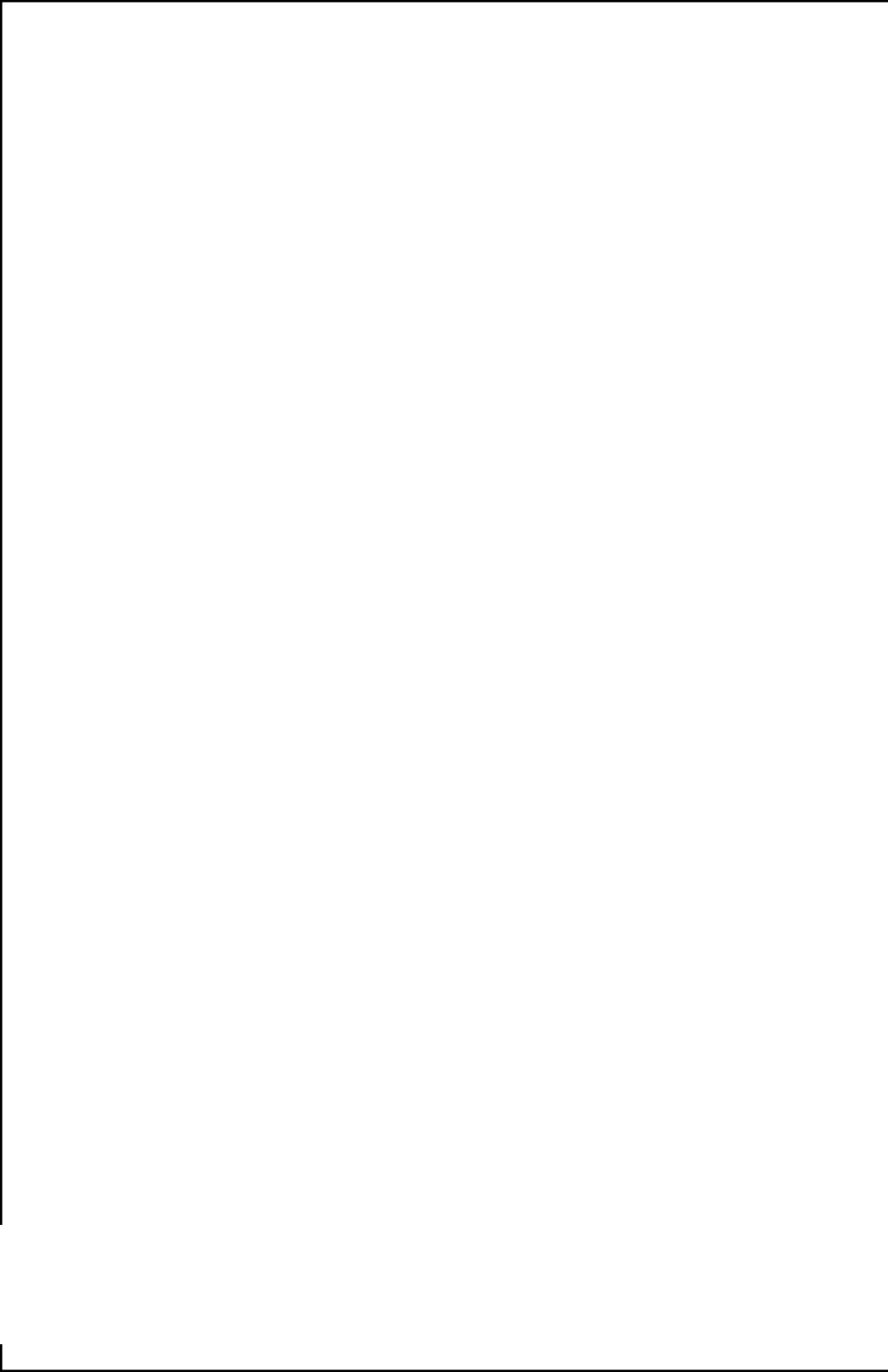


Reglamento de **Biblioteca**

**Aprobado por el Consejo Directivo según Acuerdo CDS 06 del 17
de septiembre de 2009**



MONTERÍA



ACUERDO CDS 06 DE 2009

(17 de septiembre)

Por medio del cual se deroga el Acuerdo CDS -05 del 30 de julio de 2003 y se adopta el nuevo

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA en la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Montería.

El Consejo Directivo de la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Montería, en uso de sus atribuciones, en especial la consagrada en el artículo 6°, literal d del Reglamento Organizacional para las seccionales
y

CONSIDERANDO

- a. Que mediante Acuerdo CDS-05 de julio 30 de 2003, se adoptó el Reglamento para usuarios de la Biblioteca, en la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Montería.
- b. Que el Consejo Directivo en reunión celebrada el día 17 de septiembre de 2009, estudió y aprobó el nuevo Reglamento de Biblioteca de la Universidad
- c. Que se hace necesario en consecuencia derogar el Acuerdo CDS-05 de julio 30 de 2003.
- d. Que es función del Consejo Directivo de la Seccional establecer las normas necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de la Universidad en cumplimiento con lo establecido en los numerales b y h del artículo 6° del Reglamento Organizacional de la Seccional.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el nuevo Reglamento de la Biblioteca en la Universidad Pontificia Bolivariana Montería y cuyo contenido consta de 20 artículos, que se indican a continuación:

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL MONTERÍA

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1. MISIÓN Y VISIÓN:

MISIÓN: Satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, constituyéndose en soporte para el desarrollo de los programas académicos, investigativos y culturales en las diferentes área del conocimiento.

VISIÓN: La Biblioteca de la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Montería, se consolida a nivel regional como una entidad líder en el manejo de la información, a través de la implementación de redes que vinculan a la Universidad con el ámbito social, cultural y tecnológico en una sociedad altamente competitiva.

ARTÍCULO 2. DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA:

La Coordinación de la Biblioteca UPB Seccional Montería es una unidad de apoyo adscrita a la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 3. COLECCIONES:

- **Colección General:** Integrada por la mayoría de los libros que conforman el fondo bibliográfico. Cubre todas las áreas del conocimiento.
- **Colección de Referencia:** Comprende enciclopedias, diccionarios, índices, anuarios, atlas, directorios y catálogos, que por su diseño y contenido no pueden prestarse para su uso fuera de la Biblioteca.
- **Colección de Reserva:** Conformada por libros utilizados como texto guía o que a solicitud de los profesores ingresan temporalmente a dicha colección.
- **Colección de Trabajos de Grado:** Conformado por los trabajos de grado que elaboran los estudiantes de la UPB como requisito para obtener el título profesional. Su préstamo es controlado.
- **Hemeroteca:** De esta colección hacen parte las revistas, boletines y otras publicaciones.
- **Material Audiovisual:** Constituido por vídeos cassettes y CD ROM.

- **Libros Electrónicos:** La Biblioteca cuenta con libros electrónicos de texto completo, que se pueden consultar dentro del campus universitario.
- **Bases de Datos:** Se cuenta con bases de datos referenciales y en texto completo, las cuales se pueden consultar de manera fácil desde la página web, dentro y fuera del campus universitario.

ARTÍCULO 4. SERVICIOS:

Los servicios que presta la Biblioteca son los siguientes:

1. **Préstamo Interno:** Se le proporciona al usuario la facilidad de consultar las colecciones dentro de la Biblioteca.
2. **Préstamo Externo:** Autorización que se concede al usuario para retirar el material de la biblioteca.
3. **Préstamo Interbibliotecario:** Autorización que se concede a los usuarios de la Universidad para retirar material de otras unidades de información, con las cuales se haya establecido convenio. De igual forma, los usuarios de otras instituciones pueden hacer uso del servicio que presta la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Montería.
4. **Orientación de Usuarios:** Se le da al usuario la orientación necesaria en la búsqueda de la información.
5. **Cursos de Inducción:** Se programan cursos que capacitan al usuario de pregrado y postgrado, en la búsqueda y manejo de fuentes de información y en la utilización de los servicios que ofrezca la Biblioteca.
6. **Consulta de Material Bibliográfico:** Se presta el servicio de consulta bibliográfica a través de:
 - Catálogo en línea
 - Catálogos bibliográficos de las instituciones vinculadas por convenio.
7. **Elaboración de Bibliografías**
8. **Servicio de Alerta:** Difusión de nuevas adquisiciones para la consulta de Bases de Datos
9. **Consulta de Bases de Datos**
10. **Audiovisuales**
11. **Casilleros**
12. **Sala de Estudio**

ARTÍCULO 5. USUARIOS:

Son usuarios de la Biblioteca:

- Estudiantes, profesores, empleadores, egresados de la UPB
- Estudiantes, profesores y funcionarios de otras instituciones de la ciudad con las cuales se haya establecido convenios de préstamo Interbibliotecario.

ARTÍCULO 6. REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO:

1. Estudiantes, Profesores y Empleados de la UPB:
 - Presentar el Carné debidamente actualizado. Si aún no ha sido renovado o no ha sido expedido, presentar constancia de vinculación o matrícula.
 - Si a juicio del empleado de la Biblioteca que atiende el préstamo, la fotografía del carné no facilita la identificación del usuario, éste deberá identificarse mediante la presentación de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad.
 - Estar a paz y salvo con la Biblioteca.
 - No estar sancionado.
2. Egresados UPB:
 - Presentar el carné, debidamente actualizado, que lo acredite como egresado de la Universidad o como miembro de la Asociación de egresados.
3. Usuarios de otras Instituciones:
 - Presentar la respectiva solicitud de préstamo Interbibliotecario y el carné debidamente actualizado de la institución a la cual pertenececa.

PARÁGRAFO: Los profesores de cátedra, empleados por contrato y estudiantes de posgrado, tendrán derecho al servicio de préstamo mediante la presentación del carné actualizado, expedido por la Universidad y/o la autorización escrita del jefe de la dependencia.

ARTÍCULO 7. PRÉSTAMO:

Los profesores, estudiantes, empleados de la UPB, egresados, usuarios del convenio interbibliotecario y de Extensión Académica podrán acceder a los siguientes préstamos:

1. Los profesores podrán tener hasta cuatro libros de colección general de manera simultánea por un período máximo de cinco días. Los profesores que requieran material bibliográfico especial lo podrán hacer a través de una carta dirigida al Coordinador de la Biblioteca.
2. Los estudiantes podrán tener hasta cuatro libros de colección general, de manera simultánea por un periodo máximo de cinco días.
3. Los estudiantes de posgrado podrán tener hasta tres libros de colección general, de manera simultánea por un período máximo de ocho días.
4. Los empleados de la UPB podrán prestar hasta dos libros de colección general, de manera simultánea por un período máximo de cinco días.
5. Los usuarios de préstamos interbibliotecario podrán tener hasta dos libros de colección general por un período máximo de ocho días.
6. Los usuarios de Extensión Académica podrán tener hasta cuatro materiales entre libros, folletos y audiovisuales.
7. Los estudiantes en elaboración de trabajos de grado podrán tener hasta tres libros de colección general de manera simultánea por un periodo máximo de ocho días.
8. Los egresados podrán tener hasta dos libros de colección general por un período de cinco días.

ARTÍCULO 8. HORARIO DE PRÉSTAMOS:

Los Materiales de Colección de Reserva se prestan a partir de las 5:00 p.m de cada día para ser entregados en el horario de 7:00 a 8:00 a.m del día siguiente; el día sábado el préstamo de esta colección se hará desde las 11:00 a.m para ser devuelto el día lunes de 7:00 a 8:00 a.m. Sólo se presta a cada usuario un libro de reserva cada vez.

- La colección de material audiovisual se presta sólo para la clase.
- La colección de trabajos de grado UPB será considerada material de referencia.
- Las revistas se consideran material de referencia únicamente la del último año.

ARTÍCULO 9. RESERVACIÓN DE MATERIAL:

Para reserva de material que se encuentra prestado, se debe hacer la respectiva solicitud en la sección de Circulación y Préstamo. Cuando el

material es devuelto se guarda por un día, en caso de no ser reclamado, se prestará a quien tenga la reserva siguiente o se regresará a las colecciones..

ARTÍCULO 10. DE LA RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO:

El préstamo de colección general podrá ser renovado siempre y cuando no exista solicitud de reserva. La renovación puede hacerse a más tardar el día de su vencimiento.

ARTÍCULO 11. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN PRÉSTAMO:

La devolución del material bibliográfico prestado debe hacerse en la sección de Circulación y Préstamos.

ARTÍCULO 12. DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS:

Son deberes de los usuarios:

1. Cumplir con el reglamento de la Biblioteca
2. Ingresar a la Biblioteca correctamente vestidos
3. Dejar en el puesto de recepción bolsos, chaquetas y material bibliográfico. Sólo se permite la entrada de un cuaderno o una libreta de notas.
4. Permitir la revisión por parte del auxiliar de la Biblioteca del material bibliográfico al salir de la unidad de información.
5. Conservar en buen estado los materiales bibliográficos y audiovisuales no haciendo marcas ni anotaciones en éstos.
6. Hacer uso correcto del mobiliario, equipos de computo e instalaciones de la Biblioteca.
7. Hablar en voz baja.
8. Abstenerse de fumar, comer y tomar bebidas dentro de la Biblioteca.
9. Tratar respetuosamente a los empleados de la Biblioteca.

ARTÍCULO 13. PÉRDIDA DE MATERIAL EN PRESTAMO:

Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que retire de la Biblioteca. En caso de pérdida, el usuario deberá restituir a la Biblioteca el material perdido; el tiempo transcurrido desde la fecha establecida para la devolución hasta el día en que restituya el material se contabilizará como tiempo de incumplimiento y ocasionará el pago de la multa correspondiente.

ARTÍCULO 14. RESTITUCIÓN DEL MATERIAL PERDIDO:

1. Libros

- Si el libro se consigue en el comercio, deberá restituirlo y cancelar el valor de la multa correspondiente.
- Se buscará la misma edición o una edición más reciente.
- Cuando no sea posible reemplazar el libro extraviado deberá devolverse un libro de contenido y precio equivalente, previo concepto favorable de la Coordinación de la Biblioteca.

2. Revistas

- Devolución de un ejemplar nuevo correspondiente al mismo título, volumen y número, o pagar dos veces el valor de la misma, según catálogo actualizado.

ARTÍCULO 15. SALA DE CONSULTA DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS:

IDENTIFICACIÓN: Los estudiantes, docentes y personal administrativo deben presentar única y exclusivamente el carné que los identifica como usuarios de la Universidad.

REGISTRO: Todo usuario debe registrarse, dejando el carné con el responsable de área para que proceda a asignarle un equipo.

El usuario recibe el equipo en perfectas condiciones (cualquier anomalía deberá informarse al momento de recibir el equipo), será responsable de dar un buen uso al equipo durante su turno, y deberá entregarlo en perfectas condiciones, una vez termine el tiempo de trabajo.

Todo usuario una vez registrado en un computador debe permanecer en él hasta el final del turno (no se permiten cambios de equipo).

DURACIÓN DE LOS TURNOS: Se prestará el equipo por una hora con extensión hasta de dos turnos sino se encuentra otro usuario en espera.

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE: Para garantizar la prestación de un buen servicio, está prohibido instalar software adicional en los computadores.

Para el ingreso de dispositivos de almacenamiento personales (CDS, MEMORIAS USB, entre otros), el usuario deberá revisarlo contra posibles virus informáticos antes de hacer usos del mismo.

El estudiante no puede usar los computadores del aula para descargar, instalar y ejecutar programas de seguridad informática, como sniffers, descifradores de contraseña, spoofing, hacking, cracking, entre otros que busquen vulnerar la seguridad de la red local de la UPB o de redes de datos de instituciones externas.

Para un mejor aprovechamiento del canal, no se puede acceder a canales de chat; bien sea a través de página web, mediante un cliente especializado (mIRC, Comic cat, pIRCh, etc) o mediante applets de java o controles Activex.

No se permite el ingreso a páginas de internet no autorizadas como las que contiene material pornográfico y/o juegos.

No se permite la descarga de archivos con derecho de autor, tales como libros, archivos de música, videos y programas sin licencias.

ARTÍCULO 16. NORMAS Y CONDICIONES PARA LOGRAR EL MEJOR USO DE LOS CASILLEROS EN BIBLIOTECA:

La Biblioteca de la Universidad Pontificia Bolivariana tiene a disposición de la comunidad universitaria el servicio de casillero, para ser utilizado única y exclusivamente por los usuarios de la Biblioteca de conformidad con la siguiente normatividad:

1. Los casilleros son exclusivamente para uso de las personas que ingresen a las instalaciones de la Biblioteca.
2. Cada casillero está dotado de su correspondiente ficho, el cual permite el uso y control del mismo.
3. Una vez el usuario deja sus pertenencias en el casillero, será responsable del ficho que está utilizando.
4. Al casillero no se deben introducir bolsos con objetos de valor, pues la Universidad no se hace responsable de éstos.
5. El computador portátil se debe ingresar sin maletín y se debe registrar su entrada al entrar a la Biblioteca.
6. Si el usuario deja objetos en el casillero después de cerrarse la Biblioteca, estos se entregarán al siguiente día en el horario de atención.

7. En caso de pérdida del ficho el usuario debe dar aviso inmediatamente a la persona encargada de casilleros para evitar que sus pertenencias sean entregadas a otra persona.

ARTÍCULO 17. SANCIONES Y MULTAS:

Para prestar un mejor servicio se establecen las siguientes sanciones:

Multas: Todo incumplimiento en la fecha de devolución del material se sanciona con una multa diaria, de acuerdo con las tarifas establecidas por la Universidad. El valor máximo a pagar por concepto de una multa no podrá superar la suma de $\frac{1}{4}$ del salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO 1: La cancelación de la multa debe hacerse en caja y el recibo debe entregarse en la sección de Circulación y Préstamo. El Coordinador de la Biblioteca podrá eximir al usuario del pago de la multa, cuando el incumplimiento en la entrega se produzca por razones de incapacidad, calamidad doméstica comprobada, fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO 2: Los usuarios de la universidad gozarán de una amnistía permanente que consiste en pagar el 50% del valor de la multa, si se hace dentro de los dos primeros días hábiles después de la devolución del material, pasado este tiempo se deberá cancelar el 100% de la deuda.

PARÁGRAFO 3: Otra condición para levantar esta restricción en el sistema de biblioteca es demostrar la asistencia a un curso pedagógico sobre el buen uso de La Biblioteca y del material bibliográfico. Este curso se ofrecerá todos los martes de 7:00 a.m a 8:00 a.m, y los jueves de 2:00 p.m a 3:00 p.m.

1. Daño o Mutilación:

El daño o mutilación deliberada por parte del usuario del material bibliográfico a su cargo se considera falta grave y se sancionará con retiro de dos semestres académicos de los servicios de la Biblioteca, independientemente de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar de acuerdo con los reglamentos de la Universidad.

2. Incumplimiento en el Préstamo Interbibliotecario:

El incumplimiento no justificado de las condiciones de préstamo Interbibliotecario será causal de suspensión del servicio, según reglamento de cada institución.

3. Suspensión en el Servicio de las Bases de Datos:

Sin perjuicio del proceso disciplinario a que haya lugar según el Régimen Discente, para lo cual se informará a la instancia académica competente, las violaciones al presente reglamento sobre uso de las bases de datos bibliográficas se sancionarán, según la gravedad de la falta así:

- Suspensión del servicio por una semana
- Suspensión del servicio por un mes
- Suspensión del servicio por un período académico

El estudio del caso y la aplicación de la sanción será responsabilidad del Comité de la Biblioteca.

4. Pérdida del Ficho:

Ante la pérdida del ficho el usuario deberá cancelar el costo del cambio (equivalente a un día de salario mínimo mensual legal vigente), para lo cual se dará un plazo de cinco días.

Si el usuario deja objetos en el casillero después de cerrada la Biblioteca, pagará una multa diaria de acuerdo con las tarifas establecidas por la Universidad.

ARTÍCULO 18. OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVO GENERAL:

Es requisito indispensable estar a paz a salvo con la Biblioteca para utilizar el servicio de préstamo o efectuar la cancelación del semestre académico. Así mismo, el personal docente y administrativo de la Universidad, al retirarse de la institución, deberá presentar el paz y salvo expedido por la Biblioteca para poder obtener la liquidación correspondiente.

ARTÍCULO 19. PAZ Y SALVO PARA GRADO:

Para obtener el paz y salvo para grado, el estudiante debe cancelar las posibles deudas a que haya lugar y entregar en la Biblioteca el original del informe final del trabajo de grado en las modalidades de proyecto

de grado, práctica empresarial, pasantía o servicio social, según Reglamento de Trabajos de Grado.

En el caso de los posgrados sólo se debe entregar el informe final si éste corresponde a la modalidad de monografía.

En todos los casos el informe final se debe presentar en formato digital según reglamento de procedimiento, formulación, ejecución y aprobación de trabajos de grado Acuerdo CDS-02 del 14 de abril de 2008.

ARTÍCULO. 20:

Se faculta a la Vicerrectoría Académica, previo concepto del Comité de Biblioteca para reglamentar internamente, lo relativo a préstamo, multas, casilleros y otros temas de interés, sin que se puedan derogar con la reglamentación interna o las normas aquí previstas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar el Acuerdo CDS-05 de julio 30 de 2003.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir del diecisiete (17) de mes de septiembre del año dos mil nueve (2009) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

CÓPIESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año dos mil nueve (2009).

Pbro. ORLANDO RAFAEL LÓPEZ VERGARA
Rector

A.E LUZ ESTELA FUENTES SANTOS
Secretaria General

