

Cide

NUESTRA U, DEL MAGISTERIO

**REGLAMENTO GENERAL DE
BIBLIOTECA**

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1	De la organización
CAPÍTULO 2	De los usuarios
CAPÍTULO 3	Servicios que presta la biblioteca
CAPÍTULO 4	Normas de comportamiento dentro de la biblioteca
CAPÍTULO 5	Prestación del servicio de los derechos y deberes
CAPÍTULO 6	De las colecciones
CAPÍTULO 7	Requisitos para préstamos
CAPÍTULO 8	Multas
CAPÍTULO 9	Pérdida o daño de elementos de la biblioteca
CAPÍTULO 10	Sanciones administrativas

La Biblioteca de la Institución está creada para el apoyo a la construcción de nuevo conocimiento, como proyecto de soporte académico, teniendo en cuenta los principios institucionales de solidaridad y equidad, con el fin de fortalecer a nuestros usuarios los servicios bibliotecarios de manera integral para el beneficio de la docencia, la investigación y la proyección social.

Objetivo de la biblioteca: Brindar apoyo a los procesos académicos de investigación y docencia, mediante el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión, protección y recuperación de información para la comunidad CIDEISTA.

RESUELVE:

CAPÍTULO 1 De la organización

Artículo 1

1. La Dependencia de la Biblioteca esta bajo la supervisión del Departamento de TIC y Medios Educativos.
2. De acuerdo a la necesidad que se presente de material bibliográfico por cada una de los programas académicos el Representante de la Biblioteca asistirá al comité curricular con el fin que los Directores de Programa realicen sus solicitudes de material bibliográfico, estableciendo la cantidad de material a adquirir.

Artículo 2

1. Para prestar el uso oportuno y adecuado de los servicios que ofrecen las sedes de la Biblioteca, se establece el siguiente horario:

SEDE PRINCIPAL

- Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. (Jornada continua)
- Sábado de 7:00 a.m. a 12:30 p.m.

SEDE GALERÍAS

- Lunes a viernes de 7:00am a 8:00 p.m. (Jornada continua)
- Sábado de 9:00am a 12:00am.

CAPÍTULO 2
De los usuarios
Artículo 3

Son usuarios de la biblioteca

1. USUARIOS INTERNOS:

Directivos, directores de programa, docentes, estudiantes, egresados, personal administrativo y de servicio vinculado a la institución.

2. USUARIO EXTERNOS:

Los usuarios externos son aquellas personas que desean ingresar a la Biblioteca mediante el servicio de préstamo interbibliotecario o carta de presentación. Deben diligenciar los formatos establecidos y su carné que lo acredita como estudiante activo de la Institución de la que proviene.

CAPÍTULO 3
Servicios que presta la Biblioteca

Artículo 4

1. **Circulación y préstamo:**

Préstamo externo: Es el retiro del material bibliográfico fuera de las instalaciones de la biblioteca

Consulta en sala: Préstamo que se realiza para consultar dentro de la biblioteca

2. **Servicio de referencia:** Asesoría a los usuarios en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes que han de ser consultadas.

3. **Préstamo Interbibliotecario:** Intercambio interinstitucional con el cual se tiene acceso a recursos bibliográficos con otras Unidades de Información, mediante convenio de préstamo Interbibliotecario.

4. **Carta de Presentación:** Generada por la Biblioteca a solicitud del usuario, con la que se presenta al usuario ante otras unidades de información.

5. **Equipos de Cómputo:** Préstamo de computadores, para fines académicos, acceso a bases de datos y bibliotecas virtuales.

6. **Servicios en Línea:** Consulta de nuestro catalogo en línea, bases de datos y otros recursos electrónicos.

7. **Préstamo de locker:** Disponibilidad de espacios para guardar los objetos personales, se prestan durante el tiempo que el estudiante permanezca dentro de la Biblioteca

CAPÍTULO 4
Normas de comportamiento
Dentro de la biblioteca

Artículo 5

1. Cumplir con el Reglamento General de la Biblioteca.
2. Mantener la voz baja y compostura dentro de la Biblioteca.
3. Dejar en los locker de la biblioteca bolsos, maletas y demás elementos que perturben el ambiente de estudio. Si el usuario posee computador portátil, se autorizará el ingreso del bolso.
4. No ingresar y consumir ninguna clase de alimento (bebida o comida).
5. No fumar.
6. El máximo de usuarios por equipo es de 3 personas.
7. No utilizar instrumentos corto punzantes dentro de la biblioteca (bisturí, Tijeras Etc.).
8. No hablar por celular.
9. No escuchar música.
10. Cuidar y conservar los libros, equipos de cómputo, planta física y equipo mobiliario.
11. Mantener relaciones interpersonales dentro de un clima de respeto y cordialidad
12. Propiciar el orden y el aseo.

CAPÍTULO 5
Prestación del servicio
De los derechos y deberes

Artículo 6

Son derechos de los usuarios:

1. Hacer uso de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.
2. Recibir información oportuna y pertinente del uso y servicios, por parte del personal que labora en la Biblioteca.
3. Contar con espacios adecuados que permita el desarrollo de la consulta académica mediante espacios físicos y virtuales por medio de clave de acceso.
4. Contar con horarios adecuados que permita el acceso a los recursos bibliotecarios permitiendo un mayor nivel de consulta académica de acuerdo con las modalidades ofrecidas (Presencial, A Distancia y Virtual).
5. Contar con recursos bibliográficos que suplan las necesidades de consulta académica. (Acervo Bibliográfico, Bases de Datos, Bibliotecas Virtuales, Convenios Interbibliotecarios).
6. Formular propuestas que permitan el mejoramiento de la Biblioteca.

Artículo 7

Son deberes de los usuarios:

1. Conocer y respetar el Reglamento y las normas de la Biblioteca.
2. Aceptar y cumplir responsablemente el Reglamento y las normas de las Bibliotecas de otras instituciones, cuando se hacen consultas a través del convenio de préstamo interbibliotecario o cartas de presentación.
3. Utilizar los espacios de la Biblioteca estrictamente con fines académicos.
4. Cuidar de las instalaciones físicas, salas, cubículos, material bibliográfico equipos y demás elementos de la Biblioteca.
5. Presentar y dejar en consignación el carné vigente (en óptimas condiciones) que lo acredite como estudiante, docente, empleado o egresado para quienes hagan uso de las instalaciones físicas de la biblioteca. Para el caso de los estudiantes a Distancia y Virtual deben acceder mediante usuario y clave de acceso asignados por la institución.
6. Si el bolso o maleta es demasiado grande para guardar en el locker, se identificará el tamaño y dependiendo se permitirá ingreso a la biblioteca sugiriendo que la coloquen en el piso.

CAPÍTULO 6 De las colecciones

Artículo 8

1. **Colección general:** Publicaciones con información variada sobre todas las áreas del conocimiento que apoyen el desarrollo de los programas académicos y su préstamo está sujeto a la disponibilidad del material.
2. **Colección de referencia:** Son obras tales como (diccionarios, enciclopedias, directorios, etc.) que se pueden consultar de una manera rápida dentro de la sala de Biblioteca; su préstamo está sujeto a la disponibilidad del material.
3. **Colección Trabajos de Grado:** Trabajos elaborados por los estudiantes para obtener su título de pre-grado, se presta únicamente para consulta dentro de la biblioteca y consulta en línea.
4. **Hemeroteca:** Diarios y Revistas nacionales e internacionales que apoyan el desarrollo académico.
5. **Colección Digital:** Documentos de las diferentes áreas del conocimiento en formato digital como bases de datos y bibliotecas virtuales que pueden ser consultadas a través de acceso remoto y/o local por toda la comunidad de las diferentes modalidades presencial, a distancia y virtual.

CAPÍTULO 7 Requisitos para Préstamos

Artículo 9

Préstamo Material Bibliográfico:

1. Los usuarios que accedan a las sedes físicas de la Biblioteca deberán presentar el carné vigente.
2. Cada usuario podrá disponer de un cupo de consulta de máximo de (3) unidades bibliográficas.
3. El préstamo externo será sujeto a la disponibilidad del número de ejemplares por libro y la concurrencia de consulta.
4. El préstamo externo tendrá un tiempo autorizado de 3 días hábiles.

Artículo 10

Préstamo Equipos de Cómputo

1. Los usuarios que accedan a las sedes físicas de la Biblioteca deberán presentar el carné vigente.
2. El usuario se hace responsable del equipo recibido en préstamo (Pantalla, Mouse, Teclado, CPU) hasta el momento de su entrega.
3. La utilización de los equipos de cómputo es de carácter estrictamente académico.
4. El tiempo de préstamo del equipo de cómputo es de 30 minutos por usuario.
5. El tiempo de préstamo del equipo será renovado en caso de que no hayan otros usuarios en espera del mismo.
6. Con dos llamados de atención al usuario, por mal uso del equipo, le será suspendido el servicio.

Artículo 11

Préstamo Locker

1. Los usuarios que accedan a las sedes físicas de la Biblioteca deberán presentar el carné vigente.
2. El préstamo y entrega es personal e intransferible.
3. La utilización del locker es exclusivamente para servicio de los usuarios de la Biblioteca.
4. El período de préstamo del locker se limita al tiempo que el usuario permanezca dentro de la biblioteca.
5. La Institución no se hace responsable por los objetos que dejen guardados en el locker.

CAPÍTULO 8

Multas

Artículo 12

1. La no entrega del material Bibliográfico y/o locker en el horario y fechas establecidas acarreará una multa de \$ 2.150 pesos colombianos m/cte día calendario, por libro y por día.
2. En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá realizar la devolución con un nuevo ejemplar o cancelar el valor respectivo que estipule la institución.
3. En caso de daño o pérdida del candado, llave o locker, el usuario deberá cancelar el valor respectivo del arreglo o compra que le sea estipulado por la Institución.

CAPÍTULO 9

Pérdida O Daño De Elementos De La Biblioteca

Artículo 13

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, des encuadernado o manchado.

Artículo 14

En los equipos de cómputo se considera daño cuando estos sean golpeados, rayados o cuando sus partes (mouse, teclado, CPU) sean desconectadas o que por mal uso presenten alguna inconsistencia en el hardware o software.

Artículo 15

Quien raye, escriba, mutile, o dañe cualquier elemento inmobiliario de la biblioteca, (silla, mesa, pared, cortina), deberá reponer el elemento en buen estado o cancelar el valor respectivo del arreglo o compra que le sea estipulado por la Institución.

CAPÍTULO 10 Sanciones Administrativas

Artículo 16

Para efectos de sanción se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Los servicios que ofrece la Biblioteca se suspenderán a aquellos usuarios que presenten morosidad por préstamo de material bibliográfico, hasta que regularice su situación.
2. El usuario que falte con el Reglamento y normas establecidas. recibirá un llamado de atención verbal por primera vez. Si reincide en su comportamiento se le solicitará que se retire de la Biblioteca. Si la conducta persiste se reportará a la unidad académica y administrativa pertinente, quienes evaluarán la falta y determinarán la correspondiente sanción.
3. Uso indebido del carné institucional. El carné es un documento de uso personal e intransferible y obligatorio para acceder a cualquier servicio que preste la Biblioteca. Por lo tanto en caso de uso indebido, se reportará a la unidad académica y administrativa pertinente, quienes evaluarán la falta y determinarán la correspondiente sanción.
4. A quien incumpla con el comportamiento adecuado y la devolución oportuna de los materiales obtenidos por préstamo interbibliotecario, además de las sanciones y multas adquiridas por la institución afectada, se reportará a la unidad académica y administrativa de la CIDE, quienes evaluarán la falta y determinarán la correspondiente sanción.

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
27/AGO/09	02	Inclusión de utilización y Préstamo de lockers, se estableció el valor de la multa por mora y el período de sanción por mala conducta.
27/ENE/10	03	Se ajusta al nuevo horario de biblioteca.
18/NOV/10	04	Se realizan ajustes en la estructura del documento, teniendo en cuenta los requerimientos del ministerio de educación nacional (MEN)
9/DIC/10	05	Incorporación capítulo 4 normas de comportamiento dentro de la biblioteca
17/MAY/12	06	Modificación del horario de atención a los usuarios teniendo en cuenta los tiempos muertos del uso de las instalaciones
01/ABR/13	07	Modificación del horario de atención a los usuarios según las sedes y el horario del personal. Se ajusta a los cambios del organigrama. Exclusión del ítem 7 del artículo 7 respectivamente.
29/ABR/15	08	Se actualiza el logo en el reglamento, teniendo en cuenta la imagen institucional