

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA SECCIONAL ARMENIA



**CONSEJO ACADÉMICO
ACUERDO N° 007**

Veinte (20) de marzo de 2013

***POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE USUARIOS DE LA
BIBLIOTECA Y SE DEROGA EL ACUERDO 010 DEL 29 DE ABRIL DE 2010
EXPEDIDO POR EL CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN
COLOMBIA SECCIONAL ARMENIA***

**EL CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA –
SECCIONAL ARMENIA**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo 010 del 29 de abril de 2010 el Consejo Académico de la Universidad La Gran Colombia Seccional Armenia aprobó el Reglamento Interno de la Biblioteca

Que La Universidad La Gran Colombia, seccional Armenia, implementó un nuevo Sistema de información para Biblioteca denominado Koha, mediante el cual se realizaron mejoras en innovaciones tecnológicas en la prestación de los servicios de préstamo, renovación de fecha de devolución y la consulta del catálogo bibliográfico en línea.

Que la Universidad la Gran Colombia Seccional Armenia lideró la conformación de la Red Regional de Bibliotecas con otras Instituciones de Educación Superior del Municipio de Armenia, para facilitar a los usuarios la consulta y el préstamo de material bibliográfico.

Que es necesario ajustar el reglamento de usuarios de la Biblioteca de conformidad con el nuevo sistema de información de la Universidad y a las condiciones particulares requeridas para el préstamo interbibliotecario.

Que la Vicerrectora Académica presentó ante el Consejo Académico propuesta para aprobar la segunda versión del Reglamento Interno de Usuarios de la Biblioteca, la cual fue aprobada según consta en Acta 001 de 2013.

Que en mérito de lo expuesto,

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA SECCIONAL ARMENIA



ACUERDA:

ARTICULO 1º.- Aprobar el Reglamento Interno de Usuarios de Biblioteca, el cual hace parte integral del presente Acuerdo (11 folios útiles)

ARTÍCULO 2º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga el Acuerdo 010 del 29 de abril de 2010 expedido por el Consejo Académico Seccional.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Armenia (Q), a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil trece (2013)


JAIMÉ BEJARANO ALZATE
Presidente Consejo Académico


ANA MILENA LONDOÑO PALACIO
Secretaria Consejo Académico

Revisó: Bibiana Vélez Medina
Vicerrectora Académica



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

REGLAMENTO USUARIOS BIBLIOTECA

ACUERDO 007 DE MARZO 20 DE 2013

DEL CONSEJO ACADÉMICO

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, ORGANIZACIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. La organización y funcionamiento del Departamento de Biblioteca de La Universidad La Gran Colombia, seccional Armenia se regirá por las normas del presente Reglamento:

1. DEFINICIÓN

El Departamento de Biblioteca de la Universidad La Gran Colombia seccional Armenia, es un proceso de apoyo a la docencia, la investigación y la proyección social. Su objetivo principal es facilitar el acceso a todos los medios de información científica o cultural, para lo cual conserva, incrementa y difunde los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales adquiridos por la Universidad en sus diferentes formatos y gestiona el acceso a colecciones externas.

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca está adscrita a la Vicerrectoría Académica, con una biblioteca Central y 2 bibliotecas satélites y tiene un jefe Profesional en Bibliotecología responsable por su funcionamiento.

La Biblioteca tiene la siguiente organización:

- a. Jefatura: Planea, organiza, controla y evalúa el desarrollo de los procesos de Biblioteca.
- b. Área de procesos técnicos: Adquisición, análisis, catalogación, digitación, arreglo físico del material bibliográfico, inventarios, disposición final del material en la colección, difusión.
- c. Área de circulación y préstamo: Préstamo y devolución de material bibliográfico y orientación en la búsqueda de información.

3. OBJETIVOS:

El objeto del Departamento de Biblioteca es ofrecer a la comunidad académica, el la oportunidad e acceder a la información y el conocimiento pertinente a los programas académicos e investigativos que ofrece la Universidad con niveles de profundización científica, técnica y profesional en las diferentes áreas del conocimiento.

Administrar el desarrollo de los procesos de la Biblioteca, en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

Desarrollar tecnológicamente y de manera integral e innovadora el Departamento de Biblioteca de acuerdo con las tendencias globales para lograr una organización

eficiente y eficaz en sus actividades y procedimientos y de esta manera poder brindar recursos y servicios con calidad.

4. HORARIO

El horario de servicio de Biblioteca en sus diferentes Sedes es:

Sede Principal Carrera 14 No. 7-46 piso 1.

Lunes a Viernes : 7:00 a.m. – 9:00 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. – 1:00 p.m.

Sede Norte Avenida Bolívar No. 5-29 Piso 1.

Lunes a viernes 7:00 a.m. – 9:00 p.m.

Sábados: 8:00 a.m – 1:00 p.m.

Sede Campus Kilómetro 5 Vía a La Tebaida

Lunes a viernes: 7:00 a.m. – 1:00 p.m. y 2:00 p.m. – 4:00 p.m.

5. ORGANOS ASESORES

Conforme al Acuerdo 004 de julio 4 de 2006, el Departamento de Biblioteca cuenta con un Comité de Biblioteca integrado por:

- Vicerrector Académico o su delegado
- Decanos de Facultades o sus delegados
- Director de la Dirección de Servicios Universitarios
- Director de la Dirección Financiera
- Director de la Oficina de Planeación
- Jefe de Control Interno
- Jefe del Departamento de Biblioteca

CAPÍTULO II:

USUARIOS

Artículo 2º Todo usuario que utilice los servicios de la Biblioteca debe identificarse con carné estudiantil o institucional o con una carta de presentación. Estos documentos deben estar actualizados.

Usuarios e identificación: son usuarios de la Biblioteca:

- Estudiantes, personal administrativo, docente e investigador, con carné vigente expedido por la Universidad La Gran Colombia seccional Armenia (este documento es personal e intransferible). En caso de pérdida de carné, el usuario deberá notificar inmediatamente a la Biblioteca con el fin de bloquear su cuenta y pactar un plazo para el trámite de un nuevo carné.

- **Estudiantes especiales** (participantes en seminarios, diplomados, talleres, cursos, Centro Internacional de Idiomas) tienen derecho a utilizar todos los servicios a excepción del préstamo externo. Deben presentar documento de identidad.

- **Usuarios Red Regional de Bibliotecas y Convenios:** carné estudiantil vigente y formato expedido por la biblioteca solicitante, en caso de préstamo externo.

- **Graduados:** carné de graduado, tarjeta profesional, carné institucional o carta de presentación de la entidad con la cual está vinculado, quienes pueden acceder a todos los servicios y el préstamo de material es únicamente para consulta en sala.

- **Usuarios externos** (estudiantes, docentes, investigadores) carné estudiantil o laboral vigente o carta de presentación firmada por el director de la Biblioteca o persona autorizada.

CAPÍTULO III

COLECCIONES

Artículo 3º. Las colecciones que conforman cada una de las bibliotecas son las siguientes:

a. Colección general: conformada por libros, monografías y documentos de temas generales y especializados en diferentes áreas del conocimiento. De consulta interna y externa.

b. Colección de Referencia: comprende códigos, diccionarios, enciclopedias, atlas, directorios, índices, catálogos y otros materiales de consulta rápida. Sólo de consulta interna.

c. Colección de libros de reserva: comprende textos manuales, códigos y todas aquellas publicaciones que por su alta demanda se declaran en reserva, títulos del que solo exista un ejemplar con una alta demanda en su consulta. Se consideran sólo de consulta interna.

d. Colección de fondo bibliográfico para investigadores: comprende obras de circulación restringida que a petición de los investigadores, deben permanecer disponibles.

e. Colección de trabajos de grado: comprende los trabajos elaborados por los egresados de la universidad como requisito para la obtención del título profesional. Por derechos de autor son de consulta interna y por ningún motivo se deben retirar de la Biblioteca a excepción que sea solicitada directamente por la Unidad de Investigaciones de la Universidad.

f. Colección audiovisual: videos, mapas, diapositivas, su consulta es interna.

g. Colección de documentos electrónicos: Cd-Rom, bases de datos locales y en línea, recursos gratuitos en Internet, disponibles en la página de la Universidad.

h. Colección regional: Información acerca del Quindío y Eje Cafetero. Se permite su consulta en sala y externa.

i. Documentos Especiales: Trabajos cortos realizados por diferentes instituciones a nivel regional, nacional e internacional. Se permite su consulta en sala y externa.

j. Colección de publicaciones seriadas (Hemeroteca), comprende revistas, boletines anuarios, diarios, memorias e informes, ya sean números aislados o colecciones completas. Son únicamente de consulta en sala y externa por tres (3) días únicamente para docentes vinculados a la universidad.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS

Artículo 4º. La Biblioteca provee a la comunidad académica, investigativa e institucional los servicios básicos y especializados inherentes a todas las biblioteca universitarias y el servicio de extensión. Así mismo, estará atenta a los cambios tecnológicos y en el campo de la información, así como a las necesidades académicas para implementar nuevos servicios.

a. Los servicios básicos están conformados por: consulta en sala, préstamo interno, préstamo externo o domiciliario, reserva, renovación de préstamos en línea o directamente en Biblioteca, búsqueda de información en el catálogo bibliográfico.

b. Los servicios especializados son:

- Referencia: Asesoría y capacitación individual, que se brinda a los usuarios, para un óptimo manejo de los servicios y búsqueda y localización de la información.

- Bibliografías: Proceso de localización y elaboración de búsquedas de información en temas específicos, a solicitud de los usuarios, en forma impresa o electrónica a través de recursos bibliográficos propios, de otras unidades de información o disponibles en Internet.

- Obtención de Documentos (Conmutación Bibliográfica): Intercambio de fotocopias de artículos de documentos existentes en otras instituciones nacionales. Este servicio se presta a personal vinculado a la Universidad. Los costos ocasionados por el pago de correo los asume el usuario interesado.

- Difusión de información: Información permanente, acerca de las novedades bibliográficas, a través de página web, catalogo bibliográfico en línea Koha, boletines impresos o electrónicos, exhibición de material, exposiciones

- Capacitación de Usuarios: Con el propósito de hacer competentes y autónomos a los usuarios en la búsqueda y uso de la información, se brinda capacitación en el manejo de los recursos bibliográficos, bases de datos y servicios, a través de inducción y talleres solicitados de manera individual, por grupos o en coordinación con los docentes.

- Página Web: información sobre la Biblioteca, reglamento, eventos, catálogo bibliográfico en línea, catálogos de trabajos de grado, acceso a bases de datos por suscripción, enlaces discriminados por áreas del conocimiento, guías.

Catálogo Bibliográfico de la Biblioteca: Consulta automatizada desde terminales disponibles en la Biblioteca o en línea desde el sitio Web de la Biblioteca a través del software bibliográfico Koha.

- Extensión: Servicio encaminado a complementar la formación integral, promoviendo la cultura a través de eventos culturales y la difusión de recursos y servicios.

CAPÍTULO V

PRÉSTAMO Y CONSULTA

Artículo 5º. Ninguna publicación podrá ser retirada de la biblioteca sin haber sido registrada y procesada.

1. Préstamo domiciliario: permite retirar documentos de la institución por varios días

a. El préstamo es personal e intransferible, se hace con previa identificación del usuario.

b. El usuario es responsable del material bibliográfico por pérdida o deterioro hasta el momento de su devolución. Es requisito estar a paz y salvo y no estar sancionado.

c. Solicitar el préstamo indicando datos de autor, título y número de clasificación para la identificación de la obra o documento.

d. El usuario no puede solicitar en un mismo préstamo dos materiales bibliográficos de igual título y autor.

e. El tiempo de préstamo externo puede variar dependiendo del flujo de consulta y el tipo de material bibliográfico

Artículo 6º Características del préstamo de acuerdo con el tipo de material

- **Colección general:**

a. Los estudiantes de pregrado pueden retirar hasta tres (3) materiales impresos por (3) días y tres (3) materiales impresos de consulta esporádica, literatura o humanidades de diferentes títulos, por quince (15) días.

b. Los estudiantes con clases únicamente los fines de semana, los docentes, investigadores y personal administrativo, pueden llevar en préstamo externo hasta cinco (5) materiales por ocho (8) días.

- **El préstamo puede ser renovado.** Esta renovación se hace personalmente en el área de Circulación y Préstamo o desde el Sistema de Biblioteca Koha en línea. Siempre y cuando no estén reservados por otro usuario o vencida la fecha de devolución.

- **Reservación de material bibliográfico.** Se puede reservar material bibliográfico que no esté disponible en el momento de la consulta o que se requiera para una fecha determinada. Esta reserva debe hacerse personalmente con máximo cinco (5) días de anticipación. La reserva vence al día siguiente de la fecha para la cual se realizó la reserva.

- **Las obras de arquitectura** se consideran colección especial. Un usuario puede retirar 3 materiales, por un (1) día.

- **Colección de literatura.** Su préstamo es de tres (3) materiales, hasta por 15 días y puede ser renovado.

- **Colección de reserva:** su préstamo es únicamente en la sala de lectura y en préstamo a domicilio desde las 7:00 p.m. hasta las 9:00 a.m. del día siguiente, sin derecho a renovación. Se deja un ejemplar para consulta interna.

- **Colección de referencia** (diccionarios, enciclopedias, atlas, estadísticas, bibliografías, directorios, almanaques, mapas, planos), Normas Técnicas, trabajos de grado, códigos básicos, documentos electrónicos, material multimedia y libros en proceso técnico, sólo se facilitan para consulta interna.

- **Colección de hemeroteca** (revistas, periódicos, anuarios, boletines, actas, memorias, índices, archivo vertical). Su préstamo es de consulta interna o fotocopia.

- **Videos.** Su préstamo es únicamente interno y deben ser proyectados en una de las aulas de la Universidad.

- Trabajos de grado y códigos de hojas intercambiables no pueden ser retirados de Biblioteca

2. Red de Bibliotecas y Convenios para préstamo Inerbibliotecario

Las funciones de este servicio son:

a. Consecución de documentos impresos en otras bibliotecas o unidades de información y que no existan en la Biblioteca de la Universidad, por medio de préstamo u obtención de fotocopias.

b. Permitir el acceso a otras Bibliotecas o unidades de información al servicio de préstamo domiciliario mediante el cual los estudiantes, administrativos y docentes pueden retirar el material por los días estipulados en el presente reglamento o la obtención de fotocopias del documento.

- Para usuarios de la Universidad La Gran Colombia

a. Los usuarios de la Universidad La Gran Colombia, seccional Armenia que requieran solicitar préstamo externo de material de la Red Regional de Bibliotecas, deben presentar el carné y el documento de identidad en la respectiva Biblioteca prestamista.

b. Para préstamos en convenio con otras Bibliotecas se debe solicitar en la sección de Circulación y Préstamo un formato de autorización para la biblioteca prestataria, donde se consignan los datos de identificación del usuario y los datos del material bibliográfico.

- Para usuarios externos

a. Usuarios externos que requieran retirar material de la Biblioteca de la Universidad La Gran Colombia, seccional Armenia, deben presentar el formato respectivo expedido por la Biblioteca solicitante a excepción de los usuarios de la Red Regional de Bibliotecas.

b. El usuario debe acogerse al reglamento de la Biblioteca de la Universidad La Gran Colombia, seccional Armenia y al de la institución prestataria.

c. Quedan excluidos del préstamo interbibliotecario: obras de referencia, colección de hemeroteca, libros deteriorados, colección de reserva, trabajos de grado, documentos electrónicos, videos, textos básicos de mucha consulta.

d. El usuario puede retirar tres (3) materiales por tres (3) días.

e. Se suspenderá el préstamo interbibliotecario por diez días a las instituciones que incumplan con la fecha de devolución del material bibliográfico.

f. Durante el tiempo de préstamo, el usuario se responsabiliza del material y en caso de pérdida los restituirá, acogiéndose al reglamento de la institución prestamista y al reglamento de la Red Regional de Bibliotecas.

CAPÍTULO VI

DEVOLUCIONES

Artículo 7° En el préstamo del material se le informa verbalmente la fecha de devolución y en la parte posterior del libro se registra con un sello la misma información, igualmente la fecha de devolución se puede visualizar en el perfil de cada usuario, disponible en el catálogo en línea Koha. Esta devolución se realiza en el área de Circulación y Préstamo. El no cumplimiento de esta norma ocasiona sanciones capítulo IX, Artículo 11 de este reglamento.

Artículo 8° Todo préstamo puede ser renovado siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Las renovaciones se realizan de forma personal en la Biblioteca y a través del software bibliográfico Koha en línea. Se permiten hasta tres renovaciones por cada libro, siempre y cuando éste no esté reservado por otro usuario.
- b) La renovación en línea se debe hacer el día exacto de la fecha de devolución. Si se deja pasar esta fecha se pierde el derecho a la renovación.
- c) No se renovará ningún material que haya sido solicitado o reservado por otro usuario.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 9° Todos los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos y deberes:

Derechos

- a. Oportunidad en la entrega de la información.
- b. Recibir información, orientación y asesoría en la localización, acceso y manejo de las fuentes bibliográficas y documentales en sus diferentes formatos (impreso, electrónico, audiovisual, en línea)
- c. Recibir capacitación en el manejo de los diferentes recursos bibliográficos físicos y en línea.
- d. Obtener información sobre el reglamento que rige el servicio.
- e. Recibir información de manera regular sobre nuevas adquisiciones a través del servicio de difusión.
- f. Recibir respuesta oportuna y eficaz a sus necesidades de información.
- g. Recibir una atención amable y cortes de parte de los funcionarios de la Biblioteca.

Deberes:

- a. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de los fondos y documentos que la componen.
- b. Cumplir con las disposiciones que rigen los servicios de la Biblioteca y las normas para el préstamo de todos sus recursos bibliográficos.

- c. Identificarse con el documento actualizado requerido de acuerdo al tipo de usuario, para solicitar cualquier servicio de las bibliotecas.
- d. Conservar un buen comportamiento y conducta para colaborar con el buen funcionamiento del servicio cumpliendo las siguientes normas de comportamiento y orden:
- No consumir alimentos ni bebidas dentro de la Biblioteca
 - Hablar en voz baja
 - No hacer uso del celular dentro de la Biblioteca y mantenerlo en modo silencioso
 - No activar parlantes de portátiles, celulares o cualquier otro equipo tecnológico con música o cualquier otro ruido.
- e. Hacer uso adecuado de los computadores, utilizándolos únicamente para la consulta de bases de datos y catálogo bibliográfico.
- f. Cumplir el reglamento.
- g. Ofrecer un trato respetuoso y deferente a los funcionarios.

CAPÍTULO VIII

PAZ Y SALVOS

Artículo 10º La universidad exige a estudiantes, docentes y funcionarios paz y salvo de Biblioteca para efectos de certificados, presentación de exámenes finales, grados, licencias temporales o retiros.

La biblioteca reportará a la Facultad 15 días antes de inicio de exámenes finales, la relación de estudiantes deudores, para el respectivo cobro.

La Biblioteca reportará de forma periódica a la Oficina de Desarrollo Humano, la relación de docentes y administrativos deudores para su respectivo cobro, en el momento de hacer alguna liquidación contractual.

- FINALIZACIÓN DE PERIODO ACADÉMICO

Es responsabilidad del usuario devolver el material en la fecha estipulada por la Biblioteca. Al finalizar cada semestre, la biblioteca reportará al sistema de Cartera de la Universidad el valor que debe cancelar cada usuario por concepto de reposición de material bibliográfico, valor que le será descargado en el momento de hacer devolución del material, así mismo serán reportados a Sistema de Cartera de la Universidad, quienes adeuden multas por mora en la devolución del material, valor que será cargado en el estado de cuenta de cada usuario..

CAPÍTULO IX

SANCIONES

Artículo 11º Las sanciones rigen para todos los usuarios del Departamento de Biblioteca que incumplan las normas establecidas en la presente resolución.

- Quien pierda cualquier tipo de material bibliográfico por extravío, o por haber escrito en sus páginas, o haber mutilado o deteriorado la obra el usuario deberá reponerla por el mismo título o uno con similares características temáticas, actualizado y según selección de la biblioteca. En caso de no ser posible su consecución, debe pagar el valor comercial actual. Además de la reposición o pago del valor comercial, debe pagar en Tesorería el valor de medio salario mínimo diario legal vigente por concepto de costes por el Procesamiento Técnico y reintegro del material a las colecciones. Quien no de aviso inmediato de la pérdida debe acogerse a la sanción económica estipulada en este reglamento.

- Quien sea sorprendido con materiales de la Biblioteca tomados subrepticia o dolosamente o retire materiales bibliográficos sin cumplir los requisitos exigidos se le suspenderá automáticamente el derecho a los servicios de la Biblioteca mientras dure el proceso disciplinario de acuerdo al Manual de Convivencia y será reportado a la Vicerrectoría Académica.

- A quien cometa actos de indisciplina y falta de respeto al personal que labora en la Biblioteca, se le notificará por escrito con copia a la Facultad a la cual pertenezca y su reincidencia, será causal de suspensión temporal de los servicios de Biblioteca, mientras dure el proceso disciplinario contemplado en el Manual de Convivencia Estudiantil.

- Quien haga uso del carné o recibo de matrícula de otro usuario para solicitar algún servicio en la Biblioteca o transcriba datos falsos en la ficha de préstamo, se le suspenderán todos los servicios hasta tanto no se resuelva el proceso disciplinario y se le retendrá el carné para ser devuelto a su legítimo dueño.

- Quien se atrase en la devolución del material bibliográfico, debe pagar una multa económica, la cual deberá hacerse efectiva en el momento de la devolución de los materiales. Estas multas deben cancelarse en la Oficina de Tesorería de la Universidad, la cual expedirá su respectivo recibo de pago.

a) En caso de no devolver el material en la fecha indicada se cobrarán el 20% de un salario diario mínimo legal vigente.

b) Por documentos de préstamo en sala de lectura que no sean devueltos, se sancionará al usuario con una multa equivalente al 40% de un salario diario mínimo legal vigente, contados a partir de la fecha de préstamo de éste.

c) Si una obra de referencia, reserva, ejemplar único, ejemplar costoso, trabajo de grado es retirada de las salas de lectura sin autorización, se cobrará el 50% de un salario diario mínimo legal vigente por día de demora en la devolución, contados a partir de la fecha de préstamo de éste y con diez (10) días de suspensión de servicios y un llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida.