



### RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 017 DEL 22 DE JULIO DE 2011 POR LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA FRAY ARTURO CALLE RESTREPO o.f.m. DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL MEDELLÍN

#### **EL RECTOR**

DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL MEDELLÍN, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA INSTITUCIÓN, Y,

#### CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 reconoce a las universidades el

derecho a darse y modificar sus propias reglamentaciones.

SEGUNDO: Que se hace necesario actualizar el reglamento de la Biblioteca por el

cambio de nombre, la implementación de nuevos servicios y por la

dinámica que exige el medio.

#### RESUELVE

ARTICULO 1. Definición. La Biblioteca Fray Arturo Calle Restrepo, o.f.m. de la Universidad de San Buenaventura seccional Medellín, es una unidad de apoyo académico que contribuye a la formación de usuarios, proporcionando la documentación y la orientación en la búsqueda de la información que requiere la comunidad universitaria para el desarrollo de la docencia, la investigación, innovación y desarrollo, la proyección social y extensión, y el bienestar institucional, con miras a la generación y a la distribución del conocimiento.

ARTICULO 2. Funciones. Son funciones propias de la Biblioteca:





- Ofrecer información bibliográfica a los diferentes estamentos y programas de la Comunidad Bonaventuriana, acorde con los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Facilitar el desarrollo de la docencia, la investigación, innovación y desarrollo, la proyección social y extensión, y el bienestar institucional mediante el suministro de las fuentes de información y la prestación de los servicios que se requieran.
- 3. Contribuir al desarrollo integral de los usuarios facilitando fuentes alternativas de información que permitan su crecimiento personal.
- 4. Promover actividades de extensión cultural para la comunidad en general, a través de foros, conferencias, conversatorios, exposiciones, etc.
- 5. Facilitar la aplicación y el uso de tecnologías que permitan ofrecer productos y servicios acordes con las necesidades de los diferentes usuarios.
- Asesorar sobre el uso y manejo adecuado de las fuentes documentales especializadas con que cuenta la Biblioteca, tales como: catálogos, bases de datos, guías, índices, etc.

### **ARTICULO 3. Usuarios.** La Biblioteca presta servicios a usuarios internos y externos.

- <u>Usuarios internos</u>: toda la comunidad bonaventuriana, conformada por los estudiantes, docentes, administrativos, egresados y pensionados de la Universidad, así como los miembros de la Comunidad Franciscana de la Provincia de la Santa Fe de Colombia.
- <u>Usuarios externos</u>: son los miembros de otras comunidades académicas, de organismos oficiales, de empresas y organizaciones sin ánimo de lucro, investigadores de otras instituciones y particulares.

### ARTICULO 4. Servicios. La Biblioteca presta los siguientes servicios:

- 1. Básicos:
  - Consulta en Sala, Telefónica y Vía E-Mail: orientación en búsquedas, localización y disponibilidad de material bibliográfico y otros servicios de la Biblioteca.





- Reserva y Renovación de Material: posibilidad de reservar y renovar de forma personal, telefónica y en línea mediante el catálogo OLIB, el material que se encuentre prestado.
- Préstamo de Materiales: es el servicio mediante el cual los usuarios retiran temporalmente de la Biblioteca el material bibliográfico, de acuerdo con las fechas establecidas para cada tipo de colección y usuario.
- Préstamo Interbibliotecario: convenio de préstamo recíproco entre bibliotecas y
  centros de documentación de Medellín y su Área Metropolitana; además,
  unidades de información en Colombia que conforman la Red de Bibliotecas del
  Banco de la República, lo que facilita el acceso a una gran variedad de
  recursos bibliográficos, académicos y culturales.
- Reproducción de Documentos: obtención de copias de algunos documentos en formato impreso y digital.
- Módulos de Estudio: espacios para grupos de estudio, dotados de computadores con acceso a Internet y/o televisores y tableros.
- Módulos de Investigación: espacios asignados a los docentes investigadores de las Facultades.
- <u>Buzón de Devolución:</u> servicio de entrega oportuna de material bibliográfico en cualquier momento del día.
- <u>Sala Audiovisual:</u> espacio que permite el disfrute de películas, documentales, audios y videos en un ambiente cómodo y tranquilo.
- Sala de Internet y Capacitaciones: espacio destinado para las capacitaciones y asesorías grupales que brinda la Biblioteca dentro del programa de Formación de Usuarios.

### 2. Especializados:

 <u>Búsqueda Especializada</u>: identificación, selección y obtención de documentos en las colecciones, bases de datos y redes de información, para cubrir necesidades específicas de estudiantes, docentes e investigadores.





- Conmutación Bibliográfica: obtención de información impresa o digital existente en otras unidades de información nacionales e internacionales.
- <u>BiblioExpress</u>: envío a domicilio de material bibliográfico en calidad de préstamo a la comunidad bonaventuriana; el costo de envío es asumido por el usuario.
- Formación de Usuarios: capacitaciones periódicas brindadas a los usuarios de la Biblioteca acerca del manejo de las herramientas digitales, estrategias de búsqueda de información y asesoría en la aplicación de normas para la presentación de trabajos escritos.
- Orientación al Usuario: asesoría sobre los servicios, búsqueda, localización y recuperación de información, así como el manejo de las fuentes documentales y digitales disponibles en la Biblioteca.

#### 3. En línea

- <u>Diseminación Selectiva de Información</u>: servicio de envío permanente de información actualizada, como respuesta a los perfiles de usuario previamente diligenciados por docentes y administrativos.
- Servicio de Alerta: publicación de las novedades bibliográficas a través del Boletín de Adquisiciones, disponible en la página web y el catálogo OLIB.
- <u>Catálogo en Línea OLIB:</u> consulta vía web del material existente en Biblioteca.
   Disponible en <a href="http://ts.usbmed.edu.co/cgi-olib/">http://ts.usbmed.edu.co/cgi-olib/</a>
- Acceso Remoto a Bases de Datos: plataforma en línea que permite la consulta fuera de la Universidad a las bases de datos suscritas.

**ARTICULO 5. Procedimientos.** Los usuarios podrán acceder a los servicios que se ofrecen, mediante los siguientes procedimientos:





- Préstamo de materiales bibliográficos a usuarios internos:
  - a. El usuario identifica y selecciona los materiales que requiere retirar en calidad de préstamo.
  - El usuario presenta el carné vigente, el cual es personal e intransferible, o realiza la verificación en el sistema existente en la sección de Circulación y Préstamo.
  - c. Reclama el material prestado.
- 2. Préstamo de materiales bibliográficos a usuarios externos (Interbibliotecario):
  - a. El usuario identifica y selecciona los materiales que requiere retirar en calidad de préstamo.
  - b. Presenta la carta de préstamo interbibliotecario y el carné vigente de su institución.
  - c. Reclama el material prestado.
  - d. Cuando devuelva el material debe reclamar el paz y salvo para presentarlo en circulación y préstamo de la respectiva biblioteca que expidió la carta.

Nota: los usuarios de algunas instituciones no requieren presentar carta de préstamo interbibliotecario; se les facilita el material únicamente con el carné o mediante la verificación del usuario activo en la institución o a través del web services.

### 3. Renovación de material:

- a. El usuario solicita la renovación del material en forma personal o telefónica en la sección de Circulación y Préstamo, o a través del OPAC disponible en la página web de la Biblioteca.
- Si es personal o telefónica se identifica con el carné o cédula para realizar la renovación.





c. Espera la respuesta afirmativa o negativa de la sección de Circulación y Préstamo y/o del sistema.

#### 4. Reserva de material:

- a. El usuario solicita la reserva del material en forma personal o telefónica en la sección de Circulación y Préstamo, o a través del OPAC disponible en la página web de la Biblioteca.
- Si es personal o telefónica se identifica con el carné o cédula para realizar la reserva.
- c. .Espera la respuesta afirmativa o negativa de la sección de Circulación y Préstamo y/o del sistema.

### 5. Préstamo y reserva de módulos y salas:

- a. Los interesados deberán hacer solicitud del módulo al personal de la Biblioteca, con la debida antelación e identificación (cédula o carné), en forma presencial, telefónica o vía e-mail.
- Recibir el módulo y atender todas las sugerencias y recomendaciones por parte del funcionario encargado sobre el uso y cuidado del mismo.
- c. Hacer entrega del módulo o sala, así como de los implementos que le fueron asignados, al funcionario encargado.

#### 6. Paz y Salvo:

El usuario debe solicitar el (los) paz y salvo a las instituciones en las cuales realizó préstamo interbibliotecario y entregar en la sección de Circulación y Préstamo de la Biblioteca, para quedar a paz y salvo con la Institución, requisito indispensable para efectos de matrículas, pagos administrativos y derechos de grado.

### ARTICULO 6. Normas generales.





- 1. Normas generales para acceder a todos los servicios de Biblioteca:
  - a. Adoptar el comportamiento adecuado y requerido: no fumar, no ingerir bebidas ni alimentos dentro de la Dependencia.
  - b. No usar equipos que perturben el normal funcionamiento de la Biblioteca o distraigan a los demás usuarios, como celulares, radios, etc.
  - c. Respetar los horarios establecidos.
  - d. Hacer uso adecuado de los equipos, mobiliario y material de la Biblioteca, no rayar, mutilar ni deteriorar los mismos.
  - e. En los periodos de receso administrativo de la Universidad, la Biblioteca no prestará ninguno de los servicios.
  - f. Dejar en la portería de la Biblioteca los objetos personales.
  - g. Utilizar los casilleros sólo cuando se esté haciendo uso de los servicios de la Biblioteca.
- 2. Normas para el préstamo de material bibliográfico y audiovisual:
  - a. Estar a paz y salvo con la Biblioteca y con las otras instituciones con las cuales se tiene convenio de Préstamo Interbibliotecario.
  - b. Los estudiantes de pregrado, especializaciones y personal administrativo de la Universidad, podrán prestar simultáneamente tres libros, tres revistas y dos materiales audiovisuales por un periodo de ocho días calendario, con posibilidad de renovación, siempre y cuando no haya solicitud de reserva pendiente.
  - c. Los docentes y estudiantes de maestría podrán prestar simultáneamente cinco libros, cinco revistas y dos materiales audiovisuales por un periodo de ocho días calendario, con posibilidad de renovación, siempre y cuando no haya solicitud de reserva pendiente.
  - d. Los egresados y pensionados de la Universidad, podrán prestar simultáneamente dos libros, dos revistas y un material audiovisual por un





- periodo de ocho días calendario, con posibilidad de renovación, siempre y cuando no haya solicitud de reserva pendiente.
- e. Los usuarios externos sólo podrán prestar material de acuerdo con el convenio establecido, con posibilidad de renovación, siempre y cuando no haya solicitud de reserva pendiente.
- f. Se autoriza préstamos excepcionales a instituciones con las cuales no se tiene ningún tipo de convenio, la cual deberá enviar carta de solicitud de préstamo con la persona autorizada para retirar el material asumiendo la responsabilidad sobre el mismo.
- g. Los estudiantes que terminaron sus asignaturas y se encuentran elaborando su trabajo de grado tendrán derecho al préstamo de materiales bibliográficos como cualquier estudiante interno, así como al préstamo interbibliotecario, para lo cual deberán presentar el respectivo carné de trabajo de grado.
- h. Para la consulta de los libros de reserva se requiere dejar el carné, el cual será devuelto cuando entregue el material a la sección de Circulación y Préstamo.
- El préstamo de los libros de colección de reserva será de un día para otro en el horario que estipule la Biblioteca.
- j. Las obras de colección de referencia (tales como diccionarios, enciclopedias, directorios, etc.), sólo son de consulta interna.
- k. En situaciones excepcionales determinadas por la jefatura de la Biblioteca, se podrá prestar a los usuarios internos trabajos de investigación, trabajos de grado y otros materiales de préstamo restringido. Igualmente podrá ampliar el tiempo de préstamo de cualquier material.
- Se harán préstamos de material permanente a las dependencias que lo soliciten, y será para su uso exclusivo.
- 3. Normas para el préstamo interbibliotecario de material bibliográfico y audiovisual:
  - a. Para que un usuario pueda acceder al préstamo interbibliotecario se requiere de la existencia de un convenio interinstitucional previo, la presentación de una carta de solicitud individual expedida por la institución a la cual pertenece y la identificación con su carné vigente, excepto de aquellas instituciones que





- cuentan con el Web Services (Servicio en línea de identificación de usuarios) o que en el convenio no se establezca requisito de la carta.
- El usuario interno habilitado para hacer uso de este servicio, deberá solicitar la carta de préstamo interbibliotecario en la sección de Circulación y Préstamo de la Biblioteca.
- Normas para la renovación del material bibliográfico y audiovisual:
  - Para hacer uso de este servicio se requiere estar a paz y salvo con la Dependencia.
  - b. La renovación puede hacerse en forma personal, telefónica o vía web, preferiblemente un día antes del vencimiento del plazo de entrega de los materiales bibliográficos, siempre y cuando no hayan sido reservados por otro usuario.
- 5. Normas para la reserva del material bibliográfico y audiovisual:
  - a. La reserva aprobada se mantendrá por dos días hábiles a partir de la fecha estipulada por el usuario; en caso de no ser reclamado el material en estos dos días, éste regresará a las colecciones.
  - b. Se pueden reservar hasta dos materiales simultáneamente.
  - c. La reserva puede hacerse en forma personal, telefónica o vía web.
- 6. Normas para el préstamo y la reserva de módulos y salas
- a. Pueden hacer uso del módulo mínimo 3 y máximo 6 personas, hablando siempre en voz baja, cuidando los implementos, dejando el espacio y paredes limpias y en perfecto orden.
- b. Respetar el tiempo de utilización, hasta de 2 horas renovables, siempre y cuando no haya otra solicitud previa. Permitir la inspección del módulo por parte del personal de la Biblioteca, cuando éste lo considere necesario, para solicitar posturas adecuadas y hablar en voz baja, para no incomodar a los demás usuarios en su estudio.





- c. No hacer uso del módulo sin previa solicitud, sin reserva y sin hacerse responsable de su uso.
- d. En caso de que el usuario no vaya a utilizar el módulo a la hora indicada, deberá hacer la respectiva cancelación, mínimo con 15 minutos antes de la reserva.
- e. Si no se hace efectiva la reserva, pasados 15 minutos se procederá a asignar el módulo a otros usuarios que lo soliciten.
- f. Abstenerse de usar el **celular** dentro de los módulos y/o salas de la Biblioteca, así como de ingerir **alimentos y bebidas**.
- g. No dejar ningún tipo de pertenencias, documentos y elementos de oficina al interior de los módulos.
- h. El préstamo de los módulos está sujeto al horario de servicio de la Biblioteca.
- 7. Normas para obtener el paz y salvo con la Biblioteca:

Para reclamar el paz y salvo se requiere que la persona o la institución solicitante no tenga deudas pendientes con la Biblioteca o con las entidades con las cuales se tenga establecido convenio de préstamo interbibliotecario.

### ARTICULO 7. Sanciones.

a. El incumplimiento en la devolución oportuna de los diferentes materiales en la fecha y hora límite del vencimiento, ocasiona una multa diaria, la cual será estipulada por el Comité Financiero de la Universidad o quien haga sus veces. En casos especiales, la Biblioteca permitirá el pago de multas con material bibliográfico, pertinente y que sea acorde con el valor de la multa.





- b. En los puestos de control o en el servicio de préstamo, será retenido todo tipo de material que aparezca con fecha vencida, con claros indicios de haber sido sustraído de la Biblioteca en forma fraudulenta o que se encuentre deteriorado. Si alguna de estas situaciones es imputable a una persona determinada, se notificará, por la Jefatura de Biblioteca, al funcionario respectivo para que aplique la sanción pertinente.
- c. La pérdida, daño, deterioro o uso inadecuado de un material por parte de una persona, generará para ésta la obligación de sustituirlo o pagarlo en dinero, además pagar el costo por los procesos técnicos, el cual será fijado por el Comité Financiero de la Universidad. En caso de recuperar el material perdido se le devolverá al usuario el adquirido por él.
- d. El incumplimiento en la devolución de los materiales por dos o más meses de vencido el plazo de entrega, ocasiona la suspensión del derecho a préstamo por el doble del tiempo del retraso, además del pago de la multa, sin perjuicio de lo señalado en el literal h.
- e. El robo, mutilación o el fraude comprobados, se tipifican como faltas graves y quien fuera sorprendido en cualquiera de estas acciones será informado al funcionario competente para aplicar las sanciones pertinentes establecidas en los reglamentos.
- f. A quien se le compruebe mutilación de los materiales bibliográficos o daño en los equipos y enseres de la Biblioteca, deberá cancelar el valor establecido para la reparación o la reposición del mismo y perderá el derecho al servicio por un semestre, además de las sanciones que le prescriban los reglamentos de la Universidad.
- g. Para el cómputo de la sanción de suspensión del derecho a préstamo, se excluirán los periodos de receso administrativo.
- h. A quien por tercera vez falte a alguno de sus deberes como usuario de la Biblioteca, se le suspenderá la prestación de todo servicio por el semestre en curso, sin perjuicio de las sanciones estipuladas en los reglamentos de la Universidad. Esta sanción será impuesta por la Jefatura de la Biblioteca y será notificada por escrito tanto al usuario como al Decano de la respectiva Facultad







en caso de ser estudiante o egresado de la Universidad, al Jefe Inmediato del sancionado en caso de tratarse de un empleado o al Jefe de la Biblioteca o a quien haga sus veces de la institución a la que pertenece el usuario sancionado en caso de ser externo.

Parágrafo: el usuario que incurra en alguna de las infracciones antes descritas podrá exponer ante la Jefatura de la Biblioteca, en un tiempo máximo de 15 días, las causales que considera justificaron su actuar. En caso de ser encontradas razonables y justificadas estas causales, la Jefatura de la Biblioteca se abstendrá de sancionar al usuario.

La presente resolución deroga todas las anteriores y disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los 22 días del mes de julio de 2011

Fray MIGUEL ANGEL BUILES URIBE, o.f.m.

Rector

Fray JOSE NORBERTO AGUDELO LOAIZA, o.f.m.

Secretario de la Seccional