



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA JUAN ROA VASQUEZ

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

2007



CONTENIDO

TÍTULO I

De la biblioteca de la universidad el bosque

TÍTULO II

De la organización

TÍTULO III

Disposiciones generales

TÍTULO IV

Del servicio

ANEXO 1

Reglamento de préstamo interbibliotecario y servicio a usuarios externos

ANEXO 2

Reglamento para el uso de casilleros de la biblioteca

ANEXO 3

Reglamento para el uso de la biblioteca digital bd

ANEXO 4

Reglamento para el uso de las salas de seminarios



TÍTULO I DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD EL BOSQUE

Artículo 1: De la historia de la Biblioteca

La Biblioteca de la Universidad El Bosque, nombrada como Biblioteca Juan Roa Vásquez en honor a uno de sus miembros fundadores, se fundó en el año de 1979, funciona actualmente en el tercero, cuarto piso y sótano del edificio de Rectoría. La colección está desarrollada en todas las áreas del conocimiento. Su progreso se proyecta de cara al avance científico, tecnológico y cultural al que estamos asistiendo en este milenio. La Biblioteca trabaja en función de ayuda al usuario a fin de que, aún a distancia y por sí solo, tenga acceso a la información deseada a través de servicios remotos que lo lleven a hacer uso de la misma, independientemente de la ubicación y del formato. Con servicios de información virtuales, con una variedad de programas de ayuda al usuario para que él mismo localice la información que desee, logrando con ello innovación en la creación de nuevos productos informativos que facilitan la difusión y el acceso al conocimiento.

Artículo 2: De la misión

La misión de la Biblioteca Juan Roa Vásquez está encaminada a informar, enriquecer y adoptar los procesos de autoaprendizaje para facilitar el acceso a sus colecciones y servicios. Ser FACILITADORA para los miembros de la Comunidad. Todos los esfuerzos en el servicio se enfocan hacia las necesidades y expectativas de los usuarios. La Biblioteca tiene disponible un amplio espectro de ideas que reflejan diversos puntos de vista y proporciona colecciones que muestran la diversidad de las necesidades de la comunidad; así mismo, la Biblioteca asegura el uso máximo de los recursos, estimula el conocimiento y el uso de la Biblioteca para promover el enriquecimiento de toda la comunidad universitaria



TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3: La Biblioteca, como unidad académica, depende de la Vicerrectoría Académica, cuya labor está encaminada a llevar acabo el pleno ejercicio de las actividades de dirección y organización de las unidades académicas de pregrado y postgrado y las unidades de apoyo a estas actividades.

Artículo 4: De la dirección de la Biblioteca

El director de la biblioteca es la persona encargada por el Vicerrector Académico para dirigir el funcionamiento normal de la Biblioteca y para controlar todas las actividades por medio de los coordinadores y bajo la dependencia directa del vicerrector académico en las áreas técnicas y administrativas.

Artículo 5: Del Comité de Biblioteca

El Comité de Bibliotecas es un equipo de personas que contribuyen en forma integra, para el enriquecimiento del acervo bibliográfico de la misma y desarrollan un trabajo cooperativo en el que los representantes deliberan con el fin de intercambiar y valorar programas y proyectos de mejora. Define políticas que ayuden a la Biblioteca en la toma de decisiones, de acuerdo con el perfil de los requerimientos de los usuarios (Comunidad Universitaria).

Artículo 6: De los integrantes del Comité de Biblioteca

Los comités de Biblioteca estarán integrados por las siguientes directivas:

- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo
- Decanos o secretarios académicos de cada una de las facultades
- Directores de Postgrados
- Directores de División
- Directora Biblioteca



Artículo 7: De las funciones del Comité de Biblioteca

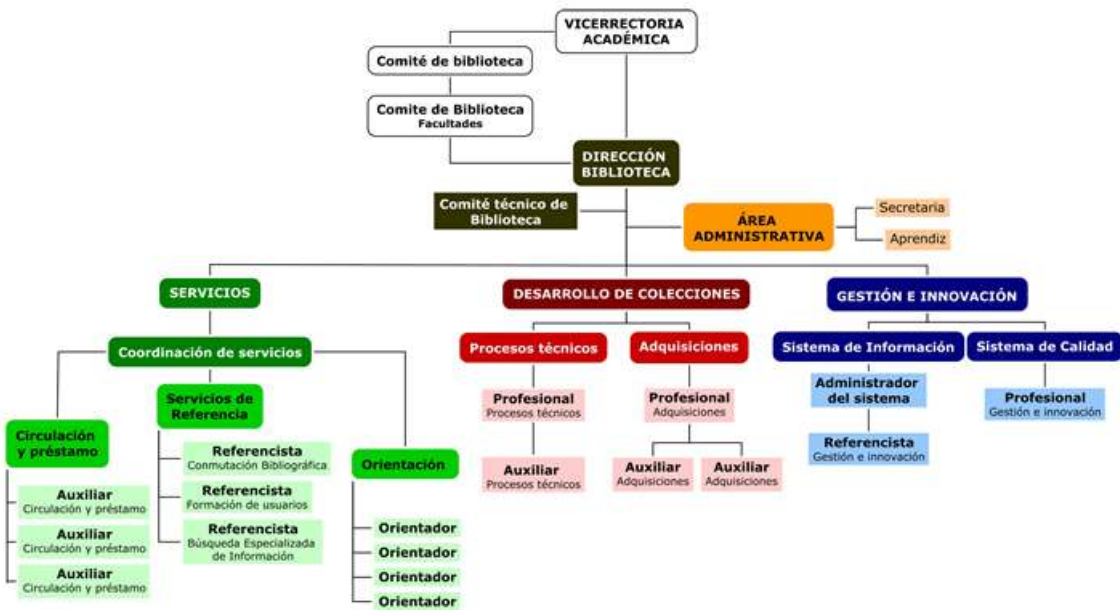
Son funciones específicas del Comité de Biblioteca:

1. Asesorar y recomendar la selección del material bibliográfico y audiovisual, como apoyo en todos los programas académicos e investigativos de interés a la Facultad.
2. Establecer prioridades para la ejecución del presupuesto destinado a libros y revistas, de acuerdo con las necesidades de los Programas y las Facultades.
3. Participar en la revisión de normas y políticas de selección y adquisición: compra, donación y canje.
4. Servir de canal de comunicación permanente y efectivo entre la Biblioteca, la Facultad y los Departamentos, convirtiéndose en divulgadores de las nuevas adquisiciones, servicios y recursos que ofrece la Biblioteca.
5. Revisar y evaluar la literatura existente, de acuerdo con los currículos, bibliografías y líneas de investigación, de tal manera que respondan a los programas académicos de la Facultad.
6. Definir de acuerdo con las políticas establecidas:
 - Material que debe ser descartado.
 - Desarrollo de colecciones con base en fortalezas y debilidades.
 - Suscripción a bases de datos en áreas de interés.
 - Conexión con redes y sistemas de información a nivel nacional e internacional.
7. Informar a cerca de:
 - Creación o suspensión de nuevos Programas a nivel de Pregrado y Postgrados
 - Líneas de investigación.



Artículo 8: De la organización interna de la Biblioteca

La Biblioteca tendrá una organización interna que responda a las necesidades de los servicios que presta. De acuerdo al siguiente organigrama:



Artículo 9: Del personal a cargo de las unidades

Para la atención de dichas unidades, la biblioteca contará con el personal adecuado. Al frente de cada unidad existirá un responsable, que habrá de ser personal bibliotecario altamente calificado.

Artículo 10: De los horarios

Las Unidades de la Biblioteca se encontrarán abiertas de lunes a viernes entre las 7:00 horas y las 21:00 horas. El día sábado de las 8:00 horas a las 17:00 horas. En los días en que los estudiantes se encuentran en periodo vacacional (intersemestral), la biblioteca funcionará de lunes a viernes en horario de las 8:00 horas a las 19:00 horas y sábados de 9:00 horas a las 13:00 horas.



TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11: Del carné

Todo miembro de la comunidad universitaria que desee hacer uso de los servicios de la Biblioteca debe presentar el carné actualizado. El cual es de uso personal e intransferible, por tanto la mala utilización de dicho documento será responsabilidad del usuario.

Los usuarios externos a la Institución, deben identificarse con la carta de presentación emitida por la institución en convenio interinstitucional, así como el documento que la Biblioteca tenga estipulado en su reglamento (véase el anexo 1).

- **De la pérdida del carné:** si por cualquier motivo el usuario extravía el carné que lo identifica como miembro de la comunidad universitaria, deberá acercarse a la menor brevedad a la Coordinación de Servicios al Público, con el fin de reportar dicha situación y bloquear el "registro de usuario" en el sistema. Además de ello, deberá anexar la fotocopia de denuncia de pérdida del documento.

Artículo 12: De las pertenencias de los usuarios

- Se prohíbe el acceso a la Biblioteca de personas que porten maletines, bolsos, bebidas o líquidos y comestibles en general.
- Se prohíbe el acceso a la Biblioteca de animales o mascotas.
- Se prohíbe el acceso a la Biblioteca de personas que porten cigarrillos encendidos.
- Los computadores y otros objetos de similar valor pueden ingresar siempre y cuando se registren en el formato establecido para tal fin y se cumpla con los requisitos estipulados en dicho formato.



Artículo 13: Del comportamiento

- Se le negará el acceso a la Biblioteca a las personas que incurran en una falta de violencia verbal o física en contra del personal de Biblioteca.
- Se prohibirá el acceso de personas en estado de ebriedad.
- El usuario deberá guardar silencio y tener una conducta adecuada al ambiente requerido en Biblioteca. En caso alterar dicha conducta, el orientador de la sala le hará un primer llamado de atención. Si luego de este, el usuario reincide en dicho comportamiento, el orientador de la sala se verá obligado a retener su carné y reportar su conducta a la Dirección de la Biblioteca, quien informará al Decano de la respectiva Facultad para las sanciones del caso.

Artículo 14: De los deberes de los usuarios

Son deberes de los usuarios:

- Cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca, el usuario deberá mostrar su carné actualizado.
- Conocer y respetar el reglamento vigente, en el cual la Biblioteca establece sus condiciones y normas.
- Preservar los documentos, el mobiliario y equipos y respetar los sistemas de seguridad y control.
- Por seguridad de la biblioteca y sus colecciones, el usuario debe facilitar una revisión exhaustiva al salir o entrar a la biblioteca, mostrando los materiales bibliográficos que lleve, así como el interior de objetos personales como bolsas, portafolios, etc.
- Responsabilizarse por las condiciones físicas del material que se encuentre registrado a su nombre, como también por los plazos de préstamo y sanciones establecidas.
- Conocer y respetar los horarios de atención.



TÍTULO IV DEL SERVICIO

Artículo 15: De las categorías del préstamo

La biblioteca cuenta con tres tipos de préstamo: en sala, préstamo externo, y préstamo Interbibliotecario

Artículo 16: Del préstamo en sala

Se conoce bajo este tipo de préstamo, al material que se facilita al usuario para consulta dentro de las instalaciones de la biblioteca. Todos los materiales existentes en la biblioteca se podrán consultar en este tipo de préstamo. El número de documentos que puede tener un usuario en sala es de **6** (seis).

Artículo 17: De los usuarios que pueden tener libros en préstamo en sala

Todos los usuarios de la Biblioteca pueden hacer uso del préstamo en sala.

Artículo 18: Del préstamo externo

Se conoce bajo este tipo de préstamo, al material que se facilita al usuario para que salga de las instalaciones de la biblioteca.



Artículo 19: Del material que se autoriza, los usuarios que pueden acceder y la cantidad de materiales permitidos en préstamo externo

Tanto los materiales que se autorizan, como la cantidad y el periodo del préstamo externo se condicionan de acuerdo con los **perfiles de usuario** establecidos por la Biblioteca, así:

Perfil de Usuario	Total de materiales Préstamo	General		Reserva		Audiovisual y Multimedia		Revistas		Colección Referencia	
		P.E.	No Días	P.E.	No Días	P.E.	No Días	P.E.	No Días	P.E.	No Días
Colegio Bilingüe	4 - materiales	Si	8 días	Si	1 día	Si	8 días	No	0	No	0
Convenios Interinstitucionales	10 - materiales	Si	8 días	No	0	No	0	No	0	No	0
Docentes de Planta	10 - materiales	Si	8 días	Si	1 día	Si	8 días	No	0	No	0
Doctorado	10 - materiales	Si	10 días	Si	1 día	Si	8 días	No	0	No	0
Especialización	6 - materiales	Si	8 días	Si	1 día	Si	8 días	No	0	No	0
Estudiante en Trabajo de Grado	4 - materiales	Si	8 días	Si	1 día	Si	8 días	No	0	No	0
Fundadores de la Universidad	Indefinido	Si	Indefinido	Si	Indefinido	Si	Indefinido	Si	Indefinido	Si	Indefinido
Maestría	6 - materiales	Si	8 días	Si	1 día	Si	8 días	No	0	No	0
Personal Administrativo	4 - materiales	Si	8 días	Si	1 día	Si	8 días	No	0	No	0
Pregrado - Diurno	4 - materiales	Si	8 días	Si	1 día	Si	8 días	No	0	No	0
Pregrado - Nocturno	4 - materiales	Si	8 días	Si	1 día	Si	8 días	No	0	No	0

Nota: el número de documentos en préstamo, está sujeto a posibles excepciones de ampliación de cupo de acuerdo, al buen comportamiento de cada uno de los usuarios tanto en el cuidado como en la entrega a tiempo del material bibliográfico.

Artículo 20: Del tiempo de préstamo otros materiales y aclaratorios

- Acetatos: Los acetatos se prestan a los docentes por un periodo de tres horas. después de este tiempo el sistema genera una multa.
- Libros de Colección de Reserva: Para los estudiantes diurnos los libros de colección de reserva se prestan a partir de las 17:00 horas y deben regresar antes de las 10:00 horas del día siguiente.



Mientras que para los estudiantes nocturnos los libros de colección de reserva se prestan a partir de las 17:00 horas y deben regresar antes de las 19:00 horas del día siguiente. El día viernes y sábado los libros de la colección de reserva pueden llevarse durante el fin de semana.

- **Casilleros:** El tiempo máximo de uso será de dos (2) horas, pasado este tiempo el sistema cobrará multa si no devuelve la llave. Si el usuario va a continuar en las instalaciones de la biblioteca, puede renovar el préstamo del casillero a través del catálogo en línea (opción transacciones en línea - renovar mis prestamos)
- **Equipos con Internet:** El tiempo máximo de uso de los computadores será de ciento veinte (120) minutos, después de este tiempo el sistema genera una multa. El usuario podrá renovar el préstamo del computador a través del catálogo en línea (opción transacciones en línea - renovar mis prestamos)
- Los demás materiales son de uso exclusivo dentro de la biblioteca y su tiempo máximo de préstamo es hasta las 20:55 del mismo día.

Artículo 21: De la renovación del préstamo externo

- Se podrá **renovar únicamente** los libros de **colección general**, siempre y cuando el material bibliográfico no se encuentre reservado por otro usuario y/o vencido. Dicha renovación se podrá ejecutar a través del catálogo en línea (opción transacciones en línea - renovar mis prestamos)

Artículo 22: Del número de renovaciones del préstamo externo

Los libros de colección general pueden renovarse dos veces como máximo, siempre y cuando el material bibliográfico, no se encuentre reservado por otro usuario y/o vencido. Sin embargo, para el perfil "**docente planta**" se podrán realizar hasta tres (3) renovaciones del material bibliográfico. De igual forma, para el perfil "**Convenios Interinstitucionales**" " se podrá realizar una (1) renovación del material bibliográfico.



Artículo 23: De la devolución de los materiales

El material bibliográfico deberá ser entregado en la Unidad de Circulación y préstamo de la Biblioteca, donde serán descargados por el personal a cargo. El usuario podrá verificar, que el material ha sido descargado de su cuenta mediante la opción de estado del usuario del catálogo en línea.

Artículo 24: De las sanciones por entrega tardía de los materiales en préstamo

La entrega tardía de material genera multas. Dichas multas se cobrarán de acuerdo con la tarifa impuesta por el comité de Biblioteca y será el mismo comité quien cambie el valor de la misma.

Para el caso de los libros de **colección general**, la multa se cobrará **por día calendario en mora (Incluye los días festivos)**. Para los libros de **colección de reserva** se cobrará **mora por hora** (Incluye los días festivos). Para el caso de los casilleros y los equipos con Internet, se cobrará multa por hora o fracción. **(Véanse los anexos No 2 y 3).**

Artículo 25: De las sanciones por pérdida de un libro

Cuando un usuario tiene en préstamo un libro y lo pierde, la biblioteca le da 30 (treinta) días calendario de plazo para comprar un nuevo ejemplar, sin correr la multa correspondiente por el tiempo de mora en la entrega. La reposición del libro debe hacerse con una nueva edición si existiese, o con la misma, para ambos casos se debe presentar la factura correspondiente. Si pasados los 30 (treinta) días no se ha repuesto el material, la multa volverá a generarse hasta que el proceso de reposición se dé. Además del libro, el usuario deberá acarrear con los gastos de preparación física del material (código de barras, rótulos, banda magnética). Si por algún motivo el usuario encuentra el ejemplar que perdió de la biblioteca, deberá cancelar la multa correspondiente a la primera fecha de entrega, es decir antes de los treinta días dados por la biblioteca para la reposición.



Artículo 28: De las sanciones por deterioro del material por parte del usuario

Si en el momento de la devolución del material el personal de la biblioteca percibe deterioro del mismo, causado por el mal uso del usuario, el usuario deberá pagar el material en caso tal que el deterioro así lo amerite. En caso de ser deterioro de carátula o encuadernación, el usuario deberá cancelar el valor del empaste.

Artículo 27: De las sanciones por pérdida de llave de casillero

Cuando un usuario tiene en préstamo un casillero y pierde la llave de este, la biblioteca le da 30 días calendario de plazo para realizar el pago correspondiente a la reposición del candado, ficha y estuche de este. **(Véase el anexo 2).**

Artículo 28: De las sanciones por pérdida o daño de la tarjeta de préstamo de equipos de la biblioteca digital

Si el usuario pierde la tarjeta o la entrega en mal estado, deberá realizar el pago correspondiente a la reposición de la misma. Dicho valor es acorde a las tarifas impuestas por el comité de Biblioteca.

Artículo 29: Del préstamo Interbibliotecario PI para la comunidad universitaria

La Biblioteca tiene convenio con todas las bibliotecas públicas y privadas de la ciudad. Si el usuario requiere un libro que se encuentre en otra biblioteca, debe solicitar este servicio en la unidad de referencia de la biblioteca. La Biblioteca registra al usuario los libros que pide prestados a otras bibliotecas. Por otro lado el usuario debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La biblioteca prestamista determinará el período de préstamo y la cantidad de material, de acuerdo a sus políticas de préstamo.
- La solicitud esta sujeta a que el libro este en préstamo.
- El material debe ser entregado en la fecha indicada por la institución prestamista.



Artículo 30: De las modalidad de préstamo interbibliotecario PI

La Biblioteca pensando en la comodidad de la comunidad universitaria ofrece a está, la modalidad de **Solicitud de material bibliográfico por PI a través del servicio de mensajería** de la universidad.

A través de esta modalidad el usuario solicita que le sea traído el material bibliográfico a las instalaciones de la Biblioteca JRV, donde será recogido y devuelto por el usuario. Cabe resaltar que dicho servicio de mensajería es totalmente gratuito para el usuario

Artículo 31: De las sanciones por el incumplimiento en el servicio de préstamo Interbibliotecario

- El usuario que realice la entrega tardía del material bibliográfico solicitado a través de este servicio, deberá cancelar la multa que imponga la biblioteca que presta el servicio.
- Si el usuario solicita el servicio de préstamo interbibliotecario mediante la modalidad de mensajería y no recoge el material bibliográfico, se le cargara una multa al sistema correspondiente al valor por concepto de transporte de préstamo interbibliotecario.

Artículo 32: Del préstamo Interbibliotecario para instituciones adscritas a convenio.

La Biblioteca se encuentra adscrita a convenios interinstitucionales para el intercambio de información. Para el caso de la atención a usuarios externos y préstamo de material bibliográfico, se debe cumplir el reglamento que para ello existe (**véase el anexo 1**)

Artículo 33: Del servicio de obtención de documentos (Conmutación bibliográfica)

La Biblioteca se encuentra adscrita a 2 tipos de convenios para el intercambio de información entre instituciones. Si el usuario requiere un artículo, parte o capítulo de libro y/o trabajo de grado de una de las instituciones adscritas a dichos convenios, deberá solicitar este servicio en la unidad de referencia a través del software Celsius (<http://artemisa.unbosque.edu.co/celsius/>). Actualmente la Biblioteca es miembro de los siguientes convenios:



- ISTECS (Consortio Iberoamericano para la Educación en Ciencia y Tecnología)
- BIREME (Red latinoamericana de Ciencias de la Salud).

Artículo 34: De las modalidades del servicio de obtención de documentos (conmutación bibliográfica)

Como se menciona en el artículo 33, la Biblioteca se encuentra adscrita a convenios interinstitucionales para el intercambio de información, rigiéndose por diferentes políticas de uso del servicio así:

- ISTECS: El intercambio de información es de forma gratuita para el usuario final de las instituciones adscritas a este.
- BIREME: El intercambio de información es auspiciado en cuanto a los derechos de autor por la OPS (Organización Panamericana de la Salud) por tanto los artículos científicos solicitados por lo usuarios tendrá un costo mínimo para estos.

Artículo 35: De la forma de cancelación de la información solicitada por parte del usuario al servicio de obtención de documentos (conmutación bibliográfica)

El usuario que solicite el servicio de obtención de documentos a través de los convenios BIREME, tendrá que cancelar el valor de los artículos el mismo día de la solicitud.

Artículo 36: De la forma de solicitud y entrega de la información

El usuario deberá registrar su solicitud a través del software Celsius (<http://artemisa.unbosque.edu.co/celsius/>). Así mismo, la unidad de referencia entregara la información solicitada, mediante dicho software o por correo electrónico. En el caso de BIREME, el artículo únicamente será entregado en formato papel.

Nota: para este servicio únicamente se recibirán solicitudes de información que no este dentro de las colecciones de la Biblioteca JRV.

Artículo 37: Del tiempo de entrega de información al usuario

La Biblioteca se rige de acuerdo a la política de cada una de las instituciones en convenio por tanto los tiempos de entrega de la información se registran así:



- **Información solicitada presente en instituciones de la ciudad:** Dicha información será entregada en un periodo de 1 a 2 días.
- **Información solicitada presente en instituciones del país:** Dicha información será entregada en un periodo de 1 a 15 días
- **Información solicitada presente en instituciones a nivel internacional:** Dicha información será entregada en un periodo de 8 a 20 días.

Nota: Las solicitudes, están sujetas a posibles cancelaciones y/o demoras por parte de las instituciones.

Artículo 38: Del tipo de material disponible para el servicio de obtención de documentos

- Trabajos de Grado (máximo 10% de la tesis).
- Artículos de revistas impresas(máximo 25 hojas digitalizadas)
- Artículos de Bases de datos

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará a regir el día siguiente de su aprobación por el Comité de Biblioteca.