

## DESCRIPCIÓN

La comunidad de usuarios uninorte tiene para el desarrollo de sus actividades académicas las siguientes unidades de información:

- **Biblioteca Karl C. Parrish Jr.**  
Consulta de material bibliográfico  
Préstamo de material bibliográfico, espacios y equipos de computo
- **Biblioteca Médica (Hospital Uninorte)**  
Consulta y préstamo de material bibliográfico
- **Casa de Estudio Alfredo Correa de Andreis**  
Préstamo de espacios y equipos de computo

Comunidad:	Usuarios uninorte	Estudiantes de Pregrado y Postgrado, Docentes, Funcionarios, Egresados y Pensionados
	Usuarios externos	Visitantes autorizados (consulta).

## HORARIO DE ATENCIÓN



El horario actualizado se verá en la página web de la Biblioteca Karl C. Parrish Jr.

---

## COLECCIONES

<b>Reserva</b>	Colección de textos guía de las diferentes asignaturas
<b>General</b>	Colección de textos en las áreas de Ingenierías, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas, Medicina y Enfermería
<b>Literatura</b>	Colección de textos de literatura latinoamericana y Universal
<b>Videoteca</b>	Colección de videos académicos y películas
<b>Hospital</b>	Colección de textos de medicina especializados en clínica
<b>Especial</b>	Libros, revistas, material documental como manuscritos, planos, correspondencia y fotografías entre otros, muchos de los cuales hicieron parte de las bibliotecas privadas y los archivos personales y empresariales de personajes con gran influencia a nivel regional y nacional
<b>Hemeroteca</b>	Colección de revistas científicas, técnicas y de divulgación.
<b>Referencia</b>	Colección de textos enciclopedias, diccionarios y normas

## SERVICIOS

<b>Consultar</b>	Todas las colecciones en la biblioteca. El archivo Parrish se consulta de acuerdo a lo establecido en el documento: Especificaciones para la consulta del archivo Parrish.
<b>Prestar</b>	Las colecciones por el tiempo establecido en las políticas de préstamo vigente. La colección especial no tiene préstamo.
<b>Reservar</b>	Cuando el material bibliográfico se encuentra prestado y es de colección general (ver instructivo)
<b>Renovar</b>	Opción que te permite ampliar la fecha de préstamo hasta 2 veces siempre y cuando no se encuentre reservado (ver instructivo). Las colecciones de Reserva, Referencia y Audiovisual no tienen renovación.
<b>Conseguir información</b>	Libros, artículos, capítulos de libros y otros a través de los sistemas de Conmutación Bibliográfico y Préstamo Interbibliotecario

## POLÍTICAS DE PRÉSTAMO

USUARIOS	COLECCIONES - EQUIPOS - ESPACIOS						
	GENERAL	RESERVA	LITERATURA	REFERENCIA	COLECCIÓN AB	EQUIPOS	ESPACIOS
Estudiante Pregrado Posgrado	20 libros (15 días)	3 libros (24 horas)	Ilimitado (30 días)	4 libros (3 días)	5 ejemplares (3 días)	1 (4 horas)	1 (2 horas)
Docente y Catedrático	20 libros (30 días)					N/A	N/A
Funcionario Uninorte	20 libros (15 días)						
Egresado Uninorte	3 libros (15 días)						
Pensionado Uninorte	3 libros (15 días)		5 libros (30 días)				
Multa	\$1.500 Día	\$2.000 Día	\$1.500 Día	\$1.500 Día	\$1.500 Día	\$1.200 Hora	N/A

Para acceder a los servicios de la colección física, equipos de cómputo y espacios los usuarios/clientes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Identificarse con el carné digital, el cual es intransferible y de uso personal o el documento de identidad (cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad).
- Estar activo en el sistema, no tener multa, libros o equipos atrasados

El material bibliográfico que en el sistema indique disponible en **“depósito”** el usuario lo puede prestar y/o consultar así:

**Solicitado en horas de la mañana hasta las 10:00 a.m.**

Consulta y/o préstamo en horas de la tarde a partir de las 2:00 p.m.

**Solicitado en horas de la tarde** Consulta y/o préstamo en horas de la mañana del siguiente día.

### **Servicio de préstamo, pago de multas y paz y salvo**

**Préstamo en las bibliotecas:** El usuario hará la solicitud de préstamo del material bibliográfico en el área de circulación y préstamo de las bibliotecas y realizará la devolución en la fecha indicada por el personal.

**Préstamo a domicilio:** El usuario hará la solicitud de material bibliográfico a través de un formulario en la página web y esperará la confirmación de su solicitud, luego el material será despachado a la dirección indicada por el usuario, quien asume el costo del envío a su vivienda. Para realizar una devolución el usuario diligencia el formulario en la página web, la biblioteca notifica a la empresa de mensajería y el usuario entrega el material debidamente empacado al mensajero y cancela el valor del servicio.

**Pago de Multas:** se puede realizar el pago en línea, o en la caja ubicada en el bloque **D** cuando se encuentre en el campus universitario.

En la Biblioteca hospital, el pago de multas solo se puede realizar en línea.

**Paz y salvo:** El trámite de estos es a través del correo electrónico y se actualiza el estado del solicitante en el sistema Banner.

### **RENOVAR**

El usuario puede renovar dos veces el plazo de préstamo del material que preste, siempre y cuando el ejemplar a renovar no se encuentre vencido, no esté reservado por otro usuario y no pertenezca a colección reserva,

**Importante:** *Si el usuario tiene varios ejemplares prestados y tiene uno vencido puede renovar los ejemplares que estén al día.*

Las renovaciones se podrán realizar de manera personal, telefónica o a través de SIBILA – Sistema de Información Bibliográfica <http://ciruelo.uninorte.edu.co/F>

**Nota:** *Durante el período intersemestral los estudiantes **matriculados en un vacacional** podrán prestar. Los estudiantes que no cursan vacacional pero que **hayan pagado la matrícula financiera del próximo semestre académico** podrán prestar hasta **3 ejemplares** de cualquier colección, excepto de la colección de reserva.*

### **CONSEGUIR INFORMACIÓN**

Se realiza a través de los servicios de Préstamo Interbibliotecario y Conmutación Bibliográfica. Los requisitos para acceder al servicio son:

Ser usuario uninorte, Estudiante de Pregrado y Postgrado, Docentes y estar al día en la biblioteca sin multa ni libros atrasados.

### **Préstamo Interbibliotecario**

Es el que se solicita a las instituciones con las cuales se tiene establecido convenio. El usuario debe:

Enviar la solicitud al correo institucional [pib@uninorte.edu.co](mailto:pib@uninorte.edu.co) con los datos del libro solicitado (título, autor y editorial).

Las solicitudes se reciben de lunes a viernes en el horario 7:00 a.m. – 6:00 p.m. Las solicitudes recibidas el día viernes, si no son atendidas el mismo día, quedan para el próximo día hábil.

Una vez se recibe el material, de la institución en convenio, se le informa al usuario para que lo reclame en el tercer piso de la biblioteca de lunes a viernes en el horario de 7:00 am. 6:00 pm. En caso de pérdida o daño del material prestado se debe informar a través del correo [pib@uninorte.edu.co](mailto:pib@uninorte.edu.co) y reponer el libro por un ejemplar igual.

La biblioteca puede solicitar en préstamo 3 libros de la Colección General por un plazo de 10 días.

### **Conmutación bibliográfica:**

Obtención de artículos o capítulos de libros en otras bibliotecas de instituciones con las cuales se estableció un convenio. El usuario debe realizar la solicitud a través del correo electrónico [conmutacion@uninorte.edu.co](mailto:conmutacion@uninorte.edu.co)

El tiempo de respuesta para atender las solicitudes está establecido entre **1 y 3** días.

## **CONTACTOS**

### **José Rodríguez**

Tel. 3509224 Ext. 4180

[jrodrig@uninorte.edu.co](mailto:jrodrig@uninorte.edu.co)

### **Pablo Urueta**

Tel. 3509224 Ext. 4180

[purueta@uninorte.edu.co](mailto:purueta@uninorte.edu.co)

### **William Tovar**

Tel. 3509224 Ext. 4040

[tovarw@uninorte.edu.co](mailto:tovarw@uninorte.edu.co)

### **Velia Janne**

Tel. 3509224 Ext. 4171

[vjanne@uninorte.edu.co](mailto:vjanne@uninorte.edu.co)

### **Isela Crespo**

Tel. 3715565

[crespoi@uninorte.edu.co](mailto:crespoi@uninorte.edu.co)