

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

**CONSEJO ACADÉMICO  
ACTA 629**

**RESOLUCIÓN CA – 666  
20 de febrero de 2013**

## **Por la cual se modifica 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, y

### **CONSIDERANDO:**

Que al revisar el Reglamento de la Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar aprobado mediante la Resolución CA-032 del 17 de junio de 2002, se encontró que es necesario ajustarlo.

### **RESUELVE:**

**Artículo 1. 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, material audiovisual y bases de datos, 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 2. Funciones de la Biblioteca**

1. Adquirir los fondos bibliográficos, documentales, audiovisuales y bases de datos de acuerdo con las áreas de estudio e investigación de la Corporación Universitaria Lasallista y las políticas de adquisición, mantenimiento y reposición.
2. Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos, documentales, audiovisuales y bases de datos propios de la Corporación, de acuerdo con las políticas de catalogación y las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto nacionales como internacionales.
3. Garantizar a la comunidad universitaria y a la comunidad en general, el acceso a los fondos bibliográficos, documentales, audiovisuales y bases de datos de la Biblioteca, y facilitar la consulta de la información disponible en otras unidades de información.

4. Divulgar y promover el uso de los fondos bibliográficos, documentales, audiovisuales y bases de datos de la Biblioteca.
5. 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 cualquiera otra acción encaminada a la optimización de recursos y servicios.
6. Promover actividades culturales y artísticas dirigidas a la comunidad en general.

**Artículo 3. Usuarios.** Son usuarios de la Biblioteca de la Corporación Universitaria Lasallista los estudiantes, docentes, investigadores, empleados, egresados de la institución y la comunidad en general.

#### **Artículo 4. Colecciones**

1. Colección General: está conformada por textos básicos y complementarios de todas las áreas del conocimiento. Su préstamo es por ocho días y se puede renovar.
2. Colección de Reserva: está conformada por textos básicos y complementarios, de los cuales, por su demanda y escaso número de ejemplares, debe restringirse su préstamo. El préstamo de este material es de 04:00 p. m. a 7:00 a. m. (del siguiente día) entre lunes y viernes; los sábados es de 11:00 a. m. hasta el día hábil siguiente a las 7:00 a. m. Este material no puede ser renovado.
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 Biblioteca, o por fuera de la biblioteca con autorización del jefe de Biblioteca.
4. Hemeroteca: está conformada por publicaciones seriadas (revistas) de todas las áreas del conocimiento. Su préstamo es por ocho días y se puede renovar.
5. Archivo vertical: está conformado por documentos, separatas, recortes de prensa, bibliografías y guiones de material audiovisual. Su préstamo es por ocho días y se puede renovar.
6. Material audiovisual: está conformado por DVD, casetes, videocintas, diapositivas, CD-ROM, disquetes y otro tipo de material didáctico. Su préstamo es por ocho días y se puede renovar.
7. Recursos electrónicos: la colección está conformada por la Biblioteca Digital Lasallista (BIDILA) libros, revistas especializadas y bases de datos.

#### **Artículo 5. Servicios**

1. Consulta en la sala: es la posibilidad que tiene el usuario de consultar las colecciones dentro de la Biblioteca.
2. Préstamo: es la posibilidad que tiene el usuario de retirar material bibliográfico disponible en la Biblioteca, por un tiempo determinado, siempre y cuando la persona esté vinculada a la Institución.
3. Renovación: es la ampliación del plazo de entrega del material bibliográfico. Los estudiantes lo podrán hacer: personalmente, por Internet (a través del catálogo en línea Fénix), o telefónicamente, dentro de los horarios de funcionamiento de la Biblioteca. Los demás usuarios solo podrán realizar la renovación de forma personal y telefónicamente.
4. 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. El usuario que utilice este servicio está sujeto al cumplimiento del reglamento de las instituciones prestatarias.
5. De referencia: es brindar al usuario la orientación necesaria en la búsqueda y recuperación de información.
6. Wi-fi: acceso a una red pública de Internet inalámbrica.
7. Servicio de bases de datos bibliográficas: es el medio para la recuperación de la información bibliográfica y textual, almacenada en servidores de bases de datos remotos. La capacitación para el manejo de esta herramienta es solicitada por los docentes y estudiantes.
8. Sala de sistemas: es la facilidad de reservar a través del sistema de reservas SIR y utilizar equipos de cómputo con acceso a Internet y herramientas Office.
9. Sala de prensa: disponibilidad de diferentes medios de comunicación escrita para su consulta.
10. Sala de cine: espacio que apoya las actividades académicas y culturales por medio de la proyección de audiovisuales.
11. Boletín de adquisiciones: divulgación mensual a través del correo electrónico y la cartelera sobre nuevas adquisiciones.
12. 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.
13. Conmutación bibliográfica: es la obtención de copias de artículos de revistas, capítulos de libros y material existente en otras unidades de información, previo pago del valor correspondiente por parte del usuario.

14. Elaboración de bibliografías: es la recopilación bibliográfica en temas especializados, previa solicitud de profesores, estudiantes, investigadores u otras unidades de información.
15. Promoción cultural: realización de actividades artísticas y culturales dirigidas a la comunidad en general
16. Formación de usuarios: actividades de capacitación en el uso de recursos y técnicas para el manejo de la información y asesoría en la presentación de trabajos de grado.
17. Red Banco de la República: servicio de préstamo de material bibliográfico existente en las bibliotecas de la [Red del Banco de la República](#).
18. Libros en su Casa: es la entrega de material bibliográfico a domicilio. El servicio es ofrecido para el G8 Bibliotecas y Universidad San Buenaventura, el costo del envío es asumido por el usuario.

#### **Artículo 6. Requisitos para el préstamo**

##### 1. Estudiantes, profesores y empleados de la Corporación:

- a. Presentar el carné actualizado.
- b. Estar a paz y salvo con todas las unidades de la Corporación.
- c. No estar sometido a sanciones previstas en este reglamento.

##### 2. Egresados de la Corporación:

- a. Presentar el carné que los acredite como egresados de la Corporación.
- b. Estar a paz y salvo con todas las Unidades de la Corporación
- c. No estar sometido a sanciones previstas en este reglamento.

##### 3. Usuarios de otras instituciones:

Deberán presentar carné de la institución a la que pertenecen y, según el tipo de convenio suscrito, presentar carta de préstamo interbibliotecario.

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

## **Artículo 7. Cantidad de material prestado y duración del préstamo**

1. Los estudiantes, profesores y empleados de la Corporación podrán tener simultáneamente en su poder hasta siete (7) materiales de diferentes colecciones.
2. Los egresados de la Corporación podrán tener simultáneamente en su poder hasta tres (3) materiales de diferentes colecciones.
3. Los usuarios de otras instituciones podrán tener simultáneamente dos (2) materiales de diferentes colecciones.
4. El material bibliográfico de la colección general, folletos y revistas, se prestará por ocho (8) días calendario.
5. El material bibliográfico de colección de referencia es de uso exclusivo dentro de la Biblioteca. Debe consultarse dentro de la Biblioteca o por fuera de ella con autorización del jefe de Biblioteca.
6. El horario para préstamo del material bibliográfico de reserva es de 04:00 p. m. a 7:00 a. m. (del siguiente día) entre lunes y viernes; los sábados es de 11:00 a. m. hasta el día hábil siguiente a las 7:00 a. m. Este material no puede ser renovado.

**Artículo 8. Reserva de materiales.** Solo se podrá reservar material bibliográfico que se encuentre prestado. Los estudiantes podrán hacer este procedimiento, personalmente, telefónicamente o por Internet. Los demás usuarios lo podrán hacer personalmente o telefónicamente.

Cuando el material es devuelto se guardará por dos (2) días calendario. En caso de no retirarlo, la reserva se cancelará.

**Artículo 9. Renovación del préstamo:** el préstamo de material de colección general podrá ser renovado siempre y cuando no exista solicitud de reserva y podrá hacerse el día de su vencimiento o el día anterior. Los estudiantes podrán hacer este procedimiento personalmente, telefónicamente o por Internet. Los demás usuarios lo podrán hacer personalmente o telefónicamente.

**Artículo 10. Devolución del material bibliográfico.** 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 11. Normas generales.** Los usuarios de los servicios de la Biblioteca deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Dejar los objetos personales en los casilleros de la Biblioteca.

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

2. Responsabilizarse de la pérdida o deterioro de los materiales que haya recibido en préstamo o que utilice dentro de la Biblioteca.
3. Hacer buen uso del mobiliario, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
4. Hablar en voz baja y hacer buen uso de los equipos de comunicación.
5. Dejar el material consultado sobre la mesa.
6. No ingresar ni consumir bebidas o alimentos, no fumar dentro de la Biblioteca.

**Parágrafo 1.** En el puesto de Circulación y Préstamo 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 2.** El personal administrativo y docente de la Corporación requiere paz y salvo de la Biblioteca para tramitar la liquidación de salarios y prestaciones sociales, en caso de retiro de la Institución. Los estudiantes deberán estar a paz y salvo con la Biblioteca para tramitar la cancelación de matrícula.

#### **Artículo 12. Utilización de equipos y acceso a Internet**

1. La prestación del servicio de utilización de equipos se hará a través del Sistema Integrado de Reservas, SIR.
2. El uso de Internet se permitirá solo para fines académicos. En ningún caso el usuario podrá enviar mensajes anónimos y mucho menos para fines fraudulentos, comerciales o publicitarios. Tampoco se podrán difundir mensajes destructivos u obscenos. El usuario no podrá visitar páginas cuyo fin no sea académico o investigativo.

**Artículo 13. Faltas al reglamento.** Se consideran faltas contra el presente reglamento:

1. No devolver o no renovar oportunamente los materiales.
2. El hurto, mutilación del material bibliográfico, plagio de información o el fraude, debidamente comprobados, constituyen faltas graves.
3. La pérdida del material prestado.
4. El incumplimiento no justificado de las condiciones del préstamo interbibliotecario.
5. 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.

6. El desatender las reglas y restricciones impuestas por los administradores de la red, cualquiera que sea el equipo al que tenga acceso.
7. La propagación de “virus” por las redes internas o externas de la Corporación.
8. El desmonte de los equipos o el intento de reparación.
9. La instalación en los equipos de software no autorizado.

#### **Artículo 14. Sanciones**

1. La falta contemplada en el artículo 13, numeral 1 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 anormalidad no contarán para efectos de liquidación de multas y sanciones.

2. La falta contemplada en el artículo 13, numeral 3 obliga al usuario a reponer con otro material igual o equivalente. Si este no se consigue en el mercado, el jefe de Biblioteca señalará las características del remplazo; en este caso se podrá recibir material fotocopiado. En ningún caso se recibirán ediciones piratas.

3. Ocurrida la pérdida o extravío, el usuario deberá dar aviso inmediato al personal de la Biblioteca.

4. La falta contemplada en el Artículo 13, numeral 4 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 15. Horario.** El horario de atención al público se divulgará en las carteleras y en la página web de la Institución. La Corporación se reservará el derecho de modificar el horario, cuando a su juicio las circunstancias lo aconsejen.

**Artículo 16.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier norma interna que le sea contraria.

Dada en Caldas, el 20 de febrero de 2013

**JOSÉ EDUARDO MURILLO BOCANEGRA**  
Presidente

**MARTA LUCÍA MARTÍNEZ TRUJILLO**  
Secretaria General