


REGLAMENTO DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA DOCUMENTO GENERAL REGLAMENTO BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS

BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS

MISIÓN



La Biblioteca de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA, tiene como Misión apoyar la docencia y la investigación con servicios informativos actualizados que faciliten y promuevan el acceso a la información física y virtual de manera eficiente, ágil, rápida y oportuna, tendiente al mejoramiento continuo en la satisfacción de las necesidades bibliográficas de la comunidad docente, estudiantil y personal administrativo de la Institución.

VISIÓN

La biblioteca deberá ser el centro de estudio y centro para el apoyo a la investigación, en donde confluyan y encuentren solución las inquietudes académicas de docentes y estudiantes de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA, con el apoyo de recursos humanos altamente calificados, en una adecuada infraestructura física que refleje las políticas de modernidad de su academia, y mediante el uso de tecnologías actualizadas en el manejo de la información y en concordancia con los diferentes programas académicos.

OBJETIVOS

- 1 *Adquirir y administrar información actualizada que abarque las diferentes áreas del conocimiento, acorde con las características de los programas académicos de la Corporación.*
- 2 *Proveer a la Comunidad Educativa de la Corporación, con óptimos servicios de información orientados a la oportuna y eficiente solución de sus necesidades informativas.*
- 3 *Fomentar en los estudiantes, docentes e investigadores de la Corporación el buen uso de la información y el aprovechamiento de los recursos existentes.*

ORGANIZACIÓN FÍSICA E INTELECTUAL DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de la Institución Universitaria de Colombia, tiene el carácter de Biblioteca universitaria y estará conformada por las siguientes colecciones:

COLECCIONES

- A. *Colección General: Estará formada por aquellos títulos de distintas áreas del conocimiento que pueden ser consultados por los usuarios dentro o fuera de la Biblioteca. Bases de datos especializadas.*
- B. *Colección de Referencia: Estará conformada por enciclopedias, diccionarios, índices, atlas y obras consideradas de carácter especial.*
- C. *Colección Material Hemerográfico: Estará compuesta por revistas, periódicos, folletos y otros impresos de periodicidad definida, condensados en soporte físico y virtual. Bases de datos especializadas.*

D. *Colección Trabajos de Grado: Estará integrada por trabajos finales de los estudiantes como requisito para optar al título de profesional, cuyo original queda en la biblioteca como contribución al conocimiento.*

E. *Colección Material Especial: Estará compuesta por diferentes materiales educativos que requieren de equipos para su lectura (diapositivas, acetatos, casetes de audio y de video, revistas digitales).*

F. *Colección Memoria Institucional: Estará conformada por la documentación gris bibliográfica que genere internamente la Corporación.*

G. *Equipos Audiovisuales: La biblioteca deberá tener a disposición de docentes, estudiantes y personal administrativo de la Corporación, diferentes equipos audiovisuales.*

SERVICIOS

Servicio de referencia: Se orientará al usuario en la búsqueda y recuperación de la información.

Servicio consulta en sala: Consulta de las colecciones (libros, revistas, audiovisuales).

Servicio préstamo a domicilio: El usuario podrá llevar en calidad de préstamo a domicilio el material que necesite.

Servicio de préstamo externo de libros: (Interbibliotecario).

Servicio de carta remisoría: documento que se presentará en otra unidad de información, para ser consultados sus fondos bibliográficos.



Servicio de asociación a la BLAA. Biblioteca Luis Ángel Arango. Banco de la República de Colombia.

Servicio de lectura: el usuario podrá acceder para lectura en sala, los periódicos nacionales e internacionales y las publicaciones seriadas correspondientes a los diferentes programas académicos de la Corporación.

Servicio de reserva de documentos: el usuario podrá reservar con antelación el material pertinente para su investigación.

Servicio de pregunta y respuesta: el usuario podrá consultar directamente con los referencistas de la Biblioteca, a través de la línea telefónica y/o intranet e internet.

Servicio de divulgación pedagógica y cultural: (cartelera interna, correo electrónico)

Servicio de Alerta: método de alertar a los usuarios respecto de las últimas adquisiciones bibliográficas y requerimientos especiales por programas académicos.

Servicio de conmutación bibliográfica: intercambio de información virtual con otros sistemas o redes de información a nivel nacional e internacional.

Servicio convenios de cooperación institucional nacional e internacional: académica y cultural.

Servicio de bases de datos: consulta virtual especializada, consulta en línea de catálogos generales biblioteca, OPAC

ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Inducción de usuarios

Formación de usuarios

Conferencias

Promoción de lectura

Fomento y apoyo a la investigación

Amigos de la biblioteca (club de lectura)

Feria del libro Institución Universitaria De Colombia

Agenda cultural



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA REGLAMENTO BIBLIOTECA

Para que la Biblioteca y los Recursos educativos de la Institución Universitaria de Colombia, funcionen adecuadamente y preste servicios óptimos de calidad y pertinencia; se debe cumplir y respetar los siguientes postulados:

- A. Colección General: Formada por aquellos títulos de distintas áreas del conocimiento que pueden ser consultados por los usuarios dentro o fuera de la Biblioteca.*

B. *Colección de Referencia: Compuesta por enciclopedias, diccionarios y obras consideradas de carácter especial, que por su misma naturaleza NO pueden salir de la sala de lectura. Prohibido su préstamo a domicilio.*

C. *Colección Hemeroteca: Compuesta por revistas, periódicos, folletos y otros impresos de periodicidad definida. El préstamo de estos materiales se limita a la consulta interna en la sala de lectura.*

Prohibido su préstamo a domicilio, SALVO en casos especiales préstamo a docentes consulta en salón de clase e investigadores. Para lo anterior favor presentar carta solicitando el retiro del material.

D. *Colección de Trabajos de Grado: Integrada por trabajos finales de los estudiantes como requisito para optar al título de profesional, cuyo original queda en la biblioteca como contribución al conocimiento. Se facilitan en préstamo interno para consulta en la sala de lectura.*

Se prohíbe su reproducción total o parcial, salvo autorización de su autor. (ley 44 de 2003. Derechos de autor). Prohibido su préstamo a domicilio.

E. *Colección Material Especial: Compuesta por diferentes materiales educativos que requieren de equipos para su lectura (diapositivas, acetatos, casetes de audio y de video, revistas digitales). Se facilitan en préstamo dentro de las instalaciones de la Corporación.*

F. *Equipos Audiovisuales: La biblioteca tiene a disposición de docentes, estudiantes y personal administrativo de la Corporación, diferentes equipos audiovisuales que pueden ser utilizados dentro de sus correspondientes sedes Prohibido prestar los equipos para uso a domicilio.*

HORARIO DE ATENCIÓN

La Biblioteca de la Institución Universitaria de Colombia, tiene a disposición de sus usuarios los servicios ya mencionados, en el siguiente horario:

Lunes a Viernes de 8:00 AM a 8:00 PM

PRÉSTAMO Y SERVICIOS

Identificación.

Toda persona que ingrese a la biblioteca cuando desee hacer uso de sus servicios debe portar el carné vigente que lo acredite como estudiante, profesor, egresado o empleado de la Corporación.

La utilización del carné es personal e intransferible. El préstamo a otra persona es considerado como una contravención a los reglamentos de la Corporación.

En caso de pérdida del carné, el usuario debe informar inmediatamente a la Oficina de Bienestar Institucional para obtener copia del mismo y podrá consultar en la sala presentando copia del recibo de pago por la reposición del carné.

PRESTAMOS

Toda consulta y solicitud de préstamo debe hacerse a través del catálogo. Por ningún motivo se facilitará material bibliográfico que no haya sido solicitado en los terminales de consulta.

PRESTAMO EXTERNO:

Los estudiantes de los programas académicos, profesores, investigadores y funcionarios de la Corporación pueden llevar en préstamo externo hasta tres libros de la Colección General, cada uno de ellos por un tiempo máximo de tres días hábiles. Los egresados de la Corporación pueden hacer uso de los servicios de la Biblioteca, con excepción del préstamo externo de material bibliográfico.

A. Los libros de la Colección General se prestan por tres días, previa presentación del carné, ya sea de estudiante, docente o empleado. El carné se adjuntará a la ficha de préstamo hasta la devolución del libro o material.

Si se desea renovar el préstamo de un libro de la colección general, debe hacerse personalmente en Circulación y Préstamo, para lo cual es necesario presentar el libro que se quiere renovar.

SERVICIO DE RESERVA: *En caso de que el libro solicitado se encuentre prestado a otro usuario, la persona puede reservarlo a su nombre en Circulación y Préstamo y retirarlo en la fecha en que sea devuelto.*

La devolución del material debe hacerse personal y directamente con el funcionario de turno, para que este a su vez devuelva el carné que el usuario dejó para realizar el préstamo.

Por ningún motivo podrán retirarse de la biblioteca libros de referencia ni material de hemeroteca. Salvo para trabajos en clase el mismo día del préstamo.

Cada usuario es responsable del material que se encuentre cargado en su registro dentro del Sistema.

B. CONSULTA EN SALA: *Los libros de Referencia y el material de Hemeroteca únicamente se prestan para consulta en sala, y, en situaciones especiales, para el salón de clase. Deben devolverse a la biblioteca inmediatamente termine su consulta.*

Consulta en grupos: Para la consulta en sala por grupos de estudiantes enviados por profesores se recomienda hacerlo en grupos de 10. Para evitar traumatismos y en procura de prestar un eficiente servicio a los estudiantes y demás usuarios que lo requieran, se recomienda planear estas visitas teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio en la biblioteca, verificando previamente si hay otros grupos en el momento.

C. CARTA DE PRESENTACIÓN DE USUARIOS: *Autorización que permite a los usuarios de la biblioteca consultar otras bibliotecas de la ciudad. Debe solicitarse en Circulación y Préstamo de la Biblioteca registrando los datos del estudiante y la institución que desea visitar, con (2) dos días de anticipación. Esta autorización tiene vigencia de (2) dos días.*

E. SERVICIO DE ALERTA: Servicio mediante el cual se pretende "alertar" o avisar al usuario sobre los nuevos avances y adquisiciones que han llegado a la biblioteca, mediante su publicación en el Boletín Institucional y en la cartelera de la biblioteca, y a través del servicio de Divulgación Pedagógica y Cultural.

MATERIAL ESPECIAL Y EQUIPOS AUDIOVISUALES: Es un servicio exclusivo para usuarios pertenecientes a la Corporación. Tanto los materiales como los equipos audiovisuales (Grabadoras, proyectores, video-beam, películas en VHS y DVD, casetes de audio, etc.) se prestan por horas o bloques, entre las 8:00 a.m. y las 8:00 p.m.

Para reservar este material debe seguir el procedimiento siguiente:

- Diligenciar el formato de solicitud para reserva de equipos audiovisuales, con el auxiliar de turno.
- La reserva debe hacerse personalmente o por vía telefónica por parte del usuario: docente, estudiante o empleado de la Corporación, al menos con tres (3) días hábiles de anticipación. Si el equipo se requiere para el día lunes debe hacer la reserva a más tardar el día miércoles anterior. El personal de la Biblioteca informará si el material o el equipo se encuentra disponible para el día y hora solicitado.
- Si por algún motivo no se utiliza el material audiovisual solicitado, se debe cancelar oportunamente la reserva.
- El material especial o equipo audiovisual debe ser retirado personalmente por el usuario antes de la hora de la proyección o del inicio de la clase.
- El material especial o equipo será entregado en la sección de Circulación y préstamo de la biblioteca, previa presentación del carné y firma de responsabilidad por parte del usuario.
- El material especial y equipos audiovisuales deben devolverse a la hora indicada y a la persona responsable de Circulación y préstamo.
- En el caso de exposiciones y clases nocturnas, los equipos deben devolverse a la biblioteca antes de las 8:00 p.m.
- La reserva del material especial o equipos no incluye reserva de salón ni de otros equipos, lo cual significa que el usuario debe prever la reserva del salón y de los equipos adicionales requeridos.
- Al retirar el materiales especiales o hacer uso de los equipos, es importante revisar que éstos se encuentren en buen estado.

- Si se hallan en malas condiciones, debe reportarse al encargado de Circulación y Préstamo en el menor tiempo posible.
- La persona que retira el material o el equipo asume directamente la responsabilidad del mismo y en caso de daño o pérdida, debe asumir el costo de su reemplazo o reparación.

MATERIAL EN CALIDAD DE DONACIÓN

El material que se desee donar está condicionado bajo el criterio del Director de la biblioteca, bajo los términos: calidad, pertinencia, y buen estado. Se prohíbe recibir material que no corresponda a la misión y visión de la misma, en tal caso que el material sea recibido se debe relacionar en un memorando como constancia de ingreso a la biblioteca bajo la calidad DONACIÓN.

CONSULTA DE CATALOGOS

Los catálogos impresos y los computadores ubicados en el área de consulta de la biblioteca son exclusivamente para consulta del catálogo de la biblioteca o consultas rápidas en catálogos de otras bibliotecas, por ejemplo la Luis Ángel Arango. Su uso por parte de los usuarios para otros fines (E-mail, Chat, juegos, etc.) se considera conducta contraria al deber de contribuir al buen funcionamiento, al desarrollo y a la adecuada prestación de los servicios que ofrece la Corporación. A quien incurra en estas conductas por primera vez, se le llamará la atención. Quien reitere su incumplimiento a este deber, dará lugar a la iniciación del correspondiente proceso disciplinario y a la eventual imposición de una sanción.

Se permiten máximo dos personas por computador, y serán responsables de éste durante su consulta. El usuario cuenta con la asesoría del personal de la Biblioteca y deberá tener en cuenta las normas generales de comportamiento y uso de la Biblioteca.

PERSONAS QUE PUEDEN UTILIZAR LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Toda la comunidad de la Institución Universitaria de Colombia: estudiantes, egresados, docentes, administrativos y personal de servicios.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación que requiere de un ambiente tranquilo. Por lo tanto:

- 1 Se prohíbe hacer uso de teléfonos celulares dentro de la Biblioteca. Se recomienda apagar los celulares antes de ingresar en la misma.*
- 2 Hablar en voz alta y estudiar en grupo está considerado como una contravención al reglamento.*
- 3. El rayar, escribir, mutilar, dañar y extraviar el material de la biblioteca será sancionado con la reposición del documento original y el pago de un costo económico por concepto del reprocesamiento del mismo. Todo usuario debe revisar el estado del material al momento de ser retirado en préstamo.*
- 4. Está terminantemente prohibido fumar, comer y beber dentro del depósito del material bibliográfico y en la sala de lectura.*
- 5. No se permite realizar trabajos de dibujo, maquetas, etc., en las mesas de lectura.*
- 6. No se permite a los docentes dictar clases en la sala de lectura.*

A quien incumpla estas disposiciones se le solicitará retirarse de las instalaciones de la Biblioteca y a partir de la segunda ocasión recibirá una amonestación disciplinaria.

SANCIONES Y MULTAS

La pérdida o daño del material prestado acarrea sanciones y multas y debe reportarse inmediatamente al funcionario de turno de la biblioteca para su reposición dentro de los 8 días siguientes, fecha después de la cual se cobrará la multa correspondiente además de su reposición. El usuario que genere la pérdida debe buscar el material, ubicarlo, cotizarlo y reponerlo inmediatamente ante la Biblioteca.

1 *La Biblioteca comunicará el robo, mutilación o daño del material al Director del programa o dependencia respectiva, lo cual acarrea las sanciones contempladas en el reglamento de la Corporación.*

2 *Se determina como multa diaria por incumplimiento de entrega del material prestado: libros, revistas y material especial - audiovisual, la suma de \$2.000.00 pesos, la cual será aplicada a partir del vencimiento de la fecha de devolución, hasta la fecha de entrega del material.*

4. *Tener material vencido o multa pendiente por cancelar, implica la suspensión del servicio de préstamo y de consulta hasta tanto el usuario se ponga a paz y salvo con la biblioteca.*

5. *Igualmente, el carné será retenido en biblioteca hasta que el usuario haya devuelto el material y cancelado la multa correspondiente.*

6. *La sustracción de la sala de lectura, de un material de referencia, implica la suspensión de servicios en biblioteca hasta por un semestre.*

7. *La pérdida de la ficha de usuario externo, acarreará un costo económico para reposición de la misma.*

8. *La obtención del Paz y Salvo de Biblioteca es requisito indispensable para la presentación de exámenes finales, el proceso de grado y la terminación de contratos laborales. Esta norma rige para DOCENTES, ESTUDUANTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO. Así mismo, los estudiantes deben solicitar Paz y Salvo de Biblioteca como requisito de matrícula para el siguiente semestre.*

RECURSOS EDUCATIVOS

REGLAMENTO PARA PRESTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

Los equipos audiovisuales: Grabadoras, proyectores, video-beam, computadores portátiles, computadores, torres y demás herramientas, se prestan por horas o bloques en un mismo día, a partir de las 8:00 a.m. hasta las 8:00 p.m.

Para reservar un equipo debe seguir el siguiente procedimiento:

- *Dirigirse a la sección de circulación y préstamo y reservar con el auxiliar de turno en el formato de reserva de equipos creado para tal fin los siguientes campos: nombre, hora, fecha, tipo de equipo.*
- *La reserva debe hacerla personalmente el usuario: docente, estudiante o empleado de la Corporación, con tres (3) días hábiles de anticipación. Por ejemplo, si el equipo se requiere para el día lunes debe hacer la reserva a más tardar el miércoles anterior. El personal de la Biblioteca le informará si el equipo se encuentra disponible para el día y hora solicitado.*
- *En el momento de hacer efectiva la reserva el usuario-docente debe firmar la planilla de PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES, esto nos permitirá llevar un record de estadísticas mensual de préstamo.*
- *Si por algún motivo no utiliza el equipo solicitado, le sugerimos cancelar oportunamente la reserva, personalmente.*
- *El equipo debe ser retirado personalmente por el DOCENTE o PERSONAL ADMINISTRATIVO en la sección de Circulación y préstamo antes de la hora de la proyección o del inicio de la clase, previa presentación del CARNÉ VIGENTE y firma de responsabilidad por el equipo prestado.*
- **PROHIBIDO ROTUNDAMENTE PRESTAR EQUIPOS AUDIOVISUALES A LOS ESTUDIANTES, ESTUDIANTES QUE ESTEN VINCULADOS CON CUALQUIER TIPO DE CONTRATO, PERSONAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA, EGRESADOS Y PUBLICO EN GENERAL.**
- *Los equipos audiovisuales deben devolverse a la hora indicada y a la persona responsable de Circulación y préstamo. En el caso de exposiciones y clases nocturnas, los equipos deben devolverse a la biblioteca antes de las 8:00 p.m.*
- *La reserva de equipos no incluye reserva de salón ni de otros equipos que no pertenezcan al servicio de RECURSOS AUDIOVISUALES, lo cual significa que el usuario debe prever la reserva del salón y otros equipos en otra dependencia.*

- Al retirar o hacer uso de los equipos, es importante revisar que éstos se encuentren en buen estado. Si se hallan en malas condiciones, debe reportarse al encargado de préstamos en el menor tiempo posible.
- La persona que retira el equipo asume directamente la responsabilidad del mismo y en caso de daño o pérdida, debe asumir el costo de su reemplazo o reparación.

NORMAS INTERNAS

Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas a la Biblioteca en el depósito de equipos audiovisuales. Únicamente debe ingresar el funcionario de Circulación y Préstamo que está de turno.

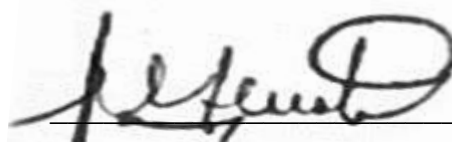
1. Se debe cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la reserva de equipos.
2. Sin excepción, no se prestará ningún equipo sin la presentación del carné actualizado.
3. Igualmente se verificará que los formatos de solicitud sean diligenciados correctamente. En caso contrario se ocasionará inconvenientes al funcionario que realizó el préstamo de los equipos.
4. Se respetarán los turnos ya establecidos.
5. Se llevará control de las solicitudes de préstamo de equipos para elaborar las correspondientes estadísticas al final de semestre y para establecer responsabilidades tanto de los usuarios como de los funcionarios.



MÁRCO A. MORENO DE CARO

C.C.7.438.747 de Barranquilla

Presidente Provisional



WILLIAM VÉLEZ MONTES

C.C. 17.086.144 de Bogotá

Secretario Provisional