FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CIEO- UniCIEO

BIBLIOTECA

REGLAMENTO

Título I:
Definición, estructura y función

Artículo 1: La biblioteca de la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO es un centro de recursos de la información para el aprendizaje, la docencia, y la investigación, cuyo fin es satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria de la Fundación, mejorando continuamente los procesos, recursos y servicios, ofreciendo un escenario ideal para el autoaprendizaje y la formación

Artículo 2: La biblioteca está bajo la responsabilidad de un jefe directo, quien depende de la Vicerrectoría Académica (de acuerdo con el capítulo dos de los estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior, en Colombia) con quien coordina las políticas relacionadas con su funcionamiento.

Artículo 3: La misión de la Biblioteca de la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO es facilitar a la comunidad el acceso a todos los recursos de la información, con el propósito de lograr el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, desarrollando la cultura de la indagación para impulsar los procesos de investigación y sus correspondientes publicaciones.

Artículo 4: La biblioteca está estructurada de la siguiente manera

1. La dirección: que es la encargada de la gestión de planeación y posicionamiento de la biblioteca frente a la comunidad universitaria.

2. Área de desarrollo de colecciones: compuesta por dos secciones, adquisiciones y procesos técnicos, que se encargan de los procesos de cotización, adquisición y procesamiento técnico de todo el material que ingrese. También se encargan de los procesos de canje y donación estableciendo convenios con instituciones a nivel nacional e internacional.
3. Área de servicio al público: es la unidad de apoyo académica y participativa que provee recursos y fuentes de información para la investigación, dando respuestas a las necesidades de información de la comunidad académica.

Artículo 5: Son funciones de la biblioteca

1. Asesorar a la vicerrectoría académica en la formulación de políticas sobre selección, adquisición y actualización del material bibliográfico.
2. Seleccionar y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.
3. Actualizar periódicamente la información disponible en los diferentes medios, teniendo en cuenta los diferentes requerimientos de los programas académicos.
4. Fomentar e impulsar el uso de los recursos de información existentes en la biblioteca, mediante guías de información a los usuarios, exhibición de material y carteleras informativas.
5. Difundir la información y presentar servicios con calidad y excelencia.
6. Realizar planes de mejoramiento, conservación de equipos y elementos, así como actualizar y renovar las colecciones, con el fin de garantizar servicios de calidad y actualizados.
7. Generar informes y estadísticas históricas mensuales y semestrales sobre el uso y consulta del material bibliográfico, adquisición de libros y revistas especializadas, bases de datos, y suscripciones a las publicaciones periódicas de la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO.

8. Identificar áreas críticas resultantes de la demanda y consulta de estudiantes, docentes e investigadores y proponer estrategias de mejoramiento.
9. Coordinar con el área académica, las estrategias y mecanismos para asegurar la actualización y suficiencia del material que necesitan los programas académicos.
10. Llevar registro de los materiales adquiridos por canje, compra y donación.
11. Controlar los préstamos de los distintos materiales bibliográficos, aplicar el reglamento, y expedir paz y salvos a los usuarios.
12. Promocionar y administrar los servicios básicos de la biblioteca para egresados de acuerdo con los términos estipulados en este reglamento.
13. Realizar anualmente los inventarios y presentarlos a las dependencias correspondientes.
14. Informar a las directivas y a la comunidad en general de los avances e innovaciones tecnológicas para el desarrollo apropiado de los servicios bibliotecarios en la Fundación.
15. Participar en los comités de bibliotecas universitarias a nivel nacional y local; establecer conexiones y convenios que permitan vinculación de la Fundación a las redes y organizaciones de información.
16. Ofrecer a la comunidad universitaria una unidad de información organizada sistemáticamente en una planta física amplia, flexible y armoniosa, que ofrezca seguridad, funcionalidad y estética y que cumpla con los lineamientos establecidos oficialmente para los procesos de acreditación integral.
17. Realizar la autoevaluación de la biblioteca, identificando las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento según las directrices trazadas por la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO.
18. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la biblioteca señalando los logros en los indicadores

de procesos de resultados, según el caso, en formatos que para el efecto se expidan.

19. Los demás que correspondan a la naturaleza de la biblioteca y las que asigne el Rector.

Artículo 6: La biblioteca de la Fundación universitaria CIEO-UniCIEO ofrece sus servicios en los siguientes horarios de acuerdo con el calendario académico de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Título II
COLECCIONES

Artículo 7: La biblioteca cuenta con diversas colecciones agrupadas de acuerdo a sus características, uso y tipo de soporte:

1. *Colección general:* Compuesta por diferentes libros y documentos de carácter general o especializado en diversas áreas de conocimiento acordes con los programas académicos que ofrece la Fundación.
2. *Colección de referencia:* constituida por obras de información, que por sus objetivos, características y contenido sirven para obtener información de manera ágil y rápida tales como enciclopedias, diccionarios, guías directorios, anuncios, bibliografías, vademécum y compendios.

3. *Colección de reserva:* conformada por los materiales que han sido seleccionados de la colección general por ser requeridos por docentes, un grupo numeroso de estudiantes, o a juicio de la biblioteca
4. *Colección de hemeroteca:* Conformada por revistas, boletines, periódicos, seminarios, folletos y publicaciones seriadas.
5. *Colección de tesis:* conformadas por trabajos de grado y monografías, que los estudiantes presentan para poder obtener titilo de posgrado.
6. *Colección Institucional:* conformado por la producción intelectual de docentes, investigadores de la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO.
7. *Colección especial*: compuesta por documentos presentados en formato diferente al impreso, electrónico y otros.

Título III
USUARIOS

Artículo 8: Son usuarios internos los estudiantes (como lo define el artículo 1 del reglamento estudiantil de la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO) con carné vigente, docentes, investigadores, administrativos, egresados y demás funcionarios de la Fundación.

Parágrafo: Son usuarios internos con derecho a servicio de consulta los estudiantes de otras instituciones que por convenio con la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO pueden utilizar servicios mediante la presentación del carné vigente que lo acredite como estudiante de articulación, trasferencia o convenio.

Artículo 9: Son usuarios externos los estudiantes, investigadores y demás personal vinculado a otras instituciones que cumplan con la carta de presentación o solicitud de préstamo inter-bibliotecario, quienes deben acatar los procesos y procedimientos que la biblioteca exige para dicho fin, preferencialmente deben existir convenios al respecto.

Título IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Capítulo I DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 10: La comunidad de la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO y demás personas que hagan uso del servicio de la biblioteca, tiene los siguientes derechos:

1. Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario equipos de cómputo y material bibliográfico dispuesto por la biblioteca.
2. Disponer del material bibliográfico actualizado, pertinente y acorde con sus necesidades de información.
3. Contar con atención oportuna correcta y eficiente por parte del personal de la biblioteca.
4. Recibir orientación, asesoría y acompañamiento en la localización y acceso a los recursos bibliográficos.
5. Disfrutar de servicios de calidad acordes a sus requerimientos.
6. Acceder a las capacitaciones en el uso y el manejo de los recursos de información con que cuenta la biblioteca.
7. Obtener en calidad de préstamo externo y en sala, diferentes materiales bibliográficos, siempre que se encuentren disponibles.
8. Acceder a su cuenta en el sistema de información KOHA y verificar todas las transacciones que se realicen en ella.
9. Permanecer el tiempo que requiera en las instalaciones de la biblioteca conforme a los horarios en que se presta el servicio.
10. Presentar a la biblioteca y a las coordinaciones felicitaciones, sugerencias, quejas y peticiones, a través de los canales de comunicación dispuestos

para tal fin, en el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del servicio.

11. Sugerir recursos bibliográficos de acuerdo con la actualidad, estado físico y pertinencia de la información con el fin de fortalecer las colecciones de la biblioteca

Parágrafo 1: los egresados e invitados tiene únicamente consulta en sala.

Parágrafo 2: son canales de comunicación disponibles por la biblioteca el buzón de sugerencias, la página web y el correo electrónico biblioteca@unicieo.edu.co

Parágrafo 3: Está terminantemente prohibido instalar software no autorizado por la institución en cualquiera de sus equipos. La biblioteca no se hace responsable por archivos, documentos o trabajos (información) que hayan sido almacenados en los equipos de esta. Así como tampoco de los objetos personales dejados en sus dependencias.

Capitulo II: DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 11: Son deberes de los usuarios en Biblioteca

1. Conocer y cumplir con lo establecido en el reglamento de la biblioteca.
2. Presentar el carné estudiantil vigente expedido por la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO y actualizar los datos personales en la biblioteca.
3. Acceder a los servicios de la biblioteca que impliquen cualquier transacción en sistema KOHA siempre y cuando este a paz y salvo por todo concepto.
4. Verificar el estado físico del material que lleva en calidad de préstamo y notificar cualquier anomalía, de lo contrario será responsable de cualquier daño sobre el mismo y asumirá las correspondientes sanciones de tipo económico.

5. Verificar su cuenta en Biblioteca en relación a libros que tiene prestados, multas, solicitudes de reserva y otros.
6. Respetar los tiempos y fechas de préstamo establecidos por la biblioteca.
7. Entregar personalmente el material bibliográfico o préstamos de la colección especial como negatoscopios al personal de biblioteca después de consultarlos.
8. Evitar en todo momento cualquier comportamiento que interfiera los derechos de los demás usuarios como:
    - Hacer conferencias y conversaciones en voz alta o mediante dispositivos tecnológicos.
    - Ingerir alimentos o bebidas
    - Ingresar en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancia psicoactivas
    - Ingresar a áreas de uso administrativo.
9. Cuidar y hacer buen uso de los elementos, equipos, muebles, recursos e instalaciones de la biblioteca.
10. Conservar en buen estado el material bibliográfico evitando hacer anotaciones, marcas o señales en ellos.
11. Dar aviso oportuno de perdida de material o deterioro del mismo que tenga en préstamo.
12. Dar cumplimiento a las políticas, normas y sanciones estipuladas por la biblioteca.

Título V
SERVICIOS A USUARIOS

Capítulo I: Préstamo de material bibliográfico y otros

Artículo 12: El servicio de préstamo podrá ser utilizado por los usuarios de la biblioteca en sus diferentes colecciones por un tiempo determinado de acuerdo al tipo de colección

a. En las colecciones General, de Tesis e Institucional: El material bibliográfico se presta a los usuarios regulares para su uso por fuera de la Biblioteca (préstamo externo) por un término de 48 horas a lo sumo, podrán tener prestado máximo 3 libros.

b. Colecciones de Reserva. El material bibliográfico se presta para su uso dentro de biblioteca exclusivamente. Ningún usuario podrá tener simultáneamente más de un (1) libro de estas colecciones.

c. Colecciones de Referencia y Hemeroteca Se prestan únicamente para consulta interna en la sala de la Biblioteca, se pueden sacar fotocopias de artículos.

d. Colecciones Especiales (videos, negatoscopios, seminarios, TV y betamax). Sólo se utilizan en la Biblioteca. El préstamo de los elementos de estas colecciones se hará con autorización de la coordinación de la biblioteca.

Parágrafo 1: Las Colecciones de Reserva se prestan media hora antes de terminar el servicio de biblioteca para ser entregado el día hábil siguiente a las 7:00 a.m.

Parágrafo 2: Para casos especiales de préstamo, (usuarios externos) la Vicerrectoría Académica deberá informar por escrito a la biblioteca para proceder a prestar los libros

Parágrafo 3: Los préstamos en sala y material especial, tendrán una duración de máximo cuatro horas

Parágrafo 4: Los libros de literatura pueden ser prestado hasta por ocho (8) días

Artículo 13: Para solicitar préstamo de material bibliográfico los usuarios deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Presentar el carné de la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO en buen estado y legible

2. Haber actualizado previamente a los datos personales en la biblioteca (preferiblemente a iniciar el semestre).
3. Encontrarse a paz y salvo por cualquier concepto en la biblioteca.
4. Realizar el préstamo del material de forma personal.
5. No tener ningún tipo de sanción o restricción por parte de la biblioteca.

Parágrafo: los usuarios externos deben presentar:

1. la solicitud de préstamo interbibliotecario, con las firmas autorizadas y vigentes.
2. La institución solicitante debe estar en paz y salvo por cualquier concepto en la biblioteca de la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO

Capitulo II Reserva de materiales

Artículo 14: La reserva del material bibliográfico se puede realizar solo cuando el material se encuentre prestado. El usuario debe realizar la reserva a través del catálogo en línea (OPAC)[1] y tiene la posibilidad de reservar hasta dos materiales bibliográficos

Parágrafo: El material de préstamo en sala no se puede reservar.

Artículo 15 La reserva tiene una vigencia de un día hábil a partir de la devolución del material en biblioteca. Si no es reclamado durante ese periodo, será prestado o ubicado en la colección.

Capitulo III: Renovación del material

Artículo 16: La renovación se hace a través del catálogo en línea a más tardar el día de su vencimiento y es posible repetir el proceso dos (2) veces, hasta alcanzar tres (3) periodos.

[1] Por sus siglas en ingles Online public access catalog, el catalogo en línea

Parágrafo 1: El material de préstamo en sala no se puede renovar.

Parágrafo 2: Si el préstamo del material se encuentra vencido o fue reservado por otro usuario, no es posible hacer la renovación.

Capitulo IV: Devolución de materiales

Artículo 17: La devolución del material solicitado en préstamo se debe realizar únicamente al personal de la biblioteca a partir del mismo día y hasta la fecha limite estipulada para la entrega.

Parágrafo: El usuario debe confirmar posteriormente que el material devuelto quede descargado oportunamente a través del OPAC.

Capítulo V: Formación de usuarios

Artículo 18: La biblioteca realizará estrategias de formación y capacitación en el manejo de nuevas herramientas de consultas, búsqueda y recuperación de fuentes externas a la universidad como las bases de datos, catálogos y buscadores, lo cual se hará así:

1. Inducción a la Biblioteca: Dirigido a los estudiantes, cuya finalidad es brindar información referente a servicios ofrecidos, reglamentación y normatividad de la Biblioteca, colecciones existentes y su organización, manejo y funcionalidades del Catálogo en línea KOHA.
2. Uso de bases de datos: La capacitación va dirigida a docentes y estudiantes con el fin de desarrollar habilidades y destrezas en la búsqueda de información especializada.

Parágrafo 1: Las capacitaciones se deben solicitar a través del correo electrónico biblioteca@unicieo.edu.com como mínimo con tres (3) días de anticipación e indicar el día, la hora y el nivel de la capacitación que se requiere. Además de

adjuntar el listado de los estudiantes participantes (nombre, código estudiantil, programa académico al cual pertenece).

Parágrafo 2: La fecha de realización de la capacitación sugerida por el docente, está sujeta a disponibilidad de horarios de los estudiantes y del personal de la Biblioteca.

Parágrafo 3: Los usuarios deben registrarse en el formato de control de asistencia, está información es utilizada con fines estadísticos.

Titulo VI:
PÉRDIDA, DETERIORO, DAÑO Y MUTILACIÓN DE MATERIAL

Capítulo I: Pérdida de materiales

Artículo 19: El usuario debe notificar de inmediato la pérdida de los materiales en préstamos ante la biblioteca y la vicerrectoría académica y hacer la reposición del material en un periodo no mayor a treinta (30) días. Durante este tiempo el servicio a préstamo estará suspendido.

Parágrafo: Una vez cumplido el tiempo de gracia para realizar la reposición del material perdido, se empezará a generar multa hasta cuando reponga o cancele el valor del material. Según las tarifas establecidas.

Artículo 20: La reposición del material se hará bajo las siguientes condiciones

1. Reposición por el mismo título perdido, teniendo en cuenta que se debe adquirir la última edición disponible en el mercado editorial.
2. Reposición por título diferente, cuando el libro está fuera de impresión. El usuario debe informar a la biblioteca y la vicerrectoría académica, quienes le

Indicarán los datos de la obra que trate sobre el mismo tema e idoneidad reconocida.

3. Cancelar el valor comercial a la fecha del título perdido. El trámite lo realiza la Biblioteca ante el proveedor y la factura debe ser cancelada por el usuario.

Parágrafo: No se aceptan fotocopias del material a reponer.

Artículo 21: La entrega del material se debe realizar en la biblioteca, llevando un acta de entrega y anexar la factura original que contenga el NIT. de la empresa donde lo compro, número de factura y el IVA del valor de la compra.

Parágrafo: No se recibe material que no estén con su factura original.

Capitulo II: Deterioro, daño y mutilación de materiales

Artículo 22: La sustracción de hojas, gráficas o de cualquier documento anexo al material bibliográfico prestado conlleva la suspensión del servicio por el resto del semestre y un informe a la Vicerrectoría Académica, donde se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se obligará el pago del material mutilado o deteriorado.

Título VII
SANCIONES, MULTAS Y CONDONACIONES

Capítulo I: Sanciones y multas

Artículo 23: La primera vez que se incumplan con lo establecido en el Artículo 11 en el numeral ocho (8) del presente reglamento se le solicitara retirarse de la biblioteca y a partir de la segunda recibirá una amonestación disciplinaria.

Artículo 24: En caso de usar el carné de otra persona, dicho carné, se retendrá y será enviado a la Vicerrectoría Académica para notificar la sanción de suspensión: por primera una semana, si reincide se sancionará por dos meses y por reincidencia una tercera vez, se notificará al rector para una sanción mayor.

Artículo 25: La multa generada por retraso en la devolución del material bibliográfico, pérdida o daño de los mismos y otros elementos, será conforme al valor estipulado anualmente por las directivas de la institución y deberá ser cancelada por cada día de mora.

Artículo 26: El valor de las multas se generará por el sistema KOHA en la cuenta del usuario, cuando se encuentre en mora por retraso en la entrega del material bibliográfico prestado o por alguna sanción causada en el daño o pérdida del material.

Parágrafo: Es responsabilidad del usuario las sanciones causadas:

- Por la pérdida o daño del material.
- Por la mora en la entrega de un libro que se encuentren en su cuenta, aun cuando el estudiante haya estado inactivo en la Universidad, por uno o varios períodos académicos.

Artículo 27: Los valores de la multa por préstamo de libros se establecen de acuerdo con el valor estipulado anualmente por las directivas de la Universidad

1. Colección general, por día hábil en mora y por cada material prestado.
2. Colección de reserva, revistas, y material especial estos serán cargados al usuario como préstamo interno por horas y la no entrega de estos genera multa por hora hasta su devolución.
3. La multa generada por pérdida de material bibliográfico, será condonada si la reposición se realiza dentro del tiempo establecido (30 días).

Artículo 28: Si el material bibliográfico sufre algún deterioro, el usuario deberá asumir el costo del proceso de restauración por valor de $10.000, el procesamiento técnico con un costo de $ 4.000 y el procesamiento físico tiene un valor de $ 5.000 o la reposición total del material.

Parágrafo: Si el deterioro es extremo, este será repuesto a la colección en los términos del Artículo 19 de este reglamento

Artículo 29: Si el usuario infringe los deberes establecidos en este Reglamento, se le suspenderá el derecho a utilizar la biblioteca por el tiempo que establezca la Vicerrectoría Académica.

Artículo 30: Los usuarios que tengan multa, libros vencidos o extraviados, no podrán hacer uso de los servicios

Capítulo II Condonaciones

Artículo 31: La biblioteca puede condonar el valor parcial o total de una multa bajo las siguientes condiciones:

1. Condonación del 100% de la multa en los siguientes casos:

- Por calamidad, incapacidad médica durante el periodo en el que se generó la multa.
- Por reposición de material perdido dentro del tiempo establecido para el efecto (30 días)
- Por cualquier novedad que afecte el funcionamiento de la Biblioteca.

2. Condonación parcial cuando:

- Obtendrá un porcentaje de descuento sobre el monto total de la multa si realiza canje de multa por un libro.

- El porcentaje que se aplica a la multa (entre el 10% y el 40%), depende del valor de la sanción que tenga el usuario de acuerdo con la tabla establecida:

$ 20.000 - $ 50.000 entre el 10% y el 19%

$ 51.000 - $ 100.000 entre el 20% y el 34%

$ 101.000 - $ 500.000 entre el 35% y el 40%

- De acuerdo al monto total de la multa hasta por un valor de $1.000.000 se permite autorizar el canje por material bibliográfico hasta el 50% y condonar el restante, previa autorización de la Vicerrectoría Académica.

3. Los demás que la Vicerrectoría Académica considere.

Artículo 32: El monto que genera las multas en efectivo irá a un fondo especial de la biblioteca para atender gastos menores, sin perjuicio de asignación presupuestal.

Título VIII
PAZ Y SALVOS

Artículo 33: La Biblioteca de la Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO debe generar el paz y salvo a los estudiantes y funcionarios que lo soliciten (docentes y administrativos) este se otorgará previa revisión del estado de cuenta del usuario en el sistema de información KOHA.

Artículo 34: El paz y salvo es requerido para la renovación matrícula, reintegro, retiro de documentos, grado. En el caso de docentes y administrativos por terminación de contrato y/o retiro de la Fundación Universitaria CIEO- UNICIEO

Artículo 35: Los usuarios que soliciten paz y salvo en la Biblioteca, deberán encontrarse al día por todo concepto (sanciones, multas, préstamo de libros) y al finalizar cada semestre académico no deberá tener deudas pendientes con la Biblioteca.

Título IX
POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIÓN.

Artículo 36: Los lineamientos para la selección, adquisición clasificación y catalogación del material bibliográfico, serán expuestos en el aparte de 001 de este documento

Artículo 37: De esta resolución hace parte integral y de obligatorio cumplimiento el aparte 001 de este documento, el cual se anexa.

Título X
GENERALIDADES

Artículo 38: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su sanción por parte de la Rectoría

Artículo 39: Comuníquese y cúmplase, en Bogotá D.C, a los __ días del mes de _____ del año _____

_____
Coordinación de biblioteca
Fundación Universitaria CIEO-UniCIEO
Biblioteca@unicieo.edu.co