REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECUSOS BIBLIOGRÁFICOS

CAPÍTULO 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 del área de recursos Bibliográficos:

- Dar soporte a las Facultades, Programas y Departamentos Académicos en la gestión de los recursos bibliográficos, en medio físico y digital, existentes en la Institución

- Organizar, catalogar, clasificar, distribuir y mantener el control del inventario, verificando las existencias y estado del material bibliográfico de la Institución mediante una revisión física confrontada con el sistema.

- Garantizar que todos los usuarios tengan acceso amplio a los recursos bibliográficos y servicios disponibles para el aprendizaje, la investigación, la extensión y la actualización.

- Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesoral, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación, para compartir recursos y servicios de información.

- Verificar el estado de los usuarios y del material bibliográfico en el sistema KOHA, gestionar el préstamo y devolución de recursos, garantizando el cumplimiento de las políticas de uso y la conservación del material.

- Establecer, mantener y ampliar la oferta de servicios bibliográficos mediante la participación en convenios interinstitucionales que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios (catálogos, préstamo interbibliotecario, canje y demás).

- Hacer la gestión de préstamos de recursos bibliográficos a profesores y estudiantes.

- Realizar acompañamiento en la incorporación de las normas técnicas en los proyectos de grado y su catalogación.

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 interinstitucional o por autorización expresa de la dirección de la 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**.**

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS.

Los objetivos de la Biblioteca son:

1. Colaborar en el desarrollo de las actividades docentes realizadas por Unicatólica, cuando ellas sean pertinentes a la divulgación del conocimiento académico.
2. Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos de información y las

herramientas bibliográficas disponibles en la Universidad, utilizando para ello los avances en las Tics

3. Facilitar ambientes de aprendizaje físicos y virtuales adecuados para el estudio y la investigación.
4. Contribuir al cultivo del intelecto, al ejercicio académico y al desarrollo de las profesiones.
5. 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.
6. Participar en programas y convenios interinstitucionales que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios (catálogos, préstamo interbibliotecario, canje y demás).
7. Promover y difundir la cultura de la lectura tanto en su formación como difusión.
8. Proporcionar a los usuarios y a las dependencias que conforman la estructura académica de la Institución, el asesoramiento necesario para el mejor uso de los recursos de la División de Bibliotecas.

CAPÍTULO 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 Unicatólica, o el carné 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.

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 de este, el usuario podrá consultar en sala presentando copia del recibo de pago por la reposición del carné.

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 porconcepto 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. SERVICIOS.

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

BUSQUEDAS:

- Catálogo OPAC
- Base de Datos, libros y revistas en formato electrónico
- Repositorio Institucional
- Renovación material Bibliográfico
- Solicitud de capacitaciones
- Acceso a base de datos
- Referencia por correo

PRESENCIALES:

- Reserva de material bibliográficos
- Préstamo Interbibliotecarios.
- Préstamo de material bibliográfico
- Renovación de material bibliográfico
- Servicios para usuarios con diversidad funcional visual (Solicítalo en Circulación y préstamo)
- Servicios para usuarios con dificultad de movilidad.

CAPÍTULO IV
DE LAS NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
Colección (Tipo de material)	**Usuario (Perfil)**	**Cantidad**	**Tiempo**
GENERAL (libros)	Estudiantes y Administrativos	4	5 días
GENERAL (libros)	Docentes-Investigadores - Directivos y Estudiantes de Posgrados	6	15 días
PIB (Préstamo Interbibliotecario)	—	3	5 días
HEMEROTECA (Revistas)	Todos los usuarios (Incluye egresados)	3	Consulta en sala (físico) / Acceso en línea en el Repositorio Institucional
HEMEROTECA (Trabajo de Grado)	—	1 CD / 2 papel	Consulta en sala
RESERVA, REFERENCIA	Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores	2	Consulta en sala
RESERVA, REFERENCIA EN SALA	—	3	Consulta en sala
RESERVA, REFERENCIA EN SALA SEDES (Alfonso López, Yumbo y Plaza Cayzedo)	—	3	Consulta en sala
VIDEOS Y CD (Complementarios de libros)	Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores	2	Consulta en sala
LITERATURA	Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores	4	15 días

ARTÍCULO 6. 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 cinco (5) 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.

Colección de Publicaciones Periódicas y Seriadas (Hemeroteca): Conformada por revistas, periódicos, boletines, etc.

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., Sólo pueden ser consultados dentro de la Biblioteca, los documentos en formato CD – ROM solo serán prestados para su uso dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 7. NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Para el préstamo del material bibliográfico el usuario se identifica con el documento correspondiente actualizado. Es personal e intransferible.

Se rige por las siguientes normas:

Son condiciones para el préstamo del material bibliográfico.

Publicaciones periódicas y Trabajos de grados: Sólo se pueden consultar dentro de las salas de la Biblioteca.

Colección General: Para estudiantes y administrativos se prestan 4 títulos por cinco días.

Colección General: Para Docentes, Investigadores y Directores se prestan 6 títulos por quince días.

Reserva y Referencia: Para Estudiantes, Docentes y Administrativos e investigadores, la colección de referencia es de consulta interna**.**

Videos y CD´S (Complementarios de libros) Sólo son de consulta interna.

Colección de Literatura: Para Estudiantes, Docentes y Administrativos e Investigadores se prestan 4 títulos por 15 días.

Por la demora en la devolución del material (por libro y por día de atraso), se cobrará la tarifa que se apruebe en los Acuerdos del Consejo Superior Universitario, por medio de la cual se establecen los valores por conceptos académicos para cada año.

La biblioteca podrá exonerar del pago de la multa a los usuarios (estudiantes, docentes y administrativos), por incapacidad médica o razones de fuerza mayor. Todas estas acciones podrán realizarse exclusivamente con multas generadas durante el semestre académico vigente. Los estudiantes que no estén a paz y salvo con la biblioteca no podrán matricularse en el siguiente semestre. Los docentes y administrativos necesitarán estar a paz y salvo para renovar sus contratos laborales. Además, estos usuarios, no podrán acceder a los servicios de préstamo de libros.

a) Los egresados de la institución, por derecho propio, tienen acceso a la Biblioteca y a sus servicios
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) 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 8. 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.

CAPÍTULO VI
DE LAS NORMAS PARA PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 9. 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 lafecha indicada.
- Las multas que se generen por la tardanza en la devolución se cobrarán en la Biblioteca correspondiente al usuario; es decir, los estudiantes de Unicatólica que se multen o retrasen en otras Bibliotecas, pagarán la multa en la recepción de las sedes de UNICATÓLICA, como si fuera un préstamo hecho por la misma.
- 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 Bibliotecade 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.

CAPÍTULO VII
DE LAS NORMAS PARA USUARIOS EXTERNOS

ARTÍCULO 10. Para tener acceso a la Biblioteca y a sus servicios, estudiantes, docentes e investigadores de otras universidades o instituciones deben traer el carné vigente.

Parágrafo 1. Tienen derecho a Préstamo Interbibliotecario, 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.

ARTÍCULO 11. 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.

ARTÍCULO 12. Cantidad de material y términos del préstamo. Los usuarios externos pueden tener en su poder hasta tres (3) libros de colección general en Préstamo interbibliotecario, hasta por cinco (5) días calendario. La demora en la devolución del material ocasiona multas por cada libro por cada día calendario.

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

CAPÍTULO VIII
DE LAS SANCIONES ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 13. SANCIONES ESPECÍFICAS.

a) Con el fin de lograr el funcionamiento adecuado de la Biblioteca, se establecen las siguientessanciones específicas:

b) El usuario quien no devuelva el material en la fecha prevista pagará una multa según el tipo dematerial.

De acuerdo a la siguiente tabla:

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

c) La multa deberá cancelarse en la recepción de la sede prestamista, el día que se devuelva el libro.
d) Esta sanción cursará hasta tanto no haya devuelto el material y perderá el derecho depréstamo de acuerdo con lo estipulado en el artículo 9.
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.