

Institución Universitaria

e escolme

Hace realidad tu proyecto de vida



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCOLME

**RESOLUCION RECTORAL No. 041
20 de marzo de 2012**

**Por la cual se adopta el Reglamento de Biblioteca de la Institución Universitaria
ESCOLME**

El Rector en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Primero. Que el Proyecto Educativo Institucional establece que la Biblioteca constituye una unidad de información, de carácter académico y con el material bibliográfico y cibergráfico suficiente para dar soporte al desarrollo de las actividades formativas de la institución.

Segundo. Que, dado su carácter de unidad de atención y servicio a usuarios internos y externos, se hace necesario que la Biblioteca cuente con un reglamento que establezca de manera clara los derechos y obligaciones de los usuarios frente a los servicios y materiales disponibles en esta dependencia.

Tercero. Que, de acuerdo con el Artículo 51 de los Estatutos, el Rector está facultado para emanar las resoluciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.

RESUELVE:

ARTICULO 1. Adoptar el reglamento de Biblioteca que se incorpora al cuerpo de la presente Resolución.

ARTICULO 2. Ordenar a la jefatura de Biblioteca desarrollar las acciones necesarias para la adecuada visibilización y socialización del reglamento entre la comunidad educativa y usuarios de la biblioteca.

ARTICULO 3. La presente Resolución rige a partir de su promulgación.

Dada en Medellín, a los veinte (20) días del mes de Marzo de 2012.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ORIGINAL FIRMADO

JUAN CARLOS CADAVID BOTERO
Rector

Versión: 1	Vigente desde: 14/05/2012	Aprobó: Directora de Calidad	Código: R-SGQ – 06	Página 1 de 10
------------	---------------------------	------------------------------	--------------------	----------------

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCOLME
BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA PARA LOS
USUARIOS

MEDELLIN

2012

TABLA DE CONTENIDO

TITULO I DE LAS DEFINICIONES Y LA FILOSOFIA.....	3
TITULO II DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES PARA SU USO.....	4
TITULO III DE LAS COLECCIONES	8
TITULO IV DE LAS ÁREAS TEMÁTICAS.....	8
TITULO V DE LOS USUARIOS.....	8
TITULO VI DE LAS SANCIONES	9
TITULO VII DE LOS CONTROLES DE PROCEDIMIENTO	9

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA PARA LOS USUARIOS

**TITULO I
DE LAS DEFINICIONES Y LA FILOSOFÍA**

Artículo Primero. DEFINICIÓN: Es la unidad de Información de la Institución Universitaria Escolme. Su existencia la justifica la ley 115, artículo 138, literal b) y la ley 30 de 1992, artículo 108 que reza: “las instituciones de educación superior tendrán la obligación de proporcionar a los estudiantes servicios adecuados y actualizados de bibliotecas”, por lo tanto, la institución debe propender por unos servicios y unos recursos adecuados, actualizados y suficientes que le permitan al usuario la consulta y la investigación para la educación, la formación como apoyo académico en todos y cada uno de los programas académicos que la institución ofrece.

Es una unidad de información adscrita a la Vicerrectoría Académica, apoya la institución en el desarrollo y cumplimiento de la función social de interactuar con la comunidad a través de la docencia, la investigación y la proyección social.

Artículo Segundo. La Biblioteca aporta a la misión institucional con el apoyo permanente a la comunidad académica, para satisfacer las necesidades de información, teniendo como base el cumplimiento de los lineamientos definidos en el PEI y el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas de la educación como la docencia, la investigación, la proyección social y la internacionalización.

Artículo Tercero. La Biblioteca ESCOLME, aporta a la visión institucional al buscar el fortalecimiento en las áreas básicas como son Mercadeo, Gestión Financiera, Comercio Exterior y Sistemas, por medio de la satisfacción de los usuarios, mediante una excelente atención y el ofrecimiento de servicios de alta calidad.

Con el mejoramiento y adaptación de las tecnologías y recursos existentes, le daremos un mayor posicionamiento a la unidad de información entre sus usuarios internos y externos, buscando siempre enfrentar la competitividad, brindando servicios cada vez de mayor calidad que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios y del mercadeo.

Artículo Cuarto. Objetivo General: Posibilitar el acceso a la información, mediante una adecuada selección, adquisición, procesamiento y automatización del acervo bibliográfico y la implementación de servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios y al desarrollo de los medios electrónicos que se desarrollen en el medio educativo.

Artículo Quinto. Objetivos específicos:

- a) Apoyar permanentemente la labor académica, de investigación y de extensión, que facilite el desarrollo y el logro de los objetivos institucionales.
- b) Ofrecer información que fortalezca la docencia y el aprendizaje en ESCOLME
- c) Brindar información que satisfaga las necesidades de los usuarios.

- d) Facilitar a los usuarios la búsqueda y recuperación de referencias bibliográficas en las bases de datos referenciales de la unidad de Información (catálogo en línea).
- e) Implementar mecanismos de difusión sobre el uso de la unidad de información, así como de su reglamento, políticas y servicios.
- f) Orientar al usuario en el uso y ubicación de la información.
- g) Participar en programas, asociaciones y grupos cooperativos de Bibliotecas

TITULO II DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES PARA SU USO

Artículo Sexto. Los servicios que prestará la Unidad de Información de la Institución Universitaria Escolme; son:

1. Referencia: Orientación que el usuario recibe del personal de la biblioteca al hacer sus búsquedas e investigaciones.

- a) Orientación en las búsquedas de obras como diccionarios, enciclopedias, guías, manuales, directorios, etc.
- b) Disponibilidad del personal de la Unidad de Información para atender cualquier inquietud o dificultad que el usuario tenga en sus búsquedas.

2) Consulta en Biblioteca: Es la posibilidad que el usuario tiene de hacer sus consultas dentro de la unidad de información.

Requisitos:

- a) Guardar los bolsos y objetos de manos en los casilleros.
- b) Hablar en voz baja para no interferir en la concentración de los demás usuarios
- c) No consumir alimentos ni bebidas, para evitar proliferación de hongos, daño en los materiales y para procurar el aseo, la buena imagen y la organización de la biblioteca.
- d) No fumar, para procurar el buen ambiente y la salud de los usuarios.
- e) No utilizar celulares o cualquier otro aparato de comunicación que implique alarmas y sonidos ruidosos ya que interfieran en la concentración que los usuarios requieran en general.
- f) Utilizar los recipientes de basuras. Es parte del orden, la buena imagen y la comodidad de quienes visitan la biblioteca.

g) Procurar y conservar un ambiente propicio para la concentración en las consultas, la lectura y el estudio.

h) Dejar sobre las mesas el material consultado, el personal de la biblioteca se encarga de ubicarlo en los respectivos estantes.

3. Consulta por Teléfono: Se ofrece para dar respuestas breves y renovación de préstamo de material bibliográfico.

4. Consulta en el catálogo: La Unidad de Información de la Institución Universitaria Escolme, cuenta con un catálogo en línea, al cual se puede acceder desde el portal institucional.

5 Consulta de bases de datos electrónicas. La comunidad académica tiene acceso a varias bases de datos electrónicas con información referencial, resúmenes y texto completo de libros, revistas y periódicos de diferentes áreas del conocimiento, en su mayoría de apoyo académico para la institución.

6. Consulta en Internet: Búsquedas a través de la red con fines académicos. Se ofrece de forma gratuita por media hora. Los usuarios de este servicio son los estudiantes y docentes de los programas regulares de la institución.

7. Préstamo para la casa: Es la posibilidad que el usuario tiene de retirar material bibliográfico por uno o varios días

Para hacer uso del servicio de préstamo de material bibliográfico en la Unidad de Información de la Institución Universitaria Escolme, el usuario interno debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar el carné actualizado

b) Estar a paz y salvo con la unidad de información (No tener material atrasado, no deber multas, no estar sancionado)

c) En las fichas de préstamo, el usuario debe registrar el nombre y apellido (no la firma) y el número de carné con letra clara para evitar incurrir en errores en el proceso de descargo. Docentes y egresados registrarán el número de cédula.

d) Verificar que en la última hoja de los documentos la fecha de vencimiento del material prestado.

e) Prestar máximo tres (3) libros de diferentes temas, por un período de 8 días con posibilidad de renovación.

f) Prestar máximo tres (3) revistas de diferentes títulos, por un período de 8 días con posibilidad de renovación.

g) Prestar máximo dos (2) trabajos de grado de en formato digital, por un período de 3 días, este préstamo no renovable.

h) Prestar máximo dos (2) videos, por un período de 3 días, este préstamo no renovable.

8. Préstamo para uso interno en la institución: El usuario tiene la posibilidad de hacer sus actividades académicas generadas desde el aula de clase, se presta para el estudio individual y para disertaciones en grupo. Es la alternativa que tiene el usuario de consultar el material bibliográfico en un espacio alterno durante el horario de servicio diario de la biblioteca.

a) Se prestan hasta tres documentos por vez

b) El usuario debe realizar el retiro de material en el área de Circulación y Préstamo.

c) El usuario debe presentar el carné actualizado

d) En las fichas de préstamo, el usuario debe registrar el nombre y apellido (no la firma) y el número de carné con letra clara para evitar incurrir en errores en el proceso de descargo. Docentes y egresados registrarán el número de cédula.

e) El usuario debe devolver el material bibliográfico retirado en un tiempo mínimo de 10 minutos antes del cierre del servicio.

f) El usuario, debe utilizar un tono de voz moderado para facilitar la concentración a los demás.

g) No debe consumir alimentos ni bebidas, para garantizar el aseo, la buena imagen y la organización de la sala de estudio.

h) No fumar, para procurar el buen ambiente y la salud de los usuarios.

i) No utilizar celulares o cualquier otro aparato de comunicación que implique alarmas y sonidos ruidosos ya que interfieran en la concentración que los usuarios requieran en general.

j) Utilizar los recipientes de basuras. Es parte del orden, la buena imagen y la comodidad de quienes visitan la sala de estudio.

9. Préstamo Interbibliotecario: Es un servicio cooperativo por diferentes unidades de información para facilitarle a sus usuarios la posibilidad de prestar material en diferentes bibliotecas, especialmente de instituciones de educación superior y centros de documentación empresarial.

Este servicio funciona con las instituciones que ofrezcan y lo acepten de forma recíproca.

a) Debe existir un convenio entre las instituciones que van a prestar el servicio.

- b) El usuario debe presentar carta suministrada por la biblioteca de la institución a la cual pertenece.
- c) El usuario debe presentar carné vigente que lo acredite como estudiante activo de dicha institución.
- d) Los profesores y empleados deben presentar la cédula y en la carta de solicitud del servicio debe identificarse el vínculo a la institución.
- e) El usuario debe hacerse responsable del cuidado y devolución oportuna del material.
- f) Cada biblioteca determina el tiempo de préstamo de sus materiales.
- g) Los usuarios del servicio de préstamo interbibliotecario son: estudiantes, docentes y empleados de la de la Institución Universitaria Escolme

10. Renovación del Préstamo de Material Bibliográfico: Es la posibilidad que el usuario tiene de disfrutar más tiempo del material prestado.

Condiciones:

- a) Que el material bibliográfico no haya tenido alta demanda en el transcurso del tiempo de préstamo.
- b) Que el material bibliográfico no haya sido reservado por otro usuario
- c) Que el usuario haga oportunamente la reserva, es decir: antes o el mismo día de la fecha de vencimiento del préstamo, vencido el plazo, pierde el derecho a la renovación.
- d) Si se cumplen los requisitos anteriores (a, b, c), la renovación puede hacerse hasta por dos veces consecutivas.
- e) La renovación del préstamo de material bibliográfico puede hacerse personalmente, por teléfono o solicitar por correo electrónico, biblioteca@escolme.edu.co

11. Reserva de Documentos: A través de este servicio se reserva los materiales que en el momento de ser solicitados están en préstamo.

- a) Todo documento reservado debe ser reclamado en el plazo de los tres días siguientes, en caso contrario se prestará a otro usuario.

12. Publicación de las Últimas Adquisiciones Bibliográficas: El material nuevo que se adquiere en la institución, se da a conocer a través de las diferentes carteleras.

13. Inducción a la Biblioteca: Servicio a través del cual se da a conocer a los estudiantes y profesores nuevos la Unidad de Información, sus servicios, sus colecciones y el uso correcto de la misma.

14. Bibliografía Especializada: Es la selección y elaboración de bibliografías requeridas por un usuario en un tema específico.

15. Alerta: Anuncio que se hace a las diferentes decanaturas sobre nuevos artículos de interés por medio de Tablas de Contenido, artículos de revistas o libros electrónicos en particular.

TITULO III DE LAS COLECCIONES

Artículo Séptimo. El acervo bibliográfico con que cuenta la Unidad de Información la de la Institución Universitaria Escolme está conformado por las siguientes colecciones:

a) Colección General: Conformada por los materiales bibliográficos que contribuye al desarrollo académico y personal de los diferentes usuarios y que son susceptibles de préstamo para la casa hasta por ocho días. Estos son: Libros, publicaciones seriadas y trabajos de grado.

b) Colección de Referencia: Conformada por diccionarios, enciclopedias, informes, anuarios, guías, manuales, etc.

c) Colección de Reserva: Conformada por los materiales que por sus condiciones especiales en cuanto a contenido, alta demanda, costo, volumen y escasez en el mercado, sólo se ofrece para servicio de consulta.

TITULO IV DE LAS ÁREAS TEMÁTICAS

Artículo Octavo. La unidad de Información de la Institución Universitaria Escolme, posee información correspondiente a los programas académicos institucionales: Mercadotecnia, Sistemas, Gestión Financiera, Comercio Exterior, Administración de Empresas y Contaduría Pública y está preparada para atender las bibliografías requeridas a partir de nuevos programas.

TITULO V DE LOS USUARIOS

Artículo Noveno. El público objetivo de la Unidad de Información de la Institución Universitaria Escolme está conformado por usuarios internos y externos, así:

a) Usuarios internos: son los estudiantes, profesores, egresados y empleados de la institución

b) Usuarios externos: están conformados por el resto de la comunidad en general, a la cual le ofrece el servicio de consulta.

El servicio de préstamo se dá a través de los convenios.

TITULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo Décimo Primero. No devolver oportunamente el material prestado en la unidad de información de la Institución Universitaria Escolme, acarrea las siguientes sanciones:

- a) El usuario que no devuelva el material oportunamente, será sancionado con la suspensión del Servicio de Préstamo por el doble de tiempo en que se demore con el material y deberá pagar una multa de \$ 1.000 por día de atraso.

Cumplidos los dos ítems, se levanta la sanción.

- b) Si el material, se pierde es mutilado, rayado o deteriorado, debe reponerse, con el mismo o con otro de similar importancia.

TITULO VII DE LOS CONTROLES DE PROCEDIMIENTOS

Artículo Décimo Segundo. Todo usuario de la unidad de información debe acatar los controles de procedimiento ya que éstos permiten procesos claros y ágiles en el control de las colecciones, le evita inconvenientes al solicitar un servicio y le facilita programar el tiempo que requiere dedicar al uso de la unidad de información.

- a) En época de cierre del servicio (a principio de año antes del inicio de clases, vacaciones de mitad año) sólo se presta material a los profesores que necesiten preparar clase. Este servicio se dará con previa autorización de los decanos, con quienes se establecerá el período de tiempo de dicho préstamo.
- b) En los periodos comprendidos entre el I - II trimestre y entre el III – IV trimestre no se cerrará el Servicio de Biblioteca.
- c) El horario de servicios al público de la Biblioteca de la institución estará sujeto a las políticas institucionales y a las necesidades que puedan presentarse con la comunidad que así lo requiera.

Institución Universitaria

 ***escolme***

Hace realidad tu proyecto de vida