



Reglamento de Biblioteca -2013-

**Acuerdo 144 de 16 de Julio de
2013**

Las normativas aquí reunidas se proponen como un manual de convivencia para los usuarios del Sistema Bibliotecario Universitario.

Para información adicional:

zvarga@tecnologicocomfenalco.edu.co

aaldana@tecnologicocomfenalco.edu.co

jflorez@tecnologicocomfenalco.edu.co

Contenido

CAPÍTULO A. DE LA ORGANIZACIÓN	4
CAPÍTULO B. DE LOS USUARIOS	8
CAPITULO C. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.....	10
CAPÍTULO D. DE LOS SERVICIOS.....	12
CAPITULO F. SANCIONES.....	15
CAPITULO G. PERDIDA O DAÑO DEL MATERIAL, MUEBLES Y EQUIPOS.....	18
CAPITULO H. PAZ Y SALVO	19

CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1. Misión

La Sección de Bibliotecas de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena, ofrece servicios y recursos de información de calidad a todos los usuarios, para apoyar el desarrollo de procesos académicos, investigativos y de extensión, teniendo en cuenta los valores que profesa la institución.

Artículo 2. Objetivos

- Hacer de la Sección de Bibliotecas un Centro de Recursos para el Aprendizaje; dinámica, actualizada e integrada a la unidad educativa.
- Favorecer el acercamiento de los usuarios a la Sección de Bibliotecas y a los materiales bibliográficos para asegurar su crecimiento lector, apoyados por el proyecto de lecto-escritura institucional.
- Lograr que toda la comunidad académica y el personal administrativo reconozcan la importancia de la Biblioteca, su cuidado y el servicio que presta, respetando y cumpliendo el reglamento.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los distintos recursos bibliográficos y el manejo de las nuevas tecnologías de información (TICs).
- Crear y mantener canales de comunicación, notificando a los usuarios sobre nuevos materiales, equipos y servicios.

Artículo 3. Órganos de gobierno

El gobierno de la Sección de Bibliotecas se articula en torno a los siguientes órganos:

ÓRGANOS COLEGIADOS

Comité Asesor de Biblioteca

Está conformado por:

- El Vice-Rector Académico
- Los directores por facultad (o sus asistente con poder decisorio)
- El Director de Investigaciones
- El Jefe de Pedagogía
- El Director de Biblioteca
- El Director de Proyección Social
- El Jefe de Gestión Documental
- Un representante de los docentes
- Un representante de Proyecto Lecto-Escritura
- Un representante de Bienestar Estudiantil
- Un representante de los estudiantes

La elección y permanencia de cada uno de los miembros, así como las funciones dentro del Comité serán establecidas por el mismo durante sus sesiones.

Funciones del Comité Asesor de Biblioteca:

- Aprobar la compra de material bibliográfico
- Establecer y monitorear las estrategias de recuperación de información sobre adquisiciones bibliográficas en sus respectivas dependencias
- Recopilar las solicitudes de material bibliográfico de las dependencias que representan
- Establecer los montos presupuestales para la compra de material bibliográfico y otras inversiones de la Sección de Bibliotecas
- Recibir y evaluar los informes de las auditorías e inventarios realizados a la Sección de Bibliotecas

- Validar planes de desarrollo y políticas de funcionamiento de la Sección de Bibliotecas

Nota: se debe reunir una vez por semestre ordinariamente, y extraordinariamente por solicitud de la mayoría del Comité. La citación está a cargo del Director de las Sección.

Comité Interno de la Sección de Bibliotecas

Tiene como función básica diseñar la política bibliotecaria de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena, en relación con los servicios, las adquisiciones y las demás decisiones académicas y administrativas de la Sección de Bibliotecas.

Está conformado por:

- Director de la Biblioteca
- Subdirectores de Biblioteca
- Coordinador de Tecnologías en Biblioteca

Nota: Se debe reunir una vez por semana ordinariamente, y extraordinariamente por solicitud de la mayoría del Comité. La citación está a cargo del Director de las Bibliotecas. Puede contar además con los asesores que juzgue pertinentes en el desarrollo de sus labores.

Artículo 4. Horario de atención

Biblioteca Ramón de Zubiría (Sede España)

Lunes a Viernes

7:00 a.m. – 9:30 p.m.

Sábados

8: 00 a.m. – 4: 00 p.m.

Biblioteca Cedesarrollo (Sede Zaragocilla)

Lunes a Viernes

7:00 a.m. – 9:30 p.m.

Sábados

8: 00 a.m. – 4: 00 p.m.

Biblioteca Luis Carlos López (Sede Zaragocilla)

Lunes a Viernes

4:00 p.m. – 9:30 p.m.

Sábados

8: 00 a.m. – 12: 00m.

CAPÍTULO II. DE LOS USUARIOS

Artículo 5. Definición de usuarios

Son usuarios de la Sección de Bibliotecas:

COMUNIDAD UNIVERSITARIA: estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, personal administrativo, egresados.

- **Estudiantes de pregrado y posgrado:** son aquellas personas que están oficialmente inscritas en los cursos de pregrado y posgrado que ofrecen la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena.
- **Docentes:** incluye aquellos profesores de tiempo completo, medio tiempo y de cátedra que están vinculados laboralmente a la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena.
- **Administrativos:** son todas aquellas personas que presentan vínculo laboral con la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena.
- **Egresados:** aquellas personas que han estudiado en la institución en pregrado o posgrado, que se encuentran vigentes en la base de datos de egresados.

USUARIOS ESPECIALES:

- **Estudiantes de CEDESARROLLO:** son aquellas personas que están oficialmente inscritas en los cursos ofrecidos por CEDESARROLLO.
- **Docentes:** incluye aquellos profesores que están vinculados laboralmente a Comfenalco Cartagena.
- **Empleados de Comfenalco:** incluye personal administrativo.
- **Estudiantes de extensión:** estudiantes que están inscritos en cursos de educación continua y cursos del Centro de Idiomas.

USUARIOS PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- **Usuarios con convenio ASOUNIESCA u otros convenios:** aquellas personas oficialmente inscritas en otras instituciones educativas y empresariales que tengan convenio para préstamo interbibliotecario con la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena.

USUARIOS EXTERNOS: visitantes y asistentes a las instalaciones de la Sección de Bibliotecas.

- **Visitantes y asistentes a las instalaciones de la Sección de Bibliotecas:** son todas aquellas personas que utilizan nuestras instalaciones en modalidades diferentes a las anteriores (asistencia a conferencias, eventos académicos o culturales).

Artículo 6. Requisitos para acceder a los servicios bibliotecarios

Para ingresar a cualquiera de las bibliotecas y utilizar los servicios, el usuario debe presentar carnet actualizado que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria, o documento de identidad, si es un usuario especial o externo.

- Para los alumnos de primer semestre aplica la orden de matrícula y el documento de identidad, mientras la institución elabora su carnet.
- Para los usuarios con convenio ASOUNIESCA u otros convenios se debe presentar documento de identidad y carta de autorización de la institución solicitante (Préstamo Interbibliotecario).
- Para los servicios de casilleros, fotocopidora, uso de espacios y consulta en salas, no requiere la presentación de documento alguno.

Parágrafo 1.

Tanto para el servicio de préstamo externo, como para el uso de la Mediateca (denominada Biblioteca Virtual en la Sede de Zaragoza), el usuario no debe tener multas ni material bibliográfico vencido, al momento de solicitar el servicio.

CAPITULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 7. Derechos de los usuarios

1. Recibir atención oportuna en la prestación de todos los servicios bibliotecarios.
2. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
3. Recibir un trato cortés y amable de parte de todos los empleados de la Sección de Bibliotecas.
4. Mantenerse informado sobre los servicios, horarios, eventos y demás que ofrece la Sección de Bibliotecas.
5. Hacer uso de los servicios de préstamo interbibliotecario con las instituciones con las que se tiene convenio.
6. Tener acceso a los servicios de Biblioteca con equidad y transparencia.
7. Expresar sus quejas y sugerencias a través de los medios establecidos al efecto, y que éstas sean atendidas en el tiempo establecido.

Artículo 8. Deberes de los usuarios

Al ingresar a la Biblioteca para hacer uso de sus colecciones y servicios, los usuarios deben cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Portar el carnet estudiantil actualizado para acceder a los servicios de la Sección de Bibliotecas (excepto: servicios de casilleros, fotocopiadora, uso de espacios y consulta en salas).
2. Evitar que otras personas usen su nombre de usuario, carnet estudiantil o contraseña de Biblioteca para acceder a los servicios.
3. Tratar con respeto al personal de la Sección de Bibliotecas.

4. No ingresar alimentos, bebidas, ni fumar en las instalaciones de la Sección de Bibliotecas.
5. Abstenerse de hablar por celular dentro de las instalaciones de la Biblioteca, y asegurarse que el tono del mismo no interfiera en el ambiente de estudio e investigación de los demás usuarios.
6. Se prohíbe el ingreso a la Biblioteca bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas por la ley y el reglamento interno institucional.
7. Para garantizar el orden al interior de las salas, no está permitido las charlas, tertulias, ni el uso de las mismas para actividades grupales como exámenes, talleres, calificaciones o clases dirigidas, excepto en los espacios destinados para ello (p.e. semilleros).
8. Hablar en voz moderada.
9. Utilizar adecuadamente los recursos bibliográficos de la Biblioteca y devolverlos en la fecha indicada, en las mismas condiciones en que fue prestado, y restituirlos en caso de daño o pérdida. Medida válida también para la modalidad de Préstamo Interbibliotecario.
10. Utilizar los computadores de la Mediateca solo con fines educativos e investigativos. Esta prohibido el acceso a chats, juegos u otra información no académica.
11. Asegurarse de que el material bibliográfico que lleva al momento de salir de la Biblioteca se haya cargado a su cuenta. Retirar material sin previa autorización es considerado como una tentativa de hurto.
12. Cuidar y dar buen uso a las instalaciones físicas, muebles, equipos y material bibliográfico de la Sección de Bibliotecas.
13. Respetar los espacios y la distribución de los muebles en las salas.
14. Es responsabilidad única del usuario cuidar sus pertenencias, la Sección Biblioteca no se hace responsable por objetos perdidos.
15. Abstenerse de ingresar a la Biblioteca con animales y plantas.

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS

Artículo 9. Servicios ofrecidos

La Sección de Bibliotecas presta los siguientes servicios.

- **Formación de Usuarios**
 - **Inducción:** La Sección de Bibliotecas realiza visitas guiadas y capacitaciones sobre los servicios y recursos que ofrece y la forma de acceder a ellos.
 - **Capacitación:** se realizan cursos específicos sobre el uso de las herramientas para la búsqueda y recuperación de información.
- **Referencia:** consiste en brindar asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de las colecciones de la Sección de Bibliotecas.
- **Préstamo Interbibliotecario:** permite a la comunidad universitaria obtener en préstamo materiales disponibles en otras bibliotecas.
- **Préstamo de material bibliográfico:** La Sección de Bibliotecas facilita en calidad de préstamo externo, material bibliográfico disponible en sus colecciones. Los préstamos se acogen a las cantidades y periodos establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.
- **Préstamo de equipos:** facilita el préstamo de equipos de la mediateca o portátiles para uso académico o investigativo.
- **Prestamos de espacios académicos:** La Sección cuenta con espacios para el trabajo en equipo a los que se puede acceder de acuerdo a las condiciones establecidas en cada Biblioteca.
- **Consulta en Sala:** se refiere al acceso al material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Sección de Bibliotecas.
- **Buzón de sugerencias:** En las instalaciones de cada biblioteca y a través de la página web está disponible el buzón para la comunicación entre los usuarios y la

Sección de Bibliotecas en búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios y colecciones.

- **Servicios en línea:** permiten la consulta del catálogo público, de las bases de datos y otros recursos electrónicos disponibles.

Artículo 10. Colecciones y periodos de préstamo

PRÉSTAMO EXTERNO					
Colección	Usuarios		Ítems para préstamo	Tiempo de préstamo	Max. Renovaciones
Reserva	Comunidad universitaria	Todos	1 ítems	3 horas	N/A
	Usuarios especiales		N/A	N/A	N/A
	Usuarios externos		N/A	N/A	N/A
	Usuarios de préstamo interbibliotecario		N/A	N/A	N/A
Audiovisuales	Comunidad universitaria	Todos	1 ítem	3 días	N/A
	Usuarios especiales		N/A	N/A	N/A
	Usuarios de préstamo interbibliotecario		N/A	N/A	N/A
	Usuarios externos		N/A	N/A	N/A
General	Comunidad universitaria	Docentes	3 ítems	7 días	3
		Estudiantes de pregrado	3 ítems	4 días	3
		Estudiantes de postgrado	3 ítems	7 días	2
		Funcionarios administrativos	3 ítems	5 días	3
	Usuarios especiales	Estudiantes de cursos libres, educación continuada	2 ítems	4 días	N/A
		Estudiantes de CEDESARROLLO	2 ítems	4 días	N/A
		Docentes de CEDESARROLLO	2 ítems	7 días	N/A
		Personal administrativo COMFENALCO	2 ítems	5 días	N/A
	Usuarios de préstamo interbibliotecario		2 ítems	7 días	N/A
	Usuarios externos		N/A	N/A	N/A
Colección de literatura	Comunidad universitaria	Todos	2 ítems	14 días	1
	Usuarios especiales		N/A	N/A	N/A
	Usuarios externos		N/A	N/A	N/A
	Usuarios de préstamo interbibliotecario		N/A	N/A	N/A

CAPITULO V. SANCIONES

Artículo 11. Multas

La no entrega del material bibliográfico en el horario y fechas establecidas, acarreará las siguientes multas por cada día calendario de acuerdo con la colección a la cual pertenezca el material, así:

- **Colección General:** el usuario deberá cancelar el equivalente al 0,2% del SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE, por cada día de retraso en la devolución del material.
- **Colección de Reserva:** el usuario deberá cancelar el equivalente al 0,1% del SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE, por cada hora de mora en la devolución del material a partir de la hora en que debió realizar la devolución.
- **Colección Audiovisual:** el usuario deberá cancelar el equivalente al 0,2% del SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE, por cada día de retraso en la devolución del material.
- **Equipos de cómputo:** por el incumplimiento en la devolución o renovación oportuna de portátiles, el usuario deberá cancelar el equivalente al 0,2% del SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE, por hora de retraso.
- **Fichas de casillero:** el usuario que pierda la ficha deberá cancelar el equivalente al 2% del SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE, para su respectiva reposición.

Nota: Para todos los casos, el registro del usuario será bloqueado en el software de la Sección de Bibliotecas, y no tendrá acceso a los servicios de préstamo hasta cancelar el valor correspondiente.

Artículo 12. Formas de pago

El usuario podrá optar por una de las siguientes formas de pago:

- **Abono en tesorería o Consignación:** el usuario podrá cancelar en efectivo o por medio de Tarjeta el valor total o parcial de la multa a su cargo, mediante consignación en la entidad bancaria indicada por la Tesorería de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena, o en las mismas oficinas de la Tesorería ubicadas en las diferentes sedes de la Institución.
- **Libros:** el usuario podrá cancelar el valor total o parcial de la multa presentando libros nuevos de ediciones actualizadas que temáticamente correspondan a las colecciones de la Sección de Bibliotecas.

Artículo 13. Otras sanciones

- **Préstamo Interbibliotecario:** A quien incumpla con la devolución oportuna y adecuada de los materiales obtenidos por Préstamo Interbibliotecario aparte de la multa contemplada en el artículo 7 del presente reglamento, se le impondrá una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrece la Sección de Bibliotecas, por un período de mínimo un mes, y hasta por un semestre académico, según lo establezca el Comité de la Sección de Bibliotecas, previa presentación de su justificación ante el Subdirector de Biblioteca correspondiente .
- **Actos de indisciplina:** Se consideran actos de indisciplina jugar, escuchar música sin audífonos y en general cualquier incumplimiento de los deberes que habla el artículo 4º del presente reglamento. Quien lo haga por primera vez, tendrá un llamado de atención. Si el usuario continúa con su comportamiento, el funcionario de la Biblioteca le solicitará su retirada, pero si la conducta persiste, se le impondrá una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrece la Sección de Bibliotecas, por un período de mínimo un mes, y hasta por un semestre académico, según lo establezca el Comité de Biblioteca, previa presentación de la justificación por parte del

usuario ante el Subdirector de Biblioteca correspondiente. Además, el Comité de Biblioteca podrá entregar un informe a la unidad académica o administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción disciplinaria a la que hubiere lugar.

- **Uso indebido del carné institucional:** El carné es un documento de uso personal, intransferible y obligatorio para acceder a los servicios que ofrece la Sección de Bibliotecas. Por lo que en caso de uso indebido, éste podrá ser decomisado por el funcionario de la Biblioteca, y se le impondrá una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrece la Sección de Bibliotecas, por un período de mínimo un mes, y hasta por un semestre académico, según lo establezca el Comité de Biblioteca, previa presentación de la justificación por parte del usuario ante el Subdirector de Biblioteca correspondiente. Además, el Comité de Biblioteca podrá entregar un informe a la unidad académica o administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción disciplinaria a la que hubiere lugar.
- **Retiro de materiales sin autorización:** El usuario que retire material bibliográfico, computadores o portátiles de las instalaciones de la Biblioteca sin registrar su préstamo y/o la respectiva autorización, se le impondrá una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrece la Sección de Bibliotecas, por un período de mínimo un mes, y hasta por un semestre académico, según lo establezca el Comité de Biblioteca, previa presentación de la justificación por parte del usuario ante el Subdirector de Biblioteca correspondiente. Además, el Comité de Biblioteca podrá entregar un informe a la unidad académica o administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción disciplinaria a la que hubiere lugar.
- **Uso indebido de los materiales bibliográficos:** El acceso a los materiales bibliográficos es exclusivamente para fines académicos y cualquier uso indebido que incluya: la reproducción total con fines comerciales, la mutilación de libros,

u otros actos lesivos, acarreará una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrece la Sección de Bibliotecas, por un período de mínimo un mes, y hasta por un semestre académico, según lo establezca el Comité de Biblioteca, previa presentación de la justificación por parte del usuario ante el Subdirector de Biblioteca correspondiente. Además, el Comité de Biblioteca podrá entregar un informe a la unidad académica o administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción disciplinaria a la que hubiere lugar.

Artículo 14. Finalización de períodos académicos

Al finalizar los períodos académicos de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena, todos los usuarios deben estar a paz y salvo con la Sección de Bibliotecas, previa devolución de los materiales que tengan en préstamo y/o el pago de las sumas pendientes. Para el efecto la Sección de Bibliotecas remitirá a la Oficina de Promoción, Admisiones y Registro la lista de los deudores morosos en caso de ser estudiantes, y a la División de Talento Humano en caso que sean funcionarios o docentes.

En el caso de los usuarios especiales, se remitirá el listado al ente correspondiente.

CAPITULO VI. PERDIDA O DAÑO DEL MATERIAL, MUEBLES Y EQUIPOS

Artículo 15.

- **Material Bibliográfico:** una vez retirado el material bibliográfico, cualquier daño en él es responsabilidad del usuario que lo tenga en préstamo. Se considera daño al material bibliográfico cuando sea: rayado, mutilado, engrasado, mojado, cortado, desencuadrado, manchado de tinta y/o alimentos, o fue objeto de cualquier maltrato por acción u omisión.

Para estos casos el usuario deberá reponer el título, con la última edición, y último año de publicación. De no encontrar el título en el mercado, deberá adquirir uno recomendado por la Sección de Bibliotecas, además se computará el costo del reproceso técnico del material equivalente al 2% del SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE.

- **Equipos de cómputo:** se considera daño a los equipos de cómputo o sus componentes (unidades de disco, mouse, teclas y cualquier elemento periférico) cuando estos sean: golpeados, rayados, rotos o sean sustraídas sus piezas; o por mal uso presenten alguna inconsistencia en el hardware o software. El usuario asumirá el costo del arreglo y/o la reposición del equipo, con las políticas establecidas por el departamento de Sistemas de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena.

CAPITULO VII. PAZ Y SALVO

Artículo 16. Tipos de paz y salvo

La Sección de Bibliotecas expedirá los siguientes tipos de paz y salvo:

- **Paz y salvo de grado:** el usuario deberá solicitar esta paz y salvo cuando culmine sus estudios académicos, sean estos de pregrado o posgrado como uno de los requisitos para obtener su título.
- **Paz y salvo semestral:** se expedirá a solicitud del usuario y cuando se desee cancelar el semestre, previa revisión de su situación en el Software de la Sección de Bibliotecas.
- **Paz y salvo de funcionarios administrativos y docentes:** se expedirá a todos los funcionarios que terminen contrato con la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena, previa revisión de su situación en el Software de la Sección de Bibliotecas.