

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 049
DEL 14 DE MARZO DE 2024
POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS PAUTAS PARA EL USO DE LOS
SERVICIOS, RECURSOS Y ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA FRAY
ARTURO CALLE RESTREPO O.F.M.**

EL RECTOR

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

CONSIDERANDO

- PRIMERO:** Que el artículo 28 de las Ley 30 de 1992 reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus propias reglamentaciones.
- SEGUNDO:** Que se hace necesario modificar el reglamento de la Biblioteca Fray Arturo Calle Restrepo O.F.M. y adoptar pautas por la actualización e implementación de nuevos servicios, recursos y espacios, además por las dinámicas que exige el medio en función del conocimiento, la alfabetización informacional y la cultura.

RESUELVE

- PRIMERO: Definición.** La Biblioteca Fray Arturo Calle Restrepo O.F.M. de la Universidad de San Buenaventura Medellín, cumple un papel fundamental en el apoyo a los pilares sustantivos de la Universidad, ofrece diversidad de recursos físicos y electrónicos; servicios, básicos, accesibles, especializados y en línea, acordes con las exigencias del mundo actual; espacios funcionales para que las personas se reúnan, estudien, socialicen y compartan conocimientos; contribuye con la disminución de la brecha digital apostándole a las capacitaciones y a la alfabetización informacional, con personal profesional, idóneo y comprometido:

- **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Centro de Formación Avanzada Fray Juan Duns Scoto O.F.M.:** Carrera 82C N° 30A-120 | C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (604) 514 56 00
- **Armenia:** Carrera 23 N° 4-07, barrio Sesenta Casas | **PBX:** (606) 731 35 96 | **Ibagué:** Calle 17 N° 2-57 Centro | **PBX:** (608) 276 22 99
- **NIT:** 890307400 - 1 | www.usbmed.edu.co



Qualificado No. SC 5141-1

igualmente, genera espacios que complementan la formación integral, académica y personal de la comunidad educativa con una amplia oferta de actividades culturales y artísticas.

SEGUNDO: Funciones. Son funciones de la Biblioteca Fray Arturo Calle Restrepo O.F.M. de la Universidad de San Buenaventura Medellín:

1. Ofrecer información bibliográfica a las diferentes unidades y programas de la comunidad Bonaventuriana, acorde con los objetivos estratégicos de la Universidad.
2. Facilitar el avance de la docencia, la investigación, la innovación y desarrollo, la proyección social y la 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 y académico.
4. Asesorar sobre el uso y manejo adecuado de las fuentes documentales especializadas con que cuenta la Biblioteca, por medio del programa de formación de usuarios, el cual promueve las herramientas necesarias para que los docentes, estudiantes y empleados, optimicen el uso y manejo de las fuentes y recursos disponibles en la Biblioteca, como medio efectivo en los procesos académicos.
5. Promover actividades de extensión cultural para la comunidad en general, a través del programa de extensión cultural “Desde Adentro”, el cual apoya y proyecta el talento Bonaventuriano, proporcionando un escenario privilegiado para la difusión y posicionamiento de las diferentes expresiones académico-culturales, producto de saberes y habilidades artísticas de la comunidad universitaria.
6. Facilitar la aplicación y el uso de tecnologías que permitan ofrecer productos y servicios acordes con las necesidades de los diferentes usuarios.



TERCERO: Usuarios. La Biblioteca Fray Arturo Calle Restrepo O.F.M. de la Universidad de San Buenaventura Medellín, presta servicios a usuarios internos y externos.

1. Usuarios internos: toda la comunidad Bonaventuriana, conformada por estudiantes, docentes, administrativos, egresados y pensionados de la Universidad, así como los miembros de la comunidad Francisca de la Provincia de la Santa Fe de Colombia.
2. Usuarios externos: miembros de otras comunidades académicas, de organismos oficiales, de empresas, de organizaciones sin ánimo de lucro, investigadores de otras instituciones y particulares en general.

CUARTO: Servicios y espacios. La Biblioteca Fray Arturo Calle Restrepo O.F.M. presta los siguientes servicios y cuenta con los siguientes espacios.

1. Servicios básicos

- **Consulta en sala, telefónica, oficina virtual, correo electrónico y chat:** orientación en búsquedas, localización y disponibilidad de material bibliográfico y otros servicios que presta la Biblioteca.
- **Préstamo de materiales:** servicio mediante el cual los usuarios retiran temporalmente de la Biblioteca el material bibliográfico, de acuerdo con las fechas establecidas para cada tipo de material y por tipo de usuario.
- **Préstamo interbibliotecario:** convenios de préstamo recíproco interinstitucional, que permite el acceso a material bibliográfico existente en diferentes bibliotecas, presentando carta de préstamo y carné vigente, previo convenio entre las bibliotecas participantes.
- **Reserva y renovación de material:** posibilidad de reservar y renovar de forma personal, telefónica, oficina virtual, correo electrónico y chat, el material que se encuentre prestado, además de los espacios de la Biblioteca.



2. Servicios especializados

- **Búsqueda especializada:** identificación, selección y obtención de documentos en las colecciones, bases de datos y redes de información para cubrir necesidades específicas de los estudiantes, docentes e investigadores.
- **Libros en su casa:** 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:** espacio que brinda las herramientas necesarias para que los docentes, estudiantes y empleados optimicen el uso y manejo de las fuentes y recursos disponibles en la Biblioteca, como medio efectivo en los procesos académicos. Tiene tres etapas: inducciones a nuevos usuarios; capacitaciones en búsqueda de información en fuentes impresas especializadas y en bases de datos en línea, y gestores bibliográficos; además de asesorías en la aplicación de las normas para presentación de trabajos para clase, trabajos de grado y artículos de investigación científica.
- **Orientación al usuario:** asesorías sobre los servicios, búsqueda, localización y recuperación de la información; así como el manejo de las fuentes documentales y digitales disponibles en la Biblioteca.

3. Servicios en línea:

- **Alertas:** publicación de las novedades bibliográficas a través los diferentes medios de comunicación de la Biblioteca.
- **Catálogo en línea:** consulta vía internet del material existente en Biblioteca. Disponible en el sitio web de la Biblioteca.
- **Acceso a bases de datos:** plataforma en línea que permite la consulta al interior y fuera de la Universidad de las bases de datos suscritas de manera corporativas por las Bibliotecas Bonaventurianas.
- **Repositorio Institucional:** plataforma de acceso abierto, en la que se registra la producción académica e intelectual de la Universidad San Buenaventura Colombia en texto completo.



Almacena documentos entre trabajos de grado, tesis de maestría y doctorado, libros, artículos, OVAs, etc.

- **Plantillas:** archivos preconfigurados en Microsoft Word, editables; contienen recomendaciones y guía de cómo citar y elaborar referencias con las normas que se utilizan en cada una de las facultades USB Colombia: APA, IEEE y Vancouver. Plantillas para documento de clase, artículo, ensayo, trabajo de grado.

4. Espacios

- **Módulos de estudio e investigación:** espacios para grupos de estudio, dotados de computadores con acceso a Internet y/o televisores y tableros.
- **Buzón de devolución:** servicio de entrega del material bibliográfico en cualquier momento del día.
- **Sala audiovisual:** espacio que permite el disfrute de series, películas, documentales, audios y videos en un ambiente cómodo y tranquilo.
- **Sala de Internet y capacitaciones:** espacio para las capacitaciones y asesorías grupales que brinda la Biblioteca dentro del programa de Formación de Usuarios, y para apoyar diferentes escenarios académicos que se dan a nivel institucional y por convenios con otras instituciones.
- **Aula abierta:** espacio habilitado para acoger las diferentes manifestaciones culturales y de conocimiento que se gestan desde la Biblioteca y desde las diferentes unidades de la Universidad, tales como: obras artísticas, obras culturales y obras académicas.

QUINTO: Procedimientos. Los usuarios podrán acceder a los servicios, recursos y espacios que se ofrecen, mediante los siguientes procedimientos.



1. Préstamo de material bibliográfico a usuarios internos

- El usuario identifica y selecciona los materiales que quiere retirar en calidad de préstamo.
- El usuario presenta su carné vigente, el cual es personal e intransferible, o realiza la verificación en el sistema existente en el área de Circulación y Préstamo.
- Reclama el material prestado.
- Los estudiantes que terminaron sus asignaturas y se encuentran elaborando su trabajo de grado pueden realizar préstamos de material bibliográfico como cualquier estudiante, así como al préstamo interbibliotecario.

2. Préstamo de material bibliográfico a usuarios externos (interbibliotecario)

- El usuario identifica y selecciona los materiales que quiere retirar en calidad de préstamo.
- Presenta la carta de préstamo interbibliotecario y el carné vigente de su institución.
- Reclama el material prestado.
- Cuando devuelva el material si es necesario, el usuario debe reclamar el paz y salvo para presentarlo en el área de Circulación y Préstamo de la respectiva biblioteca en que expidió la carta.

Nota: los usuarios de algunas instituciones no requieren presentar carta de préstamo interbibliotecario; se les presta el material con el carné o mediante la verificación del usuario activo en la institución o a través de los contactos destinados para ello.

3. Renovación de material

- El usuario solicita la renovación del material en forma personal en el área de Circulación y Préstamo, telefónicamente, por la oficina virtual, correo electrónico y chat, o a través del OPAC disponible en el sitio web de la Biblioteca, siempre y cuando esté activada esta opción.
- Para solicitar la renovación se debe identificar con el número de carné o documento de identificación.



- c. Espera la respuesta del personal del área de Circulación y Préstamo y/o del sistema.

4. Reserva de material

- a. El usuario solicita la reserva del material en forma personal en el área de Circulación y Préstamo, telefónicamente, por medio de la oficina virtual, correo electrónico y chat, o a través del OPAC disponible en el sitio web de la Biblioteca, siempre y cuando éste activada esta opción.
- b. Para solicitar la reserva se debe identificar con el número de carné o documento de identificación.
- c. Espera la respuesta del personal del área de Circulación y Préstamo y/o del sistema.

5. Préstamos y reservas de módulos, salas y otros espacios

- a. Los interesados hacen la solicitud del espacio al personal de Biblioteca, con la identificación (documento de identificación o carné), de forma personal, telefónica, oficina virtual, correo electrónico o chat.
- b. Recibir el módulo o espacio y atender todas las sugerencias y recomendaciones por parte del personal de Biblioteca encargado sobre el uso y cuidado del mismo.
- c. Hacer entrega del módulo o espacio utilizado, así como de los implementos que le fueron asignados, al personal encargado de Biblioteca.

6. Paz y salvo

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



SEXTO: Normas generales.

1. Aspectos para acceder a todos los servicios y utilizar los espacios y recursos de Biblioteca

- Adoptar un comportamiento adecuado: no fumar y evitar el consumo de alimentos dentro de la Biblioteca.
- Respetar el espacio de cada usuario evitando interrumpir o perturbar el desarrollo de sus actividades académicas.
- Tener presente los horarios establecidos.
- Hacer uso adecuado de los equipos, mobiliario y material de la Biblioteca.
- Dejar en el sitio de casilleros los objetos personales, que no se vayan a utilizar durante la estadía en Biblioteca.
- Utilizar los casilleros solo cuando se esté haciendo uso de los servicios de la Biblioteca.
- En los periodos de receso administrativo de la Universidad, la Biblioteca no prestará ninguno de los servicios.

2. Aspectos para la reserva del material bibliográfico y audiovisual

- Se pueden reservar hasta dos materiales simultáneamente.
- 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.
- La reserva puede hacerse en forma personal, telefónica, oficina virtual, correo electrónico y chat

3. Aspectos para el préstamo y la reserva de módulos y salas

- Hacer uso siempre de los módulo o salas con previa solicitud o reserva.
- Pueden hacer uso de los módulo mínimo 3 y máximo 6 personas, llevando siempre un tono de voz moderado respetando el buen desarrollo de las actividades llevadas a cabo por los demás usuarios, cuidando los implementos, dejando el espacio limpio y en orden.
- Tiempo de utilización de los módulos, hasta 2 horas renovables, siempre y cuando no haya otra solicitud previa.



Permitir la revisión del módulo por parte del personal de la Biblioteca cuando éste lo considere necesario.

- d. Hacer la cancelación del uso de los módulos o salas cuando no vayan a utilizar.
- e. Si no se hace efectiva la reserva, pasados 15 minutos se procederá a asignar el módulo a otros usuarios que lo soliciten.
- f. Revisar no dejar ninguno tipo de pertenencias, documentos y elementos de oficina al interior de los módulos o en salas. La Biblioteca no se hace responsable del reconocimiento y pago de dichos materiales.
- g. El préstamo de los módulos o salas está sujeto al horario de servicio de la Biblioteca.

SEPTIMO: Pautas incumplimientos.

- a. La devolución no oportuna de los diferentes materiales en la fecha y hora límite del vencimiento, ocasiona una multa diaria, la cual será estipulada por la Dirección Financiera de la Universidad o quien haga sus veces.
- b. La pérdida, daño o deterioro de un material por parte de un usuario, le generará la necesidad 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.
- c. El robo, mutilación, fraude o daño del material, de los equipos y enseres de la Biblioteca, que sean evidenciados, serán informados al colaborador competente para aplicar las reglas pertinentes establecidas en los reglamentos o directrices de la Universidad; sin perjuicio del reconocimiento y pago del material afectado o dañado.

OCTAVO: Extensión Cultural.

- a. Los espacios de extensión cultural se encuentran diseñados y dirigidos a la formación integral de la comunidad Bonaventuriana.
- b. Pueden participar de forma libre el personal administrativo, docente y estudiantil de la Universidad de San Buenaventura.



- c. Son bienvenidos participantes externos llevando a cabo el debido proceso para el ingreso requerido por lineamientos institucionales.
- d. Se recomienda el respeto y la colaboración en el desarrollo de cualquier evento o actividad cultural.
- e. Con fines de medición de impacto, se solicita a los participantes y asistentes el registro de algunos datos en el formato correspondiente a control de asistencia y solo serán utilizados con fines estadísticos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Medellín, a los 14 días del mes de marzo del año 2024.



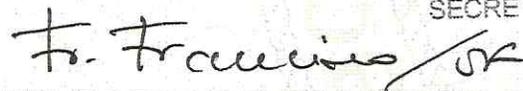
FRAY ERNESTO LONDOÑO OROZCO O.F.M.
Rector



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
Medellín
Rectoría



SECRETARÍA



FRAY FRANCISCO LOTERO MATIZ O.F.M.
Secretario

