

## ACUERDO DE CONSEJO ACADÉMICO

No. 002

01 de Junio de 2010.

“Por la cual se reglamenta el servicio de biblioteca en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium”

El Consejo Académico de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, en uso de sus funciones y atribuciones, en observancia del artículo 15 del estatuto de la entidad, de conformidad con la normas legales vigentes y,

### CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 69, garantiza la autonomía universitaria y en consonancia el artículo 28 de la Ley 30 de 1993 reconoce a las Universidades la potestad de darse y modificar sus estatutos, establecer sus propios reglamentos, políticas, y sistemas de funcionamiento

Es responsabilidad de las ÍES fomentar la calidad de la educación y aportar insumos que generen procesos de crecimiento institucional.

Que la política de calidad institucional señala que “La Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium se compromete a ofrecer y entregar servicios de educación de calidad, buscando el mejoramiento continuo de todos sus procesos a través del cumplimiento de su misión con la sociedad, aplicando sus principios y filosofía”.

Que es necesario reglamentar el uso de los servicios que presta la biblioteca de la **FUNDACIÓN CATÓLICA UNIVERSITARIA LUMEN GENTIUM**, a la comunidad en general.

### RESUELVE:

Expedir el siguiente reglamento de usuarios para los servicios de biblioteca.

## CAPITULO I DE LAS DEFINICIONES Y FUNCIONES

### ARTÍCULO 1. Definición:

La Biblioteca es un área adscrita a la Vicerrectoría Académica, que tiene como misión promover y facilitar el acceso a la información en todos los campos del saber y la cultura, para fortalecer las actividades de investigación, docencia y extensión de la **Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium**, mediante una adecuada combinación de gestión gerencial, maestría personal y recursos tecnológicos. Estimular la creación de una cultura del valor y significado de la información en la generación, desarrollo, incorporación y adaptación del conocimiento, en beneficio del crecimiento humano y científico, enmarcado en los principios generales de la **Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium**.

### **Son funciones de la Biblioteca:**

- Asegurar que los recursos y servicios de información esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentren disponibles para todos los estudiantes, profesores, empleados de la institución y usuarios externos remitidos por otras instituciones de educación superior e investigación con las que existan convenios de servicios vigentes.
- Evaluar, regular y sistematizar los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad, para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios y apoyen los programas académicos, de investigación y de extensión de la Universidad.
- Asegurar que todos los usuarios tengan acceso a un amplio rango de recursos bibliográficos y de servicios para el aprendizaje, la investigación, extensión y actualización.
- Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesoral, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación, para compartir recursos y servicios de información.

### **ARTÍCULO 2. Usuarios.**

Se definen como usuarios de la biblioteca de la **Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium**, las siguientes personas:

#### **USUARIOS INTERNOS**

- a) Los estudiantes que cumplan con lo estipulado en el reglamento estudiantil.
- b) El personal docente.
- c) El personal administrativo.
- d) Personal Jubilado.
- e) Los egresados de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium
- f) Usuario Especial: usuario habilitado mediante convenios interinstitucionales o por autorización expresa de la dirección de Biblioteca.

#### **USUARIOS EXTERNOS**

- a) Estudiantes de colegios.
- b) Personal perteneciente a la arquidiócesis de Cali.
- c) Sacerdotes de diferentes parroquias.
- d) Personal docente de otras instituciones de educación superior de la región.
- e) Estudiantes regulares de otras instituciones de educación superior de la región.
- f) Personal profesional vinculado a instituciones o empresas de la región.
- g) Todos los que sean autorizados por la dirección de la biblioteca.

## **CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS**

### **ARTÍCULO 3. Objetivos.**

Los objetivos de la Biblioteca, son:

1. Colaborar en el desarrollo de las actividades docentes realizadas por la Universidad, cuando ellas sean pertinentes a la divulgación del conocimiento académico.
2. Proporcionar las fuentes de información y prestar los servicios para el estímulo y desarrollo de la Investigación en la Universidad.
3. Orientar, apoyar y colaborar en las actividades propias del proceso enseñanza – aprendizaje - investigación.
4. Contribuir al cultivo del intelecto, al ejercicio académico y al desarrollo de las profesiones.
5. Promover actividades de extensión científica y cultural y de servicio a la comunidad.
6. Contribuir al desarrollo de programas de educación continua.
7. Brindar los servicios adecuados para el ejercicio de la Investigación y de la actividad científica especializada, mediante el empleo de técnicas modernas de bibliotecología y documentación.
8. Colaborar en las actividades de formación de investigadores, adelantadas por la Institución.
9. Promover y difundir la cultura de la lectura tanto en su formación como difusión.

## **CAPITULO III DEL REGLAMENTO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **ARTÍCULO 4. Normas para usuarios de la Biblioteca.**

Para hacer uso de sus colecciones y servicios, los usuarios deben cumplir los siguientes requisitos:

#### **Identificación**

1. Toda persona debe presentar el carné que lo acredite como estudiante, profesor o empleado de la Universidad, o la ficha de usuario externo, al ingresar a la biblioteca y cuando desee hacer uso de los servicios. El carné lo expide la Oficina de Admisiones y Registro para los estudiantes y la Oficina de Recursos Humanos para los profesores y empleados, y la Dirección de la Biblioteca la ficha de usuario externo.
2. La utilización del carné por parte de una persona diferente al dueño, está considerada como una contravención al reglamento lo cual conlleva a una amonestación disciplinaria.
3. En caso de pérdida del carné la persona debe informar inmediatamente al área de Circulación y Préstamo de la Biblioteca. Mientras dure el trámite para obtener la copia del mismo, el usuario podrá consultar en sala presentando copia del recibo de pago por la reposición del carné. La pérdida de la ficha de usuario externo, acarreará un costo económico por reposición de la misma.

### **Ingreso y Comportamiento en la Biblioteca**

1. Se prohíbe el ingreso a la sala bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas por la ley.
2. Hablar en voz alta, utilizar teléfonos celulares dentro de las instalaciones de la Biblioteca, está considerado como una contravención al reglamento, a quien incumpla esta disposición, la primera vez se le solicitará retirarse de las instalaciones de la Biblioteca y a partir de la segunda ocasión recibirá una amonestación disciplinaria.
3. El rayar, escribir, mutilar, dañar y extraviar el material de la biblioteca será sancionado con la reposición del documento original en buen estado y el pago de un costo económico por concepto del procesamiento técnico del material. Todo usuario debe revisar el estado del material al momento de ser retirado en préstamo.
4. Se prohíbe la venta y el consumo de alimentos, bebidas, cigarrillos o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

En cualquier caso, La Biblioteca siempre deberá exigir la identificación del usuario, la cual se encuentra en el carné de la Universidad.

### **ARTÍCULO 5. Horarios.**

El horario ordinario de atención de la Biblioteca es: lunes a viernes de 7:00 AM a 9:00 PM y sábados de 8:00 AM a 5:00PM.

**Horario inter- semestral:** durante el periodo inter - semestral junio-julio, se efectuara el inventario anual de colecciones, por esta razón y para no suspender el servicio a los usuarios internos, se atenderá de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.

### **ARTÍCULO 6. Servicios.**

Los servicios que presta la Biblioteca se encuentran disponibles para que todo usuario debidamente acreditado, pueda acceder libremente a ellos. Tales servicios son:

**Referencia.** Servicio de orientación al usuario sobre uso y manejo de fuentes de información general y especializada. Acceso a bases de datos nacionales e internacionales y en general, a todos los recursos existentes en el Sistema de Biblioteca y Documentación de la Universidad.

**Carta de Presentación.** Facilita el acceso a otras instituciones, para hacer uso de sus bibliotecas y demás recursos bibliográficos y tecnológicos, mediante la presentación de un formato especial.

**Préstamo Inter bibliotecario.** Convenio establecido entre bibliotecas universitarias, públicas y privadas, para el préstamo de libros y revistas a usuarios de instituciones educativas a nivel local, regional y nacional.

**Referencia Especializada.** Servicio de búsqueda y recuperación de información bibliográfica mediante el acceso en línea a bases de datos nacionales y/o contacto interinstitucional con unidades de información.

**Conmutación bibliográfica.** Convenio entre las bibliotecas universitarias y especializadas del país y del extranjero, para la adquisición de fotocopias de material bibliográfico (libros y revistas).

**Servicio de Alerta.** Servicio especializado de actualización científica y técnica, dirigido a los profesores e investigadores, a través del cual se les envían las tablas de contenido de las revistas y artículos relacionados con el tópico de su investigación o de su interés particular.

**Bibliografías Especializadas.** Consiste en la compilación de la información bibliográfica de un tema o asunto determinado, a partir del material bibliográfico existente en la biblioteca.

**Reserva de Libros.** A través de este servicio, se garantiza la utilización de las colecciones cuya consulta es más frecuente, limitando el préstamo a domicilio y estableciendo turnos estrictos para un mejor aprovechamiento del material bibliográfico.

**Cursos de Formación de Usuarios.** Apoyo al área académica con el fin de adquirir destreza en la búsqueda, manejo, recuperación e interpretación de la información, a través de las fuentes bibliográficas.

## CAPITULO IV DE LAS NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

**Artículo 7. Clasificación del material bibliográfico:** El material bibliográfico se clasificará así:

**Colección General:** Además de los libros de texto, debe cubrir las necesidades de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo. Los textos de la colección general se prestarán por solo siete (4) días calendario.

**Colección de Reserva.** Se compone de textos guías de clase para los periodos académicos. Por su demanda frecuente o escaso número de ejemplares, su consulta será restringida. Se usan solamente para consulta en la sala de lectura.

**Colección de Referencia.** Esta se encuentra constituida por Enciclopedias, diccionarios, manuales, índices, códigos, atlas y otros materiales, los cuales, por su contenido o valor se asignan a esta colección. Sólo pueden ser consultados dentro de la Biblioteca. Por ningún motivo se prestarán para su uso por fuera.

**Colección de Publicaciones Periódicas y Seriadadas (Hemeroteca).** Conformada por Revistas, periódicos, boletines, etc. Estas se prestan solo por solo un (1) día calendario. El último número de las revistas, solo se prestará después de un mes de recibida y registrada en la Biblioteca.

**Colecciones Especiales:** se conforma de Tesis, Trabajos de Grado y Banco de Casos, para consulta interna. Sólo pueden ser consultados dentro de la Biblioteca. Por ningún motivo se prestarán para su uso por fuera.

**Colecciones en formatos no convencionales:** audiovisuales, videos, etc., se prestarán por solo un (1) día calendario. Los documentos en formato CD – ROM solo serán prestados para su uso dentro de la biblioteca.

## Reglamento Biblioteca

**Artículo 8. Normas para el préstamo de material bibliográfico.** Se rige por las siguientes normas:

- a) Los estudiantes de Pre-grado, tienen cupo de préstamo externo hasta de tres (3) libros, tres (3) revistas y una (1) película.
- b) Los estudiantes de Post-grado, profesores, investigadores y funcionarios de la Universidad, pueden llevar en préstamo externo, hasta tres (3) libros, tres (3) revistas.
- c) Los egresados de la institución, por derecho propio, tienen acceso a la Biblioteca y a sus servicios, hasta por un (1) libros, una (1) revistas.
- d) Dentro del cupo de préstamo, el máximo de libros de la colección de Reserva, es de uno (1) por usuario. Estos se prestan de lunes a viernes, a partir de las 8 pm hasta los 8 am del día siguiente. Los sábados durante todo el día, hasta las 8 AM del lunes.

- e) Los libros de la Colección General se prestan por cuatro (4) días calendario.
- f) En caso de que el libro solicitado esté prestado a otro usuario, el solicitante actual puede reservarlo a su nombre en la Sección de Circulación y Préstamo y retirarlo en la fecha cuando sea devuelto.
- g) La renovación del préstamo de un libro de la colección general, debe hacerse personalmente en la Sección de Circulación y Préstamo, siempre y cuando el libro no tenga reserva previa.
- h) Los textos pertenecientes a la Colección de Reserva, no se renuevan automáticamente para préstamo externo.
- i) Cada usuario es responsable del material prestado, el cual se encuentra cargado a su registro dentro del Sistema.
- j) La pérdida o deterioro del material prestado para consulta externa o en sala, acarrea sanciones y multas y debe ser reportado inmediatamente en la Sección de Circulación y Préstamo, para su reposición dentro de los ocho días siguientes, fecha después de la cual se cobrará la multa correspondiente.
- k) La Biblioteca comunicará el robo, mutilación o daño del material al Decano de la Facultad respectiva. Tales acciones constituyen faltas graves y acarrean sanciones, contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Universidad,
- l) Por el material perdido, se debe pagar su valor comercial actual, además del costo total de los trámites administrativos generados por la reposición del ejemplar. Si el documento está fuera de prensa, la Unidad de Selección y Adquisiciones de la Biblioteca tasará su valor.
- m) Los libros de la Colección de Referencia y las colecciones especiales (Trabajos de Grado, folletos y colecciones especiales), son exclusivamente para consulta interna. No se autoriza el préstamo externo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA**

#### **ARTÍCULO 9. Recomendaciones.**

Para el uso adecuado de la Biblioteca, se hacen las recomendaciones siguientes:

- a) Los equipos y el material bibliográfico son para el servicio y beneficio de toda la comunidad universitaria. Por ello es importante tener cuidado en el uso que de ellos se haga, con el fin de mantenerlos en las mejores condiciones.
- b) Al retirar el material bibliográfico de los anaqueles o recibirlo del personal de la biblioteca, asegúrese de que está en buen estado. Si no, informe de inmediato en la Sección de Préstamo y Circulación. Recuerde que el usuario es el directo responsable del material y de su reposición o pago, en caso necesario.
- c) Revise la fecha de devolución, así como los datos expresos en la etiqueta de préstamo de cada documento, para evitar el pago de multas.

- d) Entregue a tiempo todo el material solicitado en préstamo, especialmente el de préstamo Inter bibliotecario.
- e) Verifique permanentemente el estado de su registro en la Sección de Circulación y Préstamo.
- f) Envíe sus sugerencias, comentarios o reclamos acerca del servicio, a la Dirección de la Biblioteca.

## **CAPITULO VI DE LAS NORMAS PARA PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

### **ARTÍCULO 10. Préstamo Inter bibliotecario.**

El préstamo interbibliotecario se ciñe a las siguientes normas:

- Los libros solicitados en préstamo Inter bibliotecario a otras bibliotecas en Cali, deben ser retirados directamente por el usuario en la institución prestadora y devolverlos allí mismo en la fecha indicada.
- La constancia de devolución, debe entregarse en la Sección de Circulación y Préstamo de la Universidad Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, de lo contrario se cobrará la multa estipulada para estos casos, ya que la Institución prestadora suspende el servicio a la Universidad, con perjuicio para toda la comunidad de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium.
- Las solicitudes de préstamo de libros a bibliotecas fuera de Cali, son tramitadas por la Biblioteca de la Universidad. El costo ocasionado por el pago del correo, lo asume el usuario interesado. Igualmente el costo de las fotocopias requeridas, será asumido por el usuario.

## **CAPITULO VII DE LAS NORMAS PARA USUARIOS EXTERNOS**

**ARTÍCULO 11.** Para tener acceso a la Biblioteca y a sus servicios, estudiantes, docentes e investigadores de otras universidades o instituciones deben traer carta de presentación debidamente firmada por el Director de la Biblioteca o por la persona autorizada en el Convenio de Préstamo Inter bibliotecario, así como el carné vigente.

**Parágrafo 1.** Tienen derecho a Préstamo Inter bibliotecario, aquellos usuarios quienes pertenezcan a instituciones con las cuales exista el respectivo convenio.

**Parágrafo 2.** Los Usuarios Externos tienen derecho a hacer uso de los servicios de la biblioteca, con excepción Consultas por Internet.



**ARTÍCULO 12.** Préstamos excluidos. Los libros de las colecciones de Reserva, Referencia, Revistas y Trabajos de Grado, así como también los CD-ROM, no se prestan para llevar fuera de la Biblioteca. Sólo pueden ser consultados en las salas de lectura.

**Parágrafo.** El horario de servicio para atención de usuarios externos es de lunes a viernes de 8:00 AM a 12:00 AM Y de 1:00 PM a 8:00 PM. Los sábados en el horario habitual.

**ARTÍCULO 13.** Cantidad de material y términos del préstamo. Los usuarios externos pueden tener en su poder hasta tres (2) libros de colección general en Préstamo inter bibliotecario, hasta por cuatro (4) días calendario. La demora en la devolución del material ocasiona multas por cada libro por cada día calendario.

**Parágrafo.** El préstamo Inter bibliotecario se suspenderá durante un mes a aquellas instituciones las cuales incumplan con la fecha de devolución de los libros.

## CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES ESPECÍFICAS.

### ARTÍCULO 14. Sanciones específicas.

- a) Con el fin de lograr el funcionamiento adecuado de la Biblioteca, se establecen las siguientes sanciones específicas:
- b) El usuario quien no devuelva el material en la fecha prevista, pagará una multa según el tipo de material.

De acuerdo a la siguiente tabla

TIPO DE MATERIAL	SANCIÓN
Libros colección general	1 hora del SMLV
Revistas	1 hora del SMLV
Libros Colección reserva	1 hora del SMLV
Libros consulta interna, consulta en sala Se prestan por horas. Así tres horas por usuario	1 hora del SMLV
Material Audiovisual	1 hora del SMLV

- c) La multa deberá cancelarse en circulación y préstamo, el día que se devuelva el libro.
- d) Esta sanción cursara hasta tanto no haya devuelto el material y perderá el derecho de préstamo de acuerdo a lo estipulado en el literal e).

- e) Al moroso por primera vez, se le suspenderá el derecho al préstamo por un período de cinco (5) días. Al reincidente, se le suspenderá el servicio de biblioteca por diez (10) días.
- f) Quien pierda un libro, revista, folleto o material audiovisual, deberá reponerlo con la última edición del material perdido más el valor de los procesos técnicos y la multa correspondiente.
- g) Quien pierda una revista cuya edición esté agotada, deberá conseguir el original o la suscripción anual correspondiente, si fuere necesario.
- h) Al usuario quien no devuelva el material después de dos reclamos por escrito de la Biblioteca, se le aplicarán las sanciones contempladas en los literales b), c), o d) del presente Artículo.
- i) A quien mutile, raye o deteriore el material bibliográfico de la Biblioteca, SE LE SUSPENDERÁ INDEFINIDAMENTE EL USO DE LA BIBLIOTECA Y deberá pagar el doble del valor comercial del material mutilado, rayado o deteriorado. Se expondrá, además, a las sanciones establecidas para estos casos en el Reglamento Estudiantil de la Universidad.
- j) La sustracción de elementos de la biblioteca se sancionará conforme a lo establecido en el presente Artículo, sin perjuicio de lo establecido por la ley penal, así como también de las sanciones establecidas en el Reglamento Estudiantil de la Universidad.

Publíquese y cúmplase

**HUBERTO OBANDO GIL.**  
Rector

**LIDA SOCORRO SOLARTE ASTAÍZA**  
Vicerrectora Académica

**ANGELA ROSA LOZANO**  
Secretario General (E)

Notifíquese y Cúmplase

Comuníquese y cúmplase Dado en Santiago de Cali, el primero **(1)** día de Junio de **2010**.