



CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO CD-010 (29 de septiembre de 2011)

Por el cual se actualiza el Reglamento para la utilización de los servicios de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente.

El Consejo Directivo de la Universidad Católica de Oriente, en uso de la facultad que le confiere el literal s del artículo 17 de los Estatutos.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que mediante Acuerdo CD-013 del 19 de junio de 2003, el Consejo Directivo de la Institución expidió el Reglamento para la utilización de los servicios de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente.

SEGUNDO: Que la modernización y la tecnificación de los servicios que presta la biblioteca han cambiado sustancialmente los procesos en ella.

TERCERO: Que es necesario adecuar dicho Reglamento a los adelantos de la tecnología y a los nuevos procedimientos seguidos por la Biblioteca.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO:

El Artículo Primero del Acuerdo CD-013 del 19 de junio de 2003, quedará así:

El funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente, estará regido por las siguientes normas:

1. COLECCIONES

Para el efectivo apoyo a los programas académicos, la investigación y de extensión, la Biblioteca cuentan con las siguientes colecciones impresas y digitales: general, reserva, referencia, hemeroteca, folletos, medios magnéticos y digitales, Periódicos, trabajos de grado.

General: comprende todas las áreas del conocimiento; tiene préstamos a domicilio por 15 días, con posibilidad de renovación presencial u on-line.

Reserva: textos guías para los diferentes programas académicos; su préstamo es restringido de 1 día para otro.

Referencia: Obras de consulta rápida, comprende enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales, estadísticas, directorios y abstracts; solo para consulta interna.

Hemeroteca: conformada por las publicaciones seriadas (Revistas y Boletines); además incluye otro tipo de documentos como Documentos, folletos, separatas; tiene préstamo a domicilio por 15 días con posibilidad de renovación presencial u on-line.

CD-ROM: material en formato electrónico, generalmente es acompañante de libros, trabajos de grado e índice de algunas publicaciones. Los CD-ROM de libros tiene préstamo por 8 días, los CD-ROM de trabajos de grado solo es de consulta interna.

Bases de datos: acceso en línea a publicaciones especializadas y multidisciplinarias, en texto completo o referencial, como apoyo a las actividades académicas e investigativas.

Trabajos de Grado: colección que comprende los trabajos presentados por los estudiantes de los diferentes programas académicos como requisito para obtener su título profesional; tiene préstamo a domicilio por 15 días con posibilidad de renovación presencial u on-line.

Plataforma en línea: permite el almacenamiento y recuperación en texto completo de los trabajos de grado, artículos de revistas en texto completo de diferentes instituciones académicas y de acceso libre, que apoyan los programas académicos de la Universidad, trabajos académicos e investigativos de la Universidad Católica de Oriente.

Periódicos: Está conformada por los dos últimos años de periódicos nacionales y solo es de consulta en la sala de estudio.

2. SERVICIOS


La Biblioteca ofrecerá los servicios de información propios de las bibliotecas universitarias, a la comunidad académica, investigativa y empresarial, según los reglamentos que rigen cada servicio.

Diseñará e implementará nuevos servicios de acuerdo a los avances en el campo de la información, al desarrollo de nuevas tecnologías y a las necesidades de la comunidad universitaria.

Los servicios son los siguientes: consulta en las sala, orientación al usuario, préstamo interno y externo de recursos bibliográficos, búsqueda de información en el catálogo en línea SIB (Sistema Integrado de Biblioteca) y en las bases de datos propias, formación de Usuarios, préstamo interbibliotecario, búsqueda de información en bases de datos en cd-rom y en línea, consulta en Internet, elaboración de bibliografías, reproducción de documentos, consulta telefónica y email.

El servicio de fotocopiado se presta mediante contratación externa.

En la biblioteca de la Universidad no se prestará servicio público de papelería, teléfono, computador y útiles de escritorio.

 **Catálogo en línea**: consulta vía web del material existente en la Biblioteca; puedes buscar libros, revistas, artículos de revistas, trabajo de grado, recursos electrónicos, etc.

- ✦ Préstamo de materiales: es el servicio mediante el cual los usuarios retiran temporalmente de la Biblioteca el material bibliográfico, de acuerdo con las fechas establecidas para cada tipo de colección.
- ✦ Reservas on-line y personal: posibilidad de reservar de forma personal, y en línea mediante el catálogo - SIB (Sistema Integrado de Biblioteca), el material que se encuentre prestado o disponible en biblioteca.
- ✦ Renovación on-line y personal: posibilidad de renovar de forma personal, y en línea mediante el catálogo - SIB (Sistema Integrado de Biblioteca), el material que se encuentre prestado.
- ✦ Convenios de préstamos con Bibliotecas de otras Instituciones: convenio de préstamo recíproco entre bibliotecas y centros de documentación de Rionegro, Medellín y su Área Metropolitana.
- ✦ Envío de Referencias bibliográficas vía email : identificación, selección y obtención de documentos en las colecciones impresas de la Biblioteca, bases de datos y redes de información; una vez identificadas se envía vía email el listado del tema y temas solicitados por el usuario.
- ✦ Sugiere tu libro on-line: posibilidad de solicitar en compra en línea o personal libros, títulos de revistas, base de datos, etc. mediante el portal de la biblioteca.
- ✦ Acceso remoto a bases de datos: plataforma en línea que permite la consulta fuera de la Universidad católica de Oriente a las bases de datos suscritas y de acceso libre.
- ✦ Boletín digital: publicación de las novedades bibliográficas a través del boletín de adquisiciones, disponible en el portal de la Biblioteca.
- ✦ Educación de alumnos y profesores en la búsqueda y acceso a la información: capacitaciones periódicas brindadas a los usuarios de la Biblioteca acerca del manejo de las herramientas digitales, estrategias de búsqueda de información, manejo del catálogo en línea de la Biblioteca de la UCO y de otras Universidades.
- ✦ Actividades culturales y exposiciones de libros
- ✦ Acceso a Wi-fi
- ✦ Orientación al Usuario: asesoría sobre los servicios, búsquedas, localización y recuperación de información, así como el manejo de las fuentes documentales y digitales disponibles en Biblioteca y en la web.
- ✦ Reproducción de documentos: obtención de copias de documentos en formato impreso y digital.
- ✦ Consulta Telefónica y email.

Puedes acceder a todos estos recursos ingresado al [Portal de Biblioteca](#), desde cualquier computador las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Reglamentación de los servicios

Cada uno de los servicios y colecciones de la Biblioteca tendrá normas específicas para su utilización, y ellas deberán fijarse en un lugar visible para conocimiento de los usuarios.

3. USUARIOS

Se considerarán usuarios de la Biblioteca los siguientes:

Usuarios internos: son todos los que conforman la comunidad Uconiana: estudiantes, docentes, administrativos, egresados y pensionados; con servicios especiales para este tipo de usuarios.

Usuarios externos: Las personas vinculadas a otras instituciones del sector público, privado y empresarial, mediante el establecimiento de programas de cooperación interbibliotecaria.

Tienen derecho a utilizar los servicios de consulta de los materiales bibliográficos y los servicios de extensión de la Biblioteca, todos los usuarios de la comunidad en general, sin ninguna excepción, cumpliendo con las normas elementales de orden y comportamiento adecuados.

4. PRÉSTAMO

4.1 El préstamo de materiales se hace en forma personal, previa identificación del usuario.

4.2 Quien realiza el préstamo se hace responsable del material que recibe hasta la fecha de devolución. El préstamo es personal e intransferible.

El usuario podrá retirar hasta cinco (5) recursos bibliográficos y por un plazo de quince (15) días consecutivos. Este plazo podrá ser renovado por más de una vez si no existiera alguna reserva de estos materiales por parte de otro usuario o si el material no está con fecha de devolución vencido.

La Biblioteca deberá disponer de un registro actualizado de los préstamos que realice, entendiendo como tal el conjunto de procedimientos a seguir para controlar efectivamente el retiro y la devolución de material bibliográfico. Los empleados podrán controlar la situación de sus préstamos mediante el registro de las transacciones que la Biblioteca deberá documentar en el Sistema de Préstamos. Ninguna publicación podrá ser retirada de la Biblioteca sin haber sido oportunamente registrada en el mencionado Sistema.

El préstamo de una obra será intransferible. La persona a la que se le adjudique el préstamo será única y directamente responsable del buen trato y la devolución de la misma y ésta no podrá ser transferida a terceros, sin antes haber sido devuelta a la Biblioteca.

El usuario, a través de la aplicación del Sistema de Préstamos, podrá realizar la reserva del material que se encuentre prestado.

En forma periódica la Biblioteca enviará una notificación personal a cada usuario que esté atrasado en los plazos de devolución.

El usuario que no cumpla con los plazos establecidos para la devolución del recurso bibliográfico, podrá ser objeto de una sanción en dinero por cada día de retraso a partir de la fecha de vencimiento.

El usuario que esté atrasado en los plazos de devolución de material no podrá retirar ninguna otra publicación hasta tanto no devuelva el material objeto del préstamo vencido.

El usuario deberá dar aviso inmediato en caso de pérdida o deterioro y dispondrá de un plazo de hasta sesenta (60) días para reponer el material perdido. Cuando se trate de una obra agotada en plaza, se aplicará una sanción pecuniaria o se exigirá su reemplazo por otra obra de similar contenido y actualidad.

Al cesar la relación laboral de un empleado con la Universidad, automáticamente se descontará de su sueldo el importe correspondiente a la deuda que mantenga con la Biblioteca, previo informe de ésta a Tesorería.

5. PRÉSTAMO ÍTERBIBLIOTECARIO

5.1 PARA USUARIOS DE LA U.C.O.

5.1.1 Si un usuario de la U.C.O quiere retirar o consultar material de otra biblioteca, debe hacer la respectiva solicitud de la carta de préstamo interbibliotecario en la Sección de Circulación y Préstamo.

5.1.2 Mientras dure el préstamo, el usuario queda doblemente comprometido con el reglamento de la U.C.O y el de la institución prestataria.

5.2 PARA USUARIOS EXTERNOS

5.2.1 Se facilita el préstamo mediante identificación del usuario y carta de presentación de la biblioteca solicitante. La solicitud debe ir en papel membrete y con la firma y sellos autorizados.

5.2.2 La carta es válida por un semestre académico.

5.2.3 Mientras dura el préstamo, la institución se hace responsable del material y en caso de pérdida debe restituirlo teniendo en cuenta las normas establecidas en el numeral 9 de este reglamento.

5.2.4 Para el préstamo interbibliotecario el usuario externo puede retirar cinco (5) recursos bibliográficos

6. DEVOLUCIONES

La devolución de los materiales bibliográficos debe hacerse a más tardar en la fecha y hora indicada en la Sección de Devolución o en los sitios destinados para este fin. El no cumplimiento de estas normas ocasiona sanciones en dinero.

La Biblioteca podrá, en todos los casos no previstos, decidir otros criterios de préstamo.

7. PAZ Y SALVO

7.1 La Universidad exige a estudiantes, docentes y empleados paz y salvo de biblioteca para efectos de certificados de estudio, matrícula, grado o retiro de la institución y licencia temporal o de estudio. Este certificado se expide con base en el registro personal del usuario.

7.2 Para estudiantes que soliciten paz y salvo para el grado y que a su vez tengan que presentar artículo de reflexión académica, trabajo de grado o tesis, se les exige como requisito previo la entrega de dos copias electrónicas de la misma teniendo en cuenta las políticas de la biblioteca.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

8.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS

8.1.1 Atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la biblioteca.

8.1.2 Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

8.1.3 Recibir Información oportuna sobre el uso de los servicios y recursos.

8.1.4 Obtener información sobre los reglamentos que rigen los servicios.

8.1.5 Gozar de un trato amable y cortés.

8.2 DEBERES DE LOS USUARIOS

8.2.1. Toda persona debe dejar los bolsos, carteras, mochilas, paquetes en la Sección de Recepción y Control. Para tal efecto recibirá un ficho de control, que luego le será exigido al salir y como requisito indispensable para la devolución de los respectivos objetos. No se permite dejar objetos de un día para otro.

8.2.2. Está prohibido comer, fumar, conversar y estudiar en voz alta. La falta de respeto, mal trato a los empleados y quien no guarde la compostura debida será retirado, quien se niegue a hacerlo, se hará acreedor a la sanciones establecidas en los reglamentos de la Universidad.

8.2.3 Queda prohibido el uso de teléfonos celulares al interior de la Biblioteca.

8.2.4. Los usuarios deben hacer uso correcto del material, el mobiliario y demás enseres de la biblioteca.

8.2.5. Al salir de la biblioteca permitir la revisión total por parte del empleado responsable del Control de Salida.

8.2.6. Dejar sobre las mesas o en los lugares destinados para ello los materiales consultados.

8.2.7. Conservar en buen estado los materiales consultados.

8.2.8. Cumplir el período de préstamo del material bibliográfico y dar aviso inmediato en caso de pérdida o deterioro.

8.2.9. Dar aviso inmediato en la Sección de Recepción la pérdida del ficho de entrada.

8.2.10. Cumplir las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.

9. SANCIONES

9.1 TIPOS DE SANCIONES

9.1.1 Todo usuario (estudiante, empleado, docente, etc.) es responsable de la pérdida o devolución en malas condiciones físicas del material bibliográfico que retire en calidad de préstamo y por lo tanto deberá reponer el mismo en original, siempre que sea posible. En caso de no conseguirse en el mercado, debe entregar otro libro de importancia y precio similar, a juicio del Jefe de Biblioteca, o pagar el costo del mismo, a esta cifra se le incrementará un 20% de procesamiento técnico.

9.1.2 Quien sea sorprendido sacando dolosamente material de la biblioteca, mutilando algún material o adulterando datos, pierde automáticamente el derecho al uso de la biblioteca y se hace acreedor a las sanciones establecidas en los reglamentos de la Universidad.

9.1.3 Quien se atrase en la devolución de los materiales bibliográficos, se hace acreedor a una multa en dinero por cada material no devuelto en la fecha.

9.1.4 Las multas en dinero se cuentan a partir de la fecha de vencimiento. Estas multas tienen un tope máximo. Esta cifra será actualizada anualmente mediante Resolución de Rectoría.

9.1.5 Las multas por cada tipo de colección, serán fijadas al iniciarse cada año, mediante Resolución de Rectoría.

9.1.6 Quien retire un libro aduciendo una disculpa engañosa y ésta cause perjuicio a otros usuarios, queda automáticamente sancionado por el resto del semestre, se le aplicará la multa correspondiente a los días que retenga el material y se hará acreedor a la sanción disciplinaria establecida en los reglamentos de la Universidad.

9.1.7 El usuario estudiante - deudor de una multa debe cancelarla antes de matricularse a un nuevo semestre.

9.1.8 Quien pierda el ficho entregado en Recepción y Control, deberá pagarlo en dinero. El valor de ésta será fijado anualmente mediante Resolución de Rectoría.

9.2 APLICACIÓN DE SANCIONES

Para los casos previstos en los numerales 9.1.1, 9.1.3, 9.1.6 y 9.1.8, serán impuestas por el Jefe de Biblioteca.

Para los casos previstos en los numerales 9.1.2 y 9.1.5, el Director Académico procede según la normatividad vigente.

10. HORARIOS

10.1 La biblioteca ajustará su horario de servicios de acuerdo con los requerimientos que fije la Universidad.

10.2 Se informará con anticipación las fechas en las cuales habrá variaciones en el horario de servicio o suspensión del mismo.

El horario se informará en lugares visibles y en la página web de la dependencia.

11. NOTA ESPECIAL

En la biblioteca no hay servicio público de teléfono, papelería, máquina de escribir, ni útiles de escritorio.

ARTÍCULO SEGUNDO - INTERPRETACIÓN:

Las situaciones no previstas en el presente reglamento o aquellas excepcionales originadas por fuerza mayor o caso fortuito serán resueltas por el Director Académico y el Jefe de la Biblioteca, de común acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO - VIGENCIA:

El presente reglamento surte sus efectos a partir de la fecha de expedición, reemplaza el Acuerdo CD-013 del 19 de junio de 2003 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

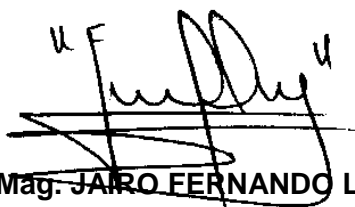
Expedido en Rionegro (Antioquia), a 29 de septiembre de 2011.

EL PRESIDENTE,



Mons. IVÁN ANTONIO CADAVID OSPINA

EL SECRETARIO GENERAL,



Mag. JAIRO FERNANDO LÓPEZ YEPES