



La Biblioteca es motivo de orgullo para nuestra Universidad, está creada para uso de toda la Comunidad Universitaria y así como ha servido a cientos de javerianos en el pasado también estará al servicio de futuras generaciones. En consecuencia, la utilidad y calidad del servicio que ella ofrece, depende en buena medida del cuidado y buen uso que se haga de sus colecciones y equipos.

- [Normas generales](#)
- [Préstamo externo del material bibliográfico para javerianos](#)
- [Préstamo interbibliotecario y servicios a usuarios externos](#)
- [Reglamento de préstamo interbibliotecario instituciones ubicadas fuera de Bogotá](#)
- [Uso de bases de datos y otros recursos electrónicos](#)



NORMAS GENERALES

El carné es personal e intransferible. En caso de usar el carné de otra persona se retendrá y se notificará al Decano Académico de la Facultad, para la sanción según el reglamento de la Universidad.

Cuando extravíe su carné, preséntese de inmediato en Circulación y Préstamo o al Punto de Atención Rápida, para bloquear su registro.

Al llegar a la Biblioteca debe presentar al vigilante el carné vigente que lo identifique ya sea como: estudiante, profesor, empleado o egresado de la Universidad.

La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, requiere de un ambiente tranquilo. Colabore con su silencio. Están prohibidas las actividades que interrumpen el silencio que debe imperar en el interior de la Biblioteca.

En caso de alterar el silencio, el Vigilante le llamará la atención. Obedézcalo, porque después del segundo llamado de atención, el vigilante está obligado a retener su carné y reportar su conducta al Jefe de Servicios de la Biblioteca, quien informará al Decano del Medio Universitario de su facultad para las sanciones del caso.

Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.

Sea cuidadoso con el uso del material bibliográfico y de los equipos. Muchos usuarios y usted mismo, esperan beneficiarse de ellos en el futuro.

Al retirarse de cualquiera de las salas déjelas organizadas y limpias.

Al salir de la Biblioteca se debe presentar al vigilante el carné vigente y el material bibliográfico para la revisión correspondiente.

[Arriba](#)



PRÉSTAMO EXTERNO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA JAVERIANOS

Los estudiantes de pregrado y posgrado, profesores, investigadores y funcionarios de la Universidad pueden llevar en préstamo externo hasta 15 materiales bibliográficos. Dentro de este cupo, el máximo de libros de reserva es de tres (3).

Los libros de la colección general se prestan por siete (7) días, a cualquier hora con la posibilidad de realizar renovación en línea hasta por cinco (5) veces.

Los libros de literatura se prestan por 1 mes con la posibilidad de renovarlos en línea hasta por cinco (5) veces.

El material de la colección de reserva, como libros, fascículos de revistas y material audiovisual (mapas, películas en VHS y DVD, audio libros, discos compactos y partituras, entre otros) se presta a cualquier hora del día por un periodo de 24 horas. Cuando este préstamo se realice los sábados, domingos o festivos, la devolución se realizará el siguiente día hábil.

Los materiales bibliográficos de la colección de referencia, libros de reserva copia 1, trabajos de grado y tesis doctorales y libros valiosos no se prestan para llevar fuera de la Biblioteca.

El incumplimiento en las fechas estipuladas de devolución conlleva a sanciones económicas de acuerdo a la colección a la que pertenezca el material bibliográfico.

Sobre las multas

- Las multas pueden pagarse en las ventanillas de Circulación y Préstamo únicamente con tarjeta débito o crédito.
- Para pagos en efectivo, se deberá solicitar la factura en este mismo punto y pagarla en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas por la Universidad (Bancolombia, Davivienda, Helm y Corpbanca)
- Las facturas generadas son válidas por tres (3) días hábiles. En caso de vencimiento o pérdida, es necesario solicitar la factura nuevamente en la Oficina de Circulación y Préstamo (Piso 0).
- Una vez cancelada la factura el usuario deberá presentar la factura en Circulación y Préstamo (Piso 0) para descargar la multa de su registro.

Apartado de material

Si el material que usted necesita se encuentra prestado a otro usuario, puede reservarlo en línea desde el Catálogo [Biblos](#), o personalmente en las ventanillas de Circulación y Préstamo y/o el Punto de Atención Rápida. El material bibliográfico podrá recogerlo en la fecha en que éste será devuelto. La reserva se mantendrá los 2 días siguientes a partir de la devolución del mismo.



Renovación de documentos

Si desea renovar el préstamo de un libro de la colección general, puede hacerlo en línea a través del Catálogo Biblos desde la opción 'Renovación y Servicios en Línea (Mi cuenta)', o personalmente en Circulación y Préstamo, ventanillas de atención o Punto de Atención Rápida, siempre y cuando el ítem no tenga reserva previa.

Los materiales bibliográficos pertenecientes a la colección de reserva no se renuevan para préstamo externo y no pueden apartarse a través de ningún sistema.

Pérdida, deterioro y reposiciones

Cada usuario es responsable del material prestado que se encuentre cargado en su registro dentro del sistema.

La pérdida o deterioro del material prestado (para consulta externa o en las salas), acarrea sanciones y multas. Este hecho debe ser reportado inmediatamente a Circulación y Préstamo para su reposición dentro de los siete (7) días siguientes, fecha después de la cual se cobrará, además del material, la multa correspondiente.

El material bibliográfico perdido deberá ser repuesto por el mismo título y autor. Cuando el documento no se pueda conseguir en el mercado editorial, la Biblioteca indicará por cual título se puede reponer.

En el caso de intento de robo, mutilación o daño intencional, la Biblioteca comunicará esta situación al área de seguridad de la Universidad, que se encargará de realizar los trámites correspondientes para la aplicación de las sanciones estipuladas en el reglamento de la Universidad.

Servicio para egresados

Los egresados de la Universidad Javeriana pueden hacer uso de los servicios de la Biblioteca incluyendo el préstamo externo de material bibliográfico. Para mayor información comunicarse con el PBX. 320 8320 ext. 2135 – 2150 o al correo electrónico circulacionyprestamo@javeriana.edu.co

Recomendaciones

- Revise la fecha y hora de devolución del material bibliográfico prestado a través de su cuenta en el Catálogo Biblos.
- Entregue a tiempo el material que solicita, especialmente el de préstamo interbibliotecario.
- Recuerde que el carné es personal e intransferible. No se pueden solicitar en préstamo externo materiales bibliográficos con carnés de otras personas. Cada usuario es responsable del material bibliográfico que se encuentre cargado en su registro dentro del sistema.
- Verifique permanentemente el estado de cuenta personal en el registro del catálogo en línea [Biblos](#).



PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y SERVICIOS A USUARIOS EXTERNOS

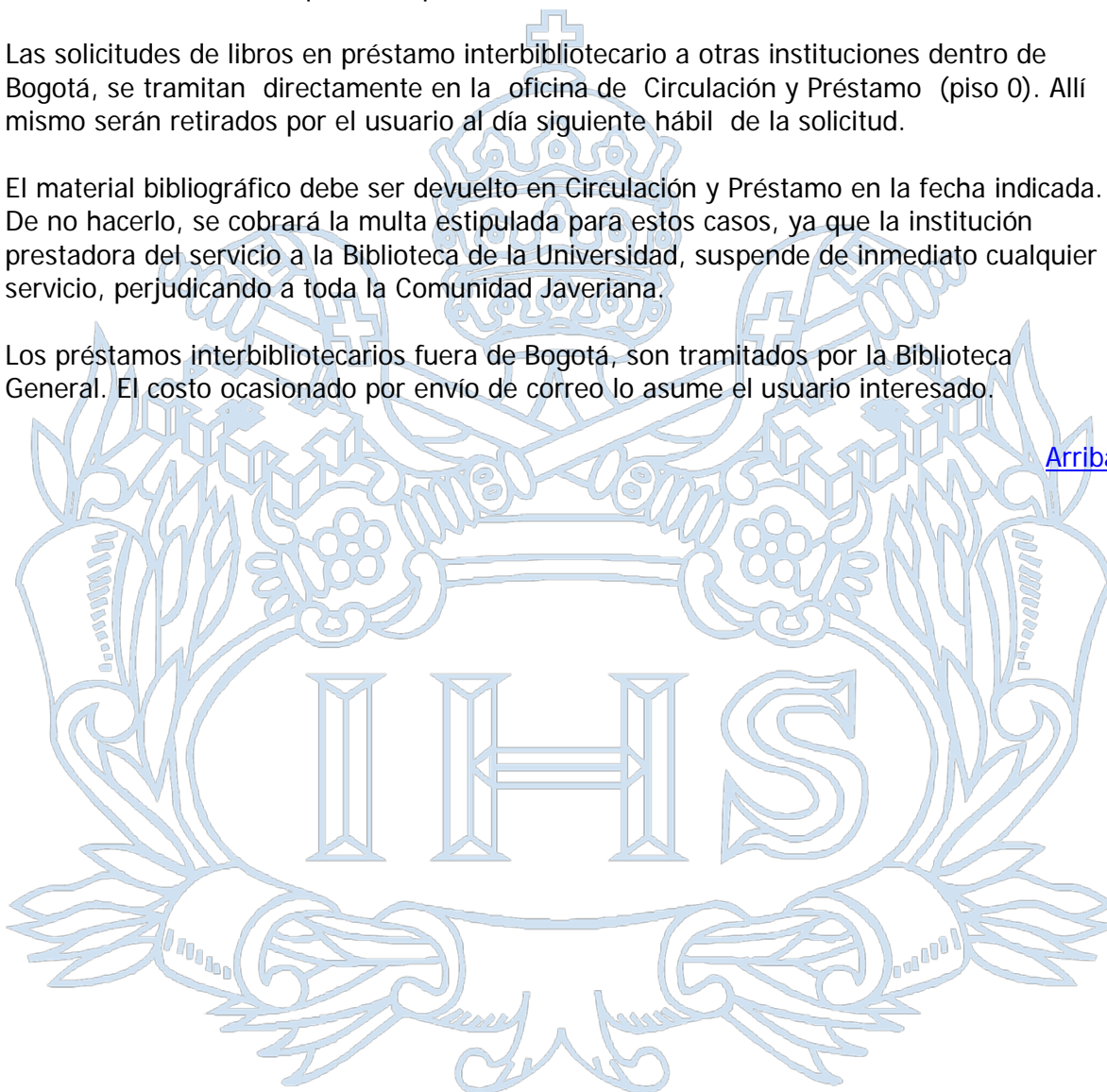
La Biblioteca tiene convenios con más de 100 instituciones universitarias, gubernamentales y del sector privado, con el fin de ofrecer a la Comunidad Javeriana acceso a los materiales que estas poseen.

Las solicitudes de libros en préstamo interbibliotecario a otras instituciones dentro de Bogotá, se tramitan directamente en la oficina de Circulación y Préstamo (piso 0). Allí mismo serán retirados por el usuario al día siguiente hábil de la solicitud.

El material bibliográfico debe ser devuelto en Circulación y Préstamo en la fecha indicada. De no hacerlo, se cobrará la multa estipulada para estos casos, ya que la institución prestadora del servicio a la Biblioteca de la Universidad, suspende de inmediato cualquier servicio, perjudicando a toda la Comunidad Javeriana.

Los préstamos interbibliotecarios fuera de Bogotá, son tramitados por la Biblioteca General. El costo ocasionado por envío de correo lo asume el usuario interesado.

[Arriba](#)





REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INSTITUCIONES UBICADAS FUERA DE BOGOTÁ

1. Tienen derecho a Préstamo Interbibliotecario las Bibliotecas pertenecientes a Instituciones con las cuales se ha establecido y firmado el respectivo convenio.
2. El convenio de Préstamo Interbibliotecario deberá ser renovado y actualizado anualmente o cada vez que en la Institución se presente algún cambio en los datos o firmas suministrados inicialmente.
3. La Biblioteca autoriza simultáneamente hasta quince libros de la colección general por espacio de 8 días, con derecho a renovación en línea a nombre de la Institución.
4. No están autorizadas para préstamo interbibliotecario las siguientes colecciones: Obras de Referencia, Libros de Reserva, Fascículos de revistas, Tesis y Trabajos de Grado, películas, grabaciones sonoras, mapas y partituras. Las colecciones de la Biblioteca de Filosofía y Teología Mario Valenzuela, S.J. y de los Centros de Documentación no ofrecen el servicio de préstamo interbibliotecario.
5. Para las colecciones no autorizadas en préstamo interbibliotecario, la Biblioteca ofrece el servicio de Conmutación Bibliográfica. Este servicio consiste en enviar vía electrónica la tabla de contenido, para la selección del capítulo de libro, capítulo de tesis o trabajo de grado, si esta cuenta con la carta de autorización para la reproducción por parte del autor y artículo de revista requerido.
6. Las solicitudes de préstamo Interbibliotecario se tramitan a través del correo electrónico: circulacionyprestamo@javeriana.edu.co
7. El costo del correo postal lo asume la Biblioteca prestamista. Se recomienda tener en cuenta que varía de acuerdo con el peso del material bibliográfico. Mayor información al respecto puede solicitarse en Circulación y préstamo, PBX 320 8320 ext.2135 o 2150.
8. Por seguridad, la Biblioteca envía el material por correo certificado. La devolución de los libros debe hacerse por este mismo medio (correo certificado).
9. La demora en la devolución de los libros, ocasiona multas y suspensión del servicio del Préstamo Interbibliotecario por un mes.
10. En caso de pérdida o deterioro de los libros prestados, reportar inmediatamente a Circulación y Préstamo, para la reposición dentro de los siete días siguientes.
11. Para mayor información por favor ponerse en contacto con el Jefe de Servicios al PBX. 320 8320 ext.2135 o 2150.



USO DE BASES DE DATOS Y OTROS RECURSOS ELECTRÓNICOS

La Biblioteca General de la Universidad Javeriana, suscribe importantes recursos electrónicos, de acuerdo con las necesidades de los programas académicos.

La consulta se realiza desde cualquier computador conectado a Internet, a partir de los siguientes requisitos:

- Ser miembro de la Comunidad Educativa Javeriana (estudiantes de pregrado y postgrado, profesores, investigadores, personal administrativo y egresados).
- Contar con el usuario y contraseña de correo electrónico otorgado por la Universidad Javeriana, para la consulta remota.

Condiciones de uso y recomendaciones

- El uso de estos recursos electrónicos está destinados a fines académicos y de investigación.
- No está permitido su uso con fines lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.
- Conocer las normas de la Universidad, en lo relacionado con el uso de recursos computacionales e Internet, las cuales se pueden consultar aquí: <http://www.javeriana.edu.co/puj/documentos/Documentos/Computo-Internet.pdf> Al utilizarlos, las aceptan de forma tácita.
- No realizar descargas masivas de información, más allá de los límites fijados por cada proveedor.
- El uso de estos recursos será con fines académicos, de investigación, y no para propósitos comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.
- No se permite la copia de números enteros de revistas, libros electrónicos o bases de datos.
- Cerrar la sesión al finalizar la consulta.

Tener en cuenta las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual: Ley 23 de 1982, ley 599 de 2000 (Artículo 270. violación a los derechos morales de autor), ley 565 de 2000, ley 719 de 2001.