioteca diseña y programa cursos que capacitan a los usuarios en la búsqueda, recuperación y manejo de fuentes de información, además de la utilización ágil y eficaz de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca. Portal razón, ofrece a la comunidad los siguientes cursos formativos: Inducción básica a la Biblioteca: Semestralmente, a los alumnos nuevos de pregrado y postgrado se les instruye en la búsqueda de información, además de presentarles los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca. Se programa en conjunto con los profesores de primer semestre. Manejo de bases de datos: La Biblioteca ofrece a la comunidad académica la inducción en el manejo de las bases de datos disponibles en nuestra página web. La oferta incluye: - Sesiones de capacitación personalizadas para grupos de estudio, según el programa o asignatura que las solicita - Capacitaciones a los grupos que adelantan estudios de extensión (diplomados, cursos, etc.) - Acompañamiento en la creación de alertas y estructuración de estrategias de búsquedas	Inducción y cursos de capacitación.

Servicio	Descripción	Realización
• Formación de Usuarios	- Programación de capacitaciones abiertas para toda la comunidad periódicamente - Capacitación para toda la comunidad de las nuevas bases de datos ofrecidas por la dependencia	Inducción y cursos de capacitación.
• DSI – Diseminación de Información	A través de este servicio, podrá conocer las últimas novedades de información que dispone la Biblioteca, a través del correo electrónico.	Alerta de publicaciones especializadas: Mediante este servicio, nuestra comunidad académica recibirá por correo electrónico la divulgación de las nuevas publicaciones especializadas que tenemos suscritas a través de las bases de datos, previa notificación de las áreas de interés.
• Scanner	La Biblioteca ofrece como apoyo a las labores académicas e investigativas la conversión de documentos impresos a formato electrónico, a través del autoservicio de Escáner.	Alumnos: cancele el costo del servicio en la taquilla de Contabilidad y diríjase a Biblioteca para hacer uso del mismo.
• Novedades Bibliográficas	Conozca las últimas novedades bibliográficas disponibles en nuestra biblioteca.	Se encuentran clasificadas por áreas y programas académicos.



*“La vida es un inmenso y generoso banquete;
Esta llena de oportunidades para todos”*

Comportamiento en la Biblioteca

1. Cuidar y dar buen uso a las instalaciones físicas, muebles y equipos
2. Hablar en tono moderado dentro de las instalaciones de la Biblioteca
3. Dejar las pertenencias en los casilleros.
4. Las mesas son máximo para cuatro personas
5. Utilizar el celular en modo de vibración.
6. Dejar sobre las mesas el material consultado; el personal de la biblioteca se encargará de ubicarlo
7. Está prohibido el consumo de alimentos, bebidas etc.
8. Escuchar música con audífonos.
9. No rayar las mesas, ni subir los pies sobre las sillas y/o mesas.
10. No fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
11. Al realizar trabajos en el portátil que requieran de sonido por favor utilizar audífonos.

Condiciones generales del préstamo

Para acceder al préstamo del material bibliográfico, los usuarios deben presentar la siguiente documentación:

- a. Estudiantes EIA: carné vigente.
 - b. Empleados y profesores EIA: carné vigente.
 - c. Egresados de pregrado y postgrado de la EIA: carné de egresado.
- Como parte del compromiso de todos, los servicios se solicitan en forma personalizada presentando el carnet vigente y no es transferible a terceras personas.

Préstamos

Para acceder a los préstamos, es necesario tener en cuenta que de su responsabilidad depende el bienestar de todos. Por tanto devuelva los libros a tiempo, que hay otros que lo necesitan. Los préstamos se harán de la siguiente manera:

Tablas de préstamos a los usuarios					
Usuario	Colección	No. Textos	Periodo de prestamos	Renovaciones	Multa o Sanción en tiempo
Estudiantes de pregrado	General	Sin Limites	15	3. Por internet	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Reserva	2	3	1. Por internet	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Reserva referencia	1	2. horas	0	En caso de retirarlo de la sala sin permiso, 8 días de suspensión.
	Hemeroteca	Sin Limites	8	3. por internet	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Audiovisuales	2	5	0	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.

Tablas de préstamos a los usuarios					
Usuario	Colección	No. Textos	Periodo de prestamos	Renovaciones	Multa o Sanción en tiempo
Estudiantes de pregrado	Tesis	5	15	1	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Literatura	1	15	1	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
Estudiantes de Postgrados	General	5	15	3. Por internet	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Reserva	2	3	1. Por internet	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Reserva referencia	1	2. horas	0	En caso de retirarlo de la sala sin permiso, 8 días de suspensión.

Tablas de préstamos a los usuarios					
Usuario	Colección	No. Textos	Periodo de prestamos	Renovaciones	Multa o Sanción en tiempo
Estudiantes de Postgrados	Hemeroteca	Sin limites	8	0	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Audiovisuales	2	5	0	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Tesis	2	7	1	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Literatura	1	15	1	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
Profesores	General	10	30	3	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.

Tablas de préstamos a los usuarios					
Usuario	Colección	No. Textos	Periodo de prestamos	Renovaciones	Multa o Sanción en tiempo
Profesores	Reserva	3	3	1	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Reserva referencia	1	1	0	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Hemeroteca	Sin limites	8	3	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Audiovisuales	3	8	0	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Tesis	2	7	1	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Literatura	3	15	1	

Tablas de préstamos a los usuarios					
Usuario	Colección	No. Textos	Periodo de prestamos	Renovaciones	Multa o Sanción en tiempo
Empleados	General	5	30	3. veces por internet	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de sanción. 3 días por día de atraso.
	Reserva	2	3	1. Por internet	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Hemeroteca	Sin limites	15	3	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Audiovisuales	3	8	1	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Tesis	2	8	1	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.

Tablas de préstamos a los usuarios					
Usuario	Colección	No. Textos	Periodo de prestamos	Renovaciones	Multa o Sanción en tiempo
Empleados	Literatura	3	15	1	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
Egresados	General	5	8	3	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Reserva	0	0	0	Sólo consulta en sala
	Reserva referencia	0	0	0	Sólo consulta en sala
	Hemeroteca	0	0	Sólo consulta en sala	
	Audiovisuales	0	0	Sólo consulta en sala	
	Tesis	0	0	Sólo consulta en sala	
	Literatura	0	0	0	No se prestan
Externos	General	3	5	0	Puede escoger entre pagar la multa o tomar el tiempo de la sanción. 3 días por día de atraso.
	Reserva	0	0	0	Sólo Consulta en Sala
	Reserva referencia	0	0	0	Sólo Consulta en Sala

Tablas de préstamos a los usuarios					
Usuario	Colección	No. Textos	Periodo de prestamos	Renovaciones	Multa o Sanción en tiempo
	Hemeroteca	0	0	Sólo Consulta en Sala	
	Audiovisuales	0	0	Sólo Consulta en Sala	
	Tesis	0	0	Sólo Consulta en Sala	
	Literatura	0	0		No se presta



Renovaciones

Las renovaciones se pueden hacer hasta tres veces por internet, siempre y cuando no exista solicitud de préstamo por otra persona. Esto solo aplica para material de colección general, tesis de grado y literatura.

Recuerde es su compromiso estar pendiente de las fechas en las cuales debe hacer renovación o devolución de material en préstamo.

Horario de atención

El horario de atención al público es el siguiente:

Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 5:30 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 m.

Parágrafo: El servicio de préstamo se suspende 15 minutos antes del cierre de la Biblioteca.

Sanciones y multas

El atraso en la devolución del material de la biblioteca acarrea una multa diaria por cada obra no devuelta en la fecha y hora indicadas y una sanción de tres (3) días hábiles por cada día de retraso, que empezarán a contar a partir del día que sea cancelada la multa. Las multas se estipulan de acuerdo con el salario mínimo legal vigente al momento de la imposición de la sanción.

- La pérdida de un libro, revista, documento, video o casete, o la devolución en malas condiciones físicas, tiene como sanción la reposición de un material igual en buen estado. No se permiten reposiciones con ediciones piratas. Si es imposible conseguir el material original, éste se tendrá que pagar de acuerdo con el valor comercial actual, suma a la cual se le debe adicionar un día del salario mínimo legal vigente al momento de la imposición de la sanción, por concepto de procesos técnicos.

Parágrafo: Se puede modificar u omitir multas y sanciones, siempre y cuando exista motivo comprobable legalmente que lo amerite, como una calamidad doméstica, incapacidad médica, o de otra índole que impida la correcta renovación o devolución del material

- La reposición del material perdido o deteriorado se debe hacer en un plazo máximo de cinco días hábiles. De no hacerlo el Consejo Académico expedirá la sanción correspondiente.

- El robo y/o mutilación del material de la biblioteca o la adulteración de datos en la tarjeta de préstamo acarrear la pérdida automática del derecho al uso de la biblioteca y una sanción disciplinaria establecida por el Consejo Académico.
- Los profesores y empleados deben devolver todo el material que se encuentre en su poder en los meses de junio y diciembre. En caso de no hacerlo se le suspende el servicio de préstamo hasta el momento en que se ponga al día.
- La acumulación de tres (3) multas durante un semestre académico da como consecuencia la suspensión del préstamo hasta la finalización de éste.
- La liquidación de las multas en dinero se cuenta por día hábil (lunes a viernes). El usuario que sobrepase una suma correspondiente a medio salario mínimo legal vigente mensual pierde el derecho al préstamo de material por el resto del semestre y debe pagar la multa en dinero.
- El plazo máximo para la entrega de trabajos de grado por parte de los autores es de quince (15) días antes de la fecha de graduación. El incumplimiento de este requisito puede acarrear la suspensión del grado para el implicado.
- El préstamo de material para fotocopia se hace por un plazo máximo de dos (2) horas. Si se lleva el material para su casa, a partir de ese momento se cobra una multa similar a la estipulada para cada colección.
- El extravío de las llaves de los casilleros ocasiona el pago de la elaboración de la nueva llave y el llavero, y si es del caso, el pago del cambio de clave y servicio especializado que se tenga que contratar.
- Quien a la hora de cerrar la Biblioteca, tenga sus pertenencias en los casilleros de la biblioteca, el personal de la biblioteca podrá retirar sus pertenencias del casillero y depositarlas en otro, y el usuario quedará sancionado con una multa de material de colección general. La Biblioteca no se hace responsable del cuidado de dicho material.
- El material de reserva debe devolverse a más tardar a las 12:00 m de los dos días hábiles siguiente al préstamo. El incumplimiento genera multa y sanción.
- El usuario que no cancele la reserva que efectúe, será sancionado en el préstamo por dos (2) días.

Multas

- A principio de cada año los costos de las multas serán definidos por la Biblioteca y aprobados por el Consejo Académico.
- En época de exámenes parciales y finales los montos de las multas cambian, con el fin de lograr una mayor efectividad en el uso de los recursos.
- Las multas se liquidan a partir del día límite de devolución hasta el día anterior a la entrega.

Paz y salvos

Para efectos de matrícula, grado o retiro de la Institución, la EIA exige a estudiantes, profesores y empleados estar a paz y salvo en la biblioteca. La relación de morosos se expide con base en el registro del lector que lleva la biblioteca para cada usuario.

Para la expedición del paz y salvo para el grado, los estudiantes que presenten el trabajo de grado deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Entregar en biblioteca una copia impresa del trabajo de grado en pasta dura de color negro o azul oscuro, con letra dorada o plateada, y otra copia en CD, la cual deberá contener el archivo en el programa original en el que fue digitado, además de un archivo en formato PDF y otro en HTML. La caja y el CD deben estar debidamente marcados con el título del trabajo y el nombre de los autores, quince (15) días antes de la ceremonia de grado. Ver información.
- b. Hacer suscribir la hoja de aceptación del trabajo por cada uno de los jurados.
- c. Adjuntar resumen en español e inglés del trabajo de grado.
- d. Suscribir autorización para la divulgación del trabajo de grado en la Web.

Cláusulas especiales

Son cláusulas especiales en el presente reglamento:

- a. La biblioteca no se hace responsable del material dejado en los casilleros. En el caso de que un casillero quede ocupado al finalizar la jornada el personal de biblioteca podrá retirarlo de éste. En caso de que un casillero quede

- ocupado al finalizar la jornada, el personal de la biblioteca está autorizado para retirar los objetos del casillero y trasladarlos a otro.
- b. La biblioteca limitará el acceso de objetos personales tales como: bolsos, carteras, mochilas y libros personales, los cuales deben quedar en los casilleros.
 - c. Está prohibido comer, fumar, usar celulares y conversar en voz alta en las instalaciones de la biblioteca.
 - d. El personal de biblioteca podrá retirar de las instalaciones los usuarios que no cumplan con las normas mínimas de convivencia, hagan mal uso del material o irrespeten a los empleados de ella. En caso de negarse al retiro será reportado al Consejo Académico para la imposición de la respectiva sanción disciplinaria.
 - e. Las salas de consulta están destinadas a la lectura y estudio. Por eso debes evitar el ruido y colabora con ubicar las sillas en su sitio.

Convenio con el CES

Los estudiantes de Ingeniería Biomédica se comprometen y obligan, además, a acatar el reglamento de la Biblioteca del CES, institución con la cual la EIA tiene



- 30 convenio para el desarrollo del programa de Ingeniería Biomédica. Si cualquier otro estudiante de la EIA hace uso de los servicios de la biblioteca del Ces igualmente están obligados a acatar la normatividad vigente para dicha biblioteca.

Personal de la Biblioteca

La biblioteca cuenta con personal suficiente para prestar un adecuado y excelente servicio. Este personal guiará y asesorará a los usuarios respecto a los servicios de la biblioteca, en procura que éstos adquieran dominio en la consulta del material. La relación del personal y sus respectivas funciones se divulgará en carteleras y en la página web, para información del usuario.

Vigencia

El presente acuerdo rige desde su publicación, regula las situaciones que se efectúen después de su vigencia y aquellas que están en curso y que no han sido objeto de reglamentación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

El presente acuerdo sustituye cualquiera otro sobre el mismo tema emitido con anterioridad por este órgano de gobierno.