



CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
LASALLISTA

CONSEJO ACADÉMICO
ACTA 346

RESOLUCIÓN CA-032
17 DE JUNIO DE 2002

POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA
BIBLIOTECA J. ERNESTO VÉLEZ ESCOBAR

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Lasallista, en ejercicio de las funciones propias de organismo permanente para los asuntos académicos, investigativos, científicos y culturales,

RESUELVE:

Expedir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria J. Ernesto Vélez Escobar, contenido en los siguientes términos.

Artículo Uno. Concepto de Biblioteca: La Biblioteca Universitaria es una unidad funcional de apoyo a la docencia, la investigación, la cultura y la extensión, al servicio de la comunidad en general. Está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales, con independencia de su soporte material, su tipología documental y su ubicación física, integrantes del patrimonio de la Corporación, adquiridos a cargo del presupuesto de la institución, donaciones y legados.

Artículo Dos. Funciones de la Biblioteca:

- 2.1 Adquirir los fondos bibliográficos y documentales de acuerdo con las áreas de estudio e investigación de la Corporación Universitaria Lasallista.

- 2.2 Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios de la Corporación, de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto nacionales como internacionales.
- 2.3 Garantizar a la comunidad universitaria el conocimiento y uso de dichos fondos, así como facilitar el acceso a la información disponible en otras unidades de información.
- 2.4 Participar en programas y convenios que tengan como objetivo el mejorar sus propios servicios, integrarse en redes y sistemas de información que potencien sus objetivos y cualquier otra acción encaminada a la optimización de recursos y servicios.

Artículo Tres. Usuarios: Son usuarios de la Biblioteca de la Corporación Universitaria Lasallista los estudiantes, profesores, empleados, egresados de la institución y la comunidad en general.

Artículo Cuatro. Colecciones:

- 4.1 **Colección General:** Está conformada por los libros que no pertenecen a la Colección de Reserva, ni a la Colección de Referencia, que pueden prestarse por más de dos (2) días.
- 4.2 **Colección de Reserva:** Está conformada por libros y materiales considerados como textos guía o complemento de programas académicos, que por su demanda y escaso número de ejemplares o por su alto costo debe restringirse su préstamo.
- 4.3 **Colección de Referencia:** Está conformada por enciclopedias, diccionarios, índices, anuarios, atlas, manuales, estadísticas, directorios, códigos y todo aquel material de consulta rápida que, por su diseño y contenido, debe consultarse dentro de la sala.
- 4.4 **Hemeroteca:** Está conformada por publicaciones seriadas: revistas, boletines, circulares e índices.
- 4.5 **Archivo Vertical:** Está conformado por folletos, separatas, recortes de prensa, bibliografías y guiones del material audiovisual.

4.6 Material Audiovisual: Está conformado por cassetes, videocintas, discos, diapositivas, CD-ROM, mapas, planos, disquetes, video disco láser u otro tipo de material didáctico.

Artículo Cinco. Servicios:

5.1 Consulta en la sala: Es la posibilidad que tiene el usuario de consultar las colecciones dentro de la Biblioteca.

5.2 Préstamo: Es la autorización que se concede al usuario para retirar material de la Biblioteca.

5.3 Préstamo interbibliotecario: Es la posibilidad que tienen los estudiantes, docentes y empleados de la Corporación, de utilizar los servicios de otras unidades de información con las cuales existe convenio.

5.4 De referencia: Es dar al usuario la orientación necesaria en la búsqueda de información.

5.5 Servicio de acceso a redes y bases de datos: Es la conexión, mediante terminales de computador, a redes locales y globales y consulta en CD-ROM.

5.5.1 Internet: Red mediante la cual se obtiene acceso a la información en diferentes formas, a través de la conexión a instituciones de educación superior, empresas comerciales, grupos de discusión, investigadores y organismos nacionales o internacionales.

5.5.2 Bases de datos: Es el medio para la recuperación de información bibliográfica y textual, almacenada en CD-ROM y en servidores de bases de datos remotos.

5.6 Servicio de alerta: Es la notificación a los usuarios de la comunidad universitaria, inscritos al servicio, acerca de las últimas adquisiciones en sus temas de interés.

5.7 Conmutación bibliográfica: Es la obtención de fotocopias de artículos de revistas, capítulos de libros y material existente en otras unidades de información, previo pago del valor correspondiente.

- 5.8 Elaboración de bibliografías:** Es la recopilación bibliográfica en temas especializados, previa solicitud de profesores, investigadores u otras unidades de información.
- 5.9 De extensión:** Es la publicación de boletines y organización de actividades culturales de diversa índole.

Artículo Seis. Requisitos para el préstamo:

6.1 Estudiantes, profesores y empleados de la Corporación:

1. Presentar el carné actualizado.
2. Estar a paz y salvo con la Biblioteca.
3. No estar sometido a sanciones previstas en este reglamento.

6.2 Egresados de la Corporación: Presentar el carné que los acredite como egresados de la Corporación.

6.3 Usuarios de otras instituciones: Los usuarios que hagan uso del préstamo interbibliotecario, deberán presentar carné vigente y carta con petición de préstamo de la institución de la que provienen.

Parágrafo: Para todos los efectos establecidos en este artículo, el carné se entiende como un documento personal e intransferible.

Artículo Siete. Cantidad de material prestado y duración del préstamo:

- 7.1 Los estudiantes, profesores y empleados de la Corporación** podrán tener simultáneamente en su poder hasta siete (7) materiales de diferentes colecciones.
- 7.2 Los egresados de la Corporación** podrán tener simultáneamente en su poder hasta tres (3) materiales de diferentes colecciones.
- 7.3 Usuarios de otras instituciones** podrán tener simultáneamente dos (2) materiales de diferentes colecciones.

- 7.4** Los libros de colección general, folletos y revistas, se prestarán por ocho (8) días calendario.
- 7.5** Los libros de colección de referencia son de uso obligatorio dentro de la Biblioteca.
- 7.6** Los materiales de la colección de reserva se prestarán por veinticuatro horas y los fines de semana, a partir del viernes hasta el siguiente día hábil.
- 7.7** Los videos se prestarán por dos (2) días calendario.

Artículo Ocho. Reserva de Materiales: Para reserva de materiales que se encuentren prestados, se debe hacer la respectiva solicitud en la sección de circulación y préstamo.

Cuando el material es devuelto se guardará por dos (2) días calendario. En caso de no retirarlo, se prestará a quien tenga el turno de la reserva.

Artículo Nueve. Renovación del préstamo: El préstamo de material de colección general podrá ser renovado siempre y cuando no exista solicitud de reserva y podrá hacerse a más tardar el día de su vencimiento.

Parágrafo: La renovación del material en préstamo podrá hacerse en forma personal, telefónica, o por cualquier otro medio que tenga la Biblioteca.

Artículo Diez. Devolución de los materiales: La devolución del material se hará en la sección de circulación y préstamo, en la fecha de vencimiento o antes y en los horarios establecidos.

Artículo Once. Normas generales: Los usuarios de los servicios de la Biblioteca deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- 11.1** Dejar en la recepción, libros y audiovisuales personales o ajenos, equipos de oficina, radios, carteras, mochilas, bolsos

Parágrafo: La Corporación no asume responsabilidad alguna por los objetos dejados en la recepción.

- 11.2 Para acceder a los servicios de préstamo y conmutación bibliográfica, el usuario debe estar a paz y salvo con la Biblioteca
- 11.3 Responsabilizarse de la pérdida o deterioro de los materiales que haya recibido en préstamo, o que utilice mediante cualquier otra forma. Por lo tanto, deberá conservar en buen estado todos los materiales bibliográficos y audiovisuales.
- 11.4 Hacer uso correcto del mobiliario, equipo e instalaciones de la Biblioteca.
- 11.5 Hablar en voz baja, para no perturbar la concentración de los demás usuarios.
- 11.6 Dejar el material consultado sobre la mesa.
- 11.7 Cumplir las demás disposiciones contenidas en este reglamento.

Parágrafo Uno. En el puesto de control se retendrá todo el material bibliográfico de otras Unidades de Información, con fecha vencida o indicios de haber sido sustraído. Posteriormente la Biblioteca lo devolverá a la respectiva Unidad.

Parágrafo Dos. El personal administrativo y docente de la Corporación deberá requerir el correspondiente paz y salvo de la Biblioteca, para tramitar la liquidación de salarios y prestaciones sociales, en caso de retiro de la Institución. El personal discente deberá presentar el paz y salvo de la Biblioteca para tramitar la cancelación de matrícula.

Artículo Doce. Utilización de Equipos y Acceso a Internet.

- 12.1 La prestación del servicio se hará por asignación de turnos, solicitados con anterioridad y dentro del horario de funcionamiento de la Biblioteca. El servicio lo recibirá el usuario en estricto orden del turno adjudicado, y para el equipo indicado. Sólo se permitirán dos (2) usuarios por computador.

Parágrafo: La dirección de la Biblioteca determinará la extensión del turno.

- 12.2** El uso del correo electrónico se permitirá sólo para fines académicos. En ningún caso el usuario podrá enviar mensajes anónimos, y mucho menos para fines fraudulentos, comerciales o publicitarios. Tampoco se podrá difundir mensajes destructivos u obscenos.

Artículo Trece. Faltas al reglamento. Se consideran faltas contra el presente reglamento.

- 13.1** Desatender las reglas y restricciones impuestas por los administradores de la red, cualquiera que sea el equipo al que tenga acceso.
- 13.2** Propagar "virus" por las redes internas o externas de la Corporación.
- 13.3** Desmontar los equipos o tratar de repararlos.
- 13.4** Instalar en los equipos software no autorizado.
- 13.5** No devolver o no renovar oportunamente los materiales.
- 13.6** El hurto, robo, mutilación del material o el fraude debidamente comprobados, constituyen faltas graves.
- 13.7** La pérdida del material prestado.
- 13.8** La violación de los sistemas de seguridad de los equipos locales o remotos, su desconfiguración y la realización de prácticas no académicas y la consulta de páginas que atenten contra las buenas costumbres.
- 13.9** El incumplimiento no justificado de las condiciones de préstamo interbibliotecario.

Artículo Catorce. Sanciones:

- 14.1** La falta contemplada en el artículo 13.5 ocasiona el pago de multas establecidas por el Consejo Superior.

Parágrafo: Cuando la Corporación se cierre por razones de orden público, situación grave interna u otra razón excepcional, los días que dure la anomalía no contarán para efectos de liquidación de multas y sanciones.

14.2 La falta contemplada en el artículo 13.7 obliga al usuario a reponer con otro u otros materiales iguales o equivalentes, y a pagar el valor de la multa definida por el Consejo Superior, para cubrir los costos del proceso técnico. Si el material no se consigue en el mercado, el director de la Biblioteca señalará las características del reemplazo. En ningún caso se recibirán ediciones piratas, ni fotocopias.

El usuario, ocurrida la pérdida o extravío, deberá dar aviso inmediato en la sección de circulación y préstamo, y dispone de quince (15) días hábiles para hacer su reposición. Vencido este plazo, se le suspenderá el servicio de préstamo y conmutación bibliográfica. Además, se le aplicará la sanción en dinero que corresponda.

14.3 La falta contemplada en el artículo 13.9 causará la suspensión del servicio de préstamo interbibliotecario.

Parágrafo. Para las demás faltas contempladas en el presente reglamento se procederá de acuerdo con el respectivo régimen disciplinario. Adicionalmente, las faltas que constituyan delito o contravención penal, serán puestas en conocimiento de la autoridad competente.

Artículo Quince. Horario: El horario de atención al público se divulgará en las carteleras y página web de la institución. La Corporación se reservará el derecho de modificar el horario, cuando a su juicio las circunstancias lo aconsejen.

Artículo Dieciséis. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier norma interna que le sea contraria.

Comuníquese,

Dada en Caldas, a los 17 días del mes de junio del año 2002, año 20 de la Fundación de la Corporación Universitaria Lasallista


CÉSAR AUGUSTO FERNÁNDEZ POSADA
Presidente


SERGIO ISAZA RESTREPO
Secretario General