

**ACUERDO 012 DE 2008  
AGOSTO 13**

**Por la cual se crea el SISTEMA DE BIBLIOTECAS de esta Institución y se expide el  
REGLAMENTO GENERAL para la utilización de sus servicios**

**La Sala General de Fundadores de la Universidad Simón Bolívar en uso de sus  
atribuciones estatutarias...y**

**CONSIDERANDO**

- 1. Que el acuerdo 005 del 24 de abril de 2002 estableció el Reglamento de Bibliotecas de esta institución.**
- 2. Que la aplicación de nuevas tecnologías y la modernización de los servicios que presta la biblioteca han cambiado sustancialmente los procesos que ésta desarrolla.**
- 3. Que se hace necesario adecuar dicho reglamento a los adelantos tecnológicos y a los nuevos procedimientos utilizados.**
- 4. Que el crecimiento significativo que ha tenido el Departamento de Bibliotecas hace necesario su estructuración en un *Sistema*, acorde con las exigencias actuales, que permita centralizar su administración y operatividad, normalizar sus procesos y facilite la toma de decisiones.**

**ACUERDA**

Crear el Sistema de Bibliotecas de la Institución y expedir el presente Reglamento General que establece su naturaleza y estructura dentro de la Organización y regula la utilización de sus recursos y servicios.

**Capítulo I  
El Sistema de Bibliotecas**

**Artículo 1º. Naturaleza jurídica y estructura del sistema:** Es el ente encargado de gestionar, integrar y coordinar de manera orgánica los diferentes recursos y servicios de acceso e intercambio de información como factor decisivo para el desarrollo humano, científico y tecnológico. Estará conformada por la **Biblioteca José Martí** como núcleo central y las siguientes Bibliotecas Satélites: **Biblioteca de la sede Cúcuta, Biblioteca de Posgrado, Biblioteca de Humanidades, Biblioteca de Consultorio Jurídico**, y las que se creen según la necesidad del servicio. Funcionará de conformidad con los estatutos y reglamentos emanados de la Institución y en concordancia con los principios filosóficos del pensamiento bolivariano.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar dependerá administrativamente de la Vicerrectoría Académica.

## **Capítulo II Misión y Objetivos**

**Artículo 2º. Misión:** Apoyar las actividades Académicas, Investigativas, de Servicio Social y Extensión que desarrolla la comunidad educativa bolivariana, como la de las comunidades académicas con las que se tengan convenios de cooperación.

**Artículo 3º. Objetivos:** Promover, facilitar y fortalecer de manera integral el acceso a la información generada en los diferentes campos del saber y demás manifestaciones culturales, buscando una respuesta ágil y eficaz a las necesidades académicas de los miembros de la comunidad universitaria bolivariana y su entorno social, enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional, mediante la planeación y prestación de servicios de calidad, atención profesional y avanzados recursos tecnológicos.

## **Capítulo III Autoridades del Sistema de Bibliotecas**

**Artículo 4º. Comité Asesor Externo:** Órgano encargado de orientar y asesorar el direccionamiento administrativo del Sistema de Bibliotecas, sirviendo de enlace entre ésta y los demás estamentos de la institución, con el propósito de suplir adecuadamente las necesidades de información aprobando las políticas y lineamientos para la selección, adquisición, procesamiento, evaluación y descarte del material bibliográfico, utilizado como soporte del quehacer educativo, investigativo y cultural de los diferentes programas de la Institución.

**Artículo 5º. Comité Técnico:** Grupo responsable de la operatividad al interior del Sistema de Bibliotecas, encargado de establecer las políticas de administración, procesos técnicos y servicios.

**Artículo 6º. Director(a) y Escala Jerárquica del Sistema de Bibliotecas:** El sistema tendrá en orden jerárquico los siguientes cargos: un Director, Jefes de Secciones, Coordinadores, Auxiliares de Procesos Técnicos, Auxiliares de Biblioteca Virtual, Auxiliares de Atención al Usuario y Porteros.

**Parágrafo:** La reglamentación sobre cada una de las funciones están descritas en el Manual de Funciones y Perfiles de la universidad.

## **Capítulo IV Conformación de los comités del Sistema de Bibliotecas**

**Artículo 7º. Conformación del Comité Asesor de Bibliotecas:**

- a. El Vicerrector Académico de la Institución, o su delegado, quien lo preside
- b. El Director de la Biblioteca, quién actuará como secretario del mismo
- c. Un representante de las decanaturas de la comunidad académica
- d. Un representante del cuerpo docente de la institución (docente de tiempo completo)

- e. Un representante del Instituto de Investigaciones
- f. Un representante del Departamento de Sistemas
- g. Un representante de los estudiantes

#### **Artículo 8º. Conformación del Comité Técnico de Bibliotecas**

- a. Director(a) del Sistema de Bibliotecas, quien lo presidirá
- b. Los Jefes de cada sección
- c. El Coordinador de Referencia
- d. Los Coordinadores de las Bibliotecas Satélites

### **Capítulo V Organización administrativa y operativa**

**Artículo 9º. De la organización y administración del sistema de biblioteca:** El Sistema de bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar se centralizará administrativa y técnicamente en la **Biblioteca Central José Martí**, su estructura estará compuesta por las siguientes secciones:

- **Dirección**
- **Procesos Técnicos**
- **Servicios de Información al usuario**
- **Hemeroteca**
- **Automatización Bibliotecaria y Servicios informáticos**

**Parágrafo:** Cada una de estas dependencias tendrá tareas y funciones asignadas, encaminadas a prestar servicios de calidad.

### **Capítulo VI De las Colecciones**

**Artículo 10º.** Las siguientes son las colecciones que conforman el acervo bibliográfico del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar:

- a. **Colección general:** Conformada por los materiales que apoyan el currículo, que tienen una política de préstamo externo de mayor tiempo.
- b. **Colección de Reserva:** Está constituida por los libros básicos de cada asignatura recomendados por los docentes como textos guías o como necesarios para la investigación. Por su valor intrínseco, económico o porque son de difícil adquisición se consideran de circulación restringida. Este material puede permanecer en la colección de reserva temporal o definitivamente según su frecuencia de uso.
- c. **Colección de Referencia:** Conjunto de fuentes impresas o en formato electrónico cuyo objetivo es referir a consultas puntuales antes que ser leídas en su totalidad. Está

conformada por enciclopedias, diccionarios, bibliografías, códigos, índices, manuales, directorios, atlas, anuarios, almanaques, catálogos y otras fuentes que ofrecen información para lectura rápida. Por su alto costo, estos materiales solo se prestan para consulta interna.

- d. **Publicaciones Seriadas:** Está conformada por los más importantes títulos de revistas nacionales, internacionales e institucionales. Su característica especial es la de contener información actualizada sobre las diferentes áreas del conocimiento. Este material solo se presta para ser consultado en sala.
- e. **Colección de Archivo Vertical:** Conjunto de folletos, documentos, fotocopias y recortes de prensa que contienen información actualizada sobre diversos temas, organizados de manera diferente a las demás colecciones, bien sea por su forma de impresión, tamaño o por la información que posee cada documento. Es un material de consulta interna y solo se presta para fotocopia.
- f. **Colección de periódicos:** Conformada por los principales periódicos de carácter local y nacional. Este material debe ser consultado en la sala de lectura.
- g. **Colección de Tesis y Trabajos de Investigación:** Conformada por tesis y trabajos de investigación formativa presentados por los estudiantes de pregrado y postgrado de los diferentes programas que imparte la Institución. Por su condición de materiales únicos solo se presta para consulta interna y su reproducción es restringida.
- h. **Colección de Medios Magnéticos y digitales:** Constituida por materiales en formatos CD-ROM, MP3, DVD, VCD, VHS, Disquete, Cassette de audio, diapositivas, etc, que pueden leerse independientemente en equipos destinados para este fin. Estos recursos solo se prestan internamente y su consulta debe ser reservada con 24 horas de anticipación.
- i. **Colecciones Patrimoniales:** Conformada por los Fondos Bibliográficos: **José Martí, Simón Bolívar, Antonio Nariño**, y de grandes personalidades costeñas como: **Benigno Acosta Polo, Aquiles Escalante, Augusto Toledo...** Contiene libros, tesis, boletines, revistas, periódicos, facsímiles, folletos, mapas, planos y manuscritos de alto valor histórico y cultural y hasta incunables y ediciones príncipes que datan del año 1.893, las cuales se encuentran conservadas y al servicio de los investigadores y público en general.

**Parágrafo:** Por tratarse de colecciones de gran valor cultural e histórico y teniendo en cuenta además, el estado en que se encuentran y al escaso número de ejemplares, el servicio de consulta de estos últimos únicamente se realizará en el espacio mismo de las colecciones, las cuales funcionan en su mayoría bajo el sistema de estantería cerrada, lo que significa que el usuario no tendrá acceso a los estantes. Por razones de seguridad y preservación del material, este sólo podrá reproducirse utilizando escáner, computadora personal, cámara fotográfica, grabadora, cámara digital o filmadora. Los materiales originales y aquellos que se encuentren en mal estado de conservación, en proceso de restauración o de organización no se prestarán para consulta.

## **Capítulo VII**

### **Política de Evaluación de Colecciones**

**Artículo 11°.** Se considera política de evaluación de colecciones las directrices a seguir con el fin de valorar la pertinencia y actualización de las colecciones, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios, buscando establecer un equilibrio entre las necesidades, los objetivos y los recursos.

La política de evaluación de colecciones involucran los procesos de selección, adquisición, conservación, inventario y descarte, tanto del material bibliográfico como de otra naturaleza que contenga información científica y tecnológica pertinente a los saberes que se trabajan en la institución

**Artículo 12°. Política de Selección de materiales:** Se seleccionarán obras que soporten el desarrollo académico de los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Institución, procurando mantener el equilibrio adecuado en las diferentes áreas que componen la Colección, teniendo en cuenta también como áreas de interés los programas de investigación y las asesorías que requieran apoyo bibliográfico.

**Artículo 13°. Instrumentos para la evaluación de Colecciones:** los instrumentos principales para la evaluación de colecciones son:

- a. Métodos cuantitativos: se tiene en cuenta el tamaño de la colección, el crecimiento periódico y porcentaje por área.
- b. Métodos cualitativos: se tiene en cuenta contraste bibliográfico, opinión de expertos, comparación entre fondos bibliográficos de las bibliotecas con características similares.
- c. Análisis de uso: se tiene en cuenta consulta en línea, consulta en la sala, prestamos externos, prestamos interbibliotecarios, remisión de usuarios a otras bibliotecas, atención de usuarios externos.

**Artículo 14°. Criterios para la evaluación de colecciones:**

- a. Debe incluir pautas para determinar el nivel y el tamaño de la colección y ser coherente con los programas académicos y las líneas de investigación y extensión ofrecidas por la institución.
- b. Debe lograr la renovación y actualización permanente de las colecciones, ser ejecutadas por los bibliotecólogos en colaboración con los docentes, teniendo en cuenta los criterios de contenido temático, previsión de uso y de estado físico.
- c. Establecer política de protección y respaldo que aseguren la adecuada conservación y preservación del material bibliográfico en cualquier soporte, a través de controles de pérdida, robo y mutilación.
- d. El inventario anual debe determinar las pérdidas del material bibliográfico y contemplar la reposición del mismo

**Artículo 15°. Requisitos para la selección del material bibliográfico:** Para efectos del proceso de selección de los libros, revistas, folletos, libros electrónicos y bases de datos en CD-ROM y electrónicas, se tendrán en cuenta, según el orden de importancia, los siguientes criterios:

- a. Se adquirirá en número mayor a dos ejemplares los textos guías sugeridos por los docentes y estudiantes de los distintos programas académicos y los sugeridos por el Instituto de Investigaciones, los que constituirán la Colección de Reserva.

**Parágrafo:** Las necesidades de material bibliográfico de estudiantes y profesores se recopilarán durante la evaluación de las asignaturas que se realiza a mediados y a finales de cada semestre académico.

- b. Se comprará en mayor número aquellos que tengan más demanda por parte de la comunidad universitaria y de acuerdo a los servicios previstos.
- c. Se seleccionarán en forma prioritaria los textos complementarios sugeridos por los docentes de los distintos programas de pregrado y posgrado, siguiendo en orden de prioridad los libros de interés general para la consulta de temas no específicos de los planes de estudio y de investigación.
- d. Se valorarán los trabajos y obras de autores fundamentales para una materia, teniendo en cuenta si aportan nuevas teorías, enfoques o conocimientos sobre determinadas áreas y si constituyen obras de divulgación de temas especiales.
- e. Se dará prioridad a obras en idioma español, siguiendo en su orden el inglés, francés, portugués y alemán, para mantener debidamente actualizadas las colecciones.
- f. Se elegirán autores idóneos que tengan buen dominio del tema y cuya presentación corresponda a las necesidades de los usuarios.
- g. Al adquirir las obras, se debe seleccionar aquella que tiene la fecha más reciente y que cuente con tabla de contenido, índices de autor, materia o títulos; apéndices y anexos complementarios, la calidad del papel y el tipo de encuadernación.

#### **Artículo 16°. Política de Adquisición:**

- a. La adquisición es el proceso administrativo rutinario basado en las capacidades económicas, descuentos, disponibilidad y rapidez de respuesta de los proveedores, es un proceso hacia el exterior con resultados cuantificables exigibles en informes de tipo financiero y estadístico.
- b. La adquisición de material bibliográfico podrá realizarse a través de varios mecanismos como son:
  - **Compra directa:** Procedimiento mediante el cual se destina parte del presupuesto para la compra del material bibliográfico, ya sea en moneda nacional o extranjera.
  - **Canje:** Procedimiento mediante el cual, a través de un contrato o convenio se intercambian con otras instituciones similares publicaciones institucionales de interés común, con el objeto de reforzar las colecciones.

- **Donación:** Procedimiento a través del cual ingresa a la colección material bibliográfico que es obsequiado por personas naturales e instituciones.

**Artículo 17º. Requisitos para la Adquisición del material:** Los materiales que se adquieran por cualquier concepto deben reunir las siguientes condiciones:

- a. Poseer altos estándares de calidad, contenido, expresión y formato.
- b. Responder a las necesidades de información de los planes y programas de estudios de la Institución y de las necesidades del Instituto de Investigaciones.
- c. La adquisición directa debe convertirse en la forma prioritaria de adquisición del material bibliográfico.
- d. El canje y la donación servirán como complemento a la adquisición por compra.
- e. Las adquisiciones de los materiales se realizarán en forma global, permanente y periódica, de acuerdo a un plan de adquisiciones y de un perfil predeterminado, sin desconocer que pueden darse pedidos individuales y urgentes.

**Artículo 18º. Política de Reemplazo:** Consiste en la reposición de los materiales que se han perdido, descartados o mutilados y que no es posible su recuperación por ningún medio, por lo que deben ser reemplazados por otros materiales con iguales o mejores características de edición.

**Parágrafo:** La reposición de los materiales bibliográficos se realizará de forma permanente y periódica de acuerdo a las políticas de adquisición de la Institución y a través de los mecanismos mencionados en el Literal "b" del Artículo 17.

**Artículo 19º. Política de Conservación y restauración del Fondo Bibliográfico:** Los materiales de la biblioteca al estar compuestos en su mayoría por materia de naturaleza vegetal, animal y mineral, sufren deterioros progresivos causados por el uso, el tiempo, los parásitos y el clima, por ello, se hace necesario contrarrestar esta acción con medidas preventivas o terapéuticas. Entre estas medidas tenemos la encuadernación del material, la desinfección y preservación periódica de los materiales más viejos y la restauración de aquellos materiales considerados de gran valor histórico o cultural.

La conservación de los materiales se realizará de forma global, permanente y periódica, de acuerdo a última evaluación de colecciones realizada en la Institución.

**Artículo 20º. Política de Descarte:** Consiste en separar, retirar o transferir de la colección materiales en mal estado, desactualizados y de escaso uso.

**Artículo 21º. Requisitos para el Descarte del Material:** El proceso de descarte en el Sistema de Bibliotecas de la Institución se hará en forma permanente, cada vez que el material obsoleto lo amerite, así:

- a. Se realizará un descarte colectivo anual, simultaneo a la realización del inventario, separando los materiales muy gastados, ilegibles, con páginas mutiladas o faltantes.
- b. El material que se descarte debe ser trasladado a un depósito, donde se guardará por un tiempo prudencial en forma organizada para que pueda ser consultado eventualmente en investigaciones retrospectivas cuando se requiera.
- c. Se descartarán de la colección aquellos materiales desactualizados, muy pobres de edición e impresión deficiente, de letra demasiado pequeña y papel de mala calidad.
- d. Materiales duplicados y con escasa o nula circulación comprobada en un periodo de tres a cinco años.
- e. Materiales de contenido de poca actualidad, con fechas de edición de más de veinte años con relación a la fecha de realización del descarte y sin ninguna importancia histórica.

## **Capítulo VIII De los Servicios**

**Artículo 22º.** Se define el servicio como las diversas actividades que desarrolla el sistema de bibliotecas de manera natural y cuya finalidad primordial es la de satisfacer de forma eficiente las necesidades de información de la comunidad educativa bolivariana.

**Artículo 23º.** El sistema de bibliotecas ofrecerá dos tipos de servicios: **Servicios Básicos y Servicios Especializados.** Cada servicio tendrá su propia reglamentación. Se implementarán nuevos servicios de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa y al desarrollo de las nuevas tecnologías de información.

**Artículo 24º. Servicios básicos:** Se consideran servicios básicos los siguientes:

- a. **Orientación al usuario:** Asesoría que se brinda al usuario para la búsqueda, localización y obtención de información en forma rápida y personalizada de acuerdo con las estrategias de búsqueda. Esta asesoría incluye no solo la orientación en el manejo de las fuentes documentales sino también la utilización de los recursos técnicos que posee la unidad de información.
- b. **Circulación y préstamo:** Es el servicio por medio del cual se le suministra al usuario el material bibliográfico requerido para ser consultado en la sala o en su domicilio.
- c. **Búsqueda de información en las Bases de Datos propias:** A través de este servicio el usuario puede encontrar información referencial del acervo bibliográfico que posee el



Sistema de Bibliotecas, accedendo la base de datos bibliográfica a través de las terminales de búsqueda ubicadas en las diferentes bibliotecas del Sistema.

- d. **Referencia:** Es la ayuda personal dada por el bibliotecario al usuario para solucionar sus necesidades de información.
- e. **Reserva:** Con este servicio se garantiza al usuario la disponibilidad para consultar en la sala y en su domicilio los materiales considerados como textos guías y complementarios recomendados por los profesores para cada asignatura.
- f. **Salas de estudio e investigación:** Son ambientes diseñados y dotados apropiadamente para el ejercicio de la lectura, el estudio y la investigación, disponibles en cada biblioteca.
- g. **Cubículos de estudio en grupo:** Son ambientes diseñados exclusivamente para el desarrollo de la investigación, con capacidad para pequeños grupos de usuarios no superiores a seis personas y dotadas con recursos tecnológicos para el acceso a la información.
- h. **Inducción a usuarios:** Al inicio de cada período académico, se ofrece a los nuevos estudiantes de la Institución, sesiones de instrucción sobre el manejo y control de los recursos de información y servicios que ofrece la biblioteca.
- i. **Reprografía:** Servicio de reproducción de material bibliográfico a solicitud del usuario, disponible en cada una de las unidades que conforman el sistema bibliotecas y se presta de conformidad con las normas que regulan la propiedad intelectual.

**Parágrafo:** El servicio de fotocopiado se prestará mediante contratación externa.

**Artículo 25°. Servicios especializados:** Se consideran servicios especializados los siguientes:

- a. **Préstamo interbibliotecario:** Se define como un servicio cooperativo interinstitucional en doble vía, se ofrece a nivel local y regional por medio de la Asociación de Unidades de Información de las Instituciones de Educación Superior de la Costa Atlántica "ASOUNIESCA", facilitando al usuario el acceso a los recursos bibliográficos existentes en las diferentes instituciones que hacen parte de este convenio.
- b. **Carta de presentación de usuarios:** Se ofrece a usuarios que requieren desplazarse a otras instituciones de la ciudad o de la región para hacer consulta en sus bibliotecas, como complemento de la investigación que se encuentran realizando.
- c. **Búsqueda de información en bases de datos en CD-ROM y en línea:** La biblioteca ofrece los servicios de consulta en Internet y acceso a bases de datos en formato electrónico adquiridas por la Institución para satisfacer las necesidades académicas y de investigación de la comunidad bolivariana a través del servicio de biblioteca virtual.
- d. **Videoteca y sala de Multimedia:** Este servicio esta orientado hacia el aprovechamiento del material audiovisual y multimedial, de tal manera que el usuario pueda utilizar la colección

existente en los acervos bibliográficos como apoyo didácticos a las estrategias educativas y de aprendizaje.

- e. **Elaboración de bibliografías:** A solicitud de los usuarios la biblioteca elabora bibliografía sobre un tema específico en forma impresa, por correo electrónico, en disquete o en CD-ROM. La búsqueda se realiza a través de los catálogos electrónicos de las diferentes bibliotecas que integran el sistema.
- f. **Alerta Bibliográfica:** Por medio de este servicio la biblioteca difunde la información de las tablas de contenido de las últimas adquisiciones bibliográficas a través del correo electrónico institucional y de carteleras.
- g. **Diseminación selectiva de información:** De acuerdo al perfil del usuario, periódicamente se envía referencias bibliográficas de los últimos documentos recibidos en la Biblioteca. Este servicio se ofrece a docentes e investigadores de la comunidad educativa.
- h. **Boletines de últimas adquisiciones:** Servicio de carácter masivo donde los usuarios que ingresan al sitio web de la Institución pueden conocer la información del material bibliográfico reciente que ha adquirido la biblioteca.
- i. **Información Vía Telefónica:** Servicio dirigido a personas o instituciones que por alguna circunstancia no pueden desplazarse hasta la biblioteca y requieren satisfacer sus necesidades de información.
- j. **Curso de Capacitación:** Instrucción programada que se brinda a los usuarios en el manejo de los recursos bibliográficos que posee el Sistema de Biblioteca, contado entre ellos la capacitación en el uso de las bases de datos electrónicas.
- k. **Visita Guiada:** Se ofrece a estudiantes de escuelas, colegios y otras instituciones que desean conocer las instalaciones y los servicios de la biblioteca.
- l. **Extensión Cultural:** Son actividades complementarias que apoyan el desarrollo cultural y recreativo de la comunidad educativa y público en general como la feria del libro, conferencias, talleres, proyección de videos, exposiciones, etc.
- m. **Pasantías:** A través de convenios interinstitucionales, se reciben estudiantes de otras instituciones educativas con la finalidad de que desarrollen sus prácticas empresariales en la Institución. Algunos de estos estudiantes llevan a cabo sus prácticas en biblioteca donde realizan actividades propias de esta sección.

## **Capítulo IX**

### **Requisito para la prestación de los servicios**

**Artículo 26º.** Para solicitar el préstamo de cualquier material bibliográfico, el usuario debe identificarse presentando el carnet vigente que lo acredite como estudiante, docente, funcionario o egresado de esta Institución, verificando que se encuentre registrado en el sistema como usuario activo.

**Artículo 27º.** La expedición del carnet lo realizarán las siguientes dependencias: la oficina de Admisiones y Registro para los estudiantes de Pregrado, la oficina de Educación Continua para los estudiantes de Módulos, la oficina de Dirección del Instituto de Posgrados para los estudiante de Especializaciones y Maestrías, las Secretarías Académicas de cada facultad para los egresados y la oficina de Recursos Humanos de la Institución para los profesores y empleados.

**Artículo 28º.** Los estudiantes que hayan culminado sus estudios académicos en la Institución, pero que aún no hayan recibido su título, tienen derecho al servicio de biblioteca, para ello deberán identificarse con su carnet de módulo o de especialización vigentes. Este documento podrá ser utilizado hasta el día en que el egresado reciba su grado académico.

**Artículo 29º.** Los profesionales egresados de la Institución podrán utilizar internamente los recursos bibliográficos del sistema de bibliotecas, presentando el carnet de egresado y su documento de identidad.

**Artículo 30º.** Los usuarios externos podrán consultar información en la salas de lectura de nuestras instalaciones a través del préstamo interbibliotecario. Para tal efecto el interesado debe presentar su carnet vigente de la institución de donde proviene, acompañado de una carta de solicitud del servicio requerido, firmada por una autoridad de su institución, dirigido al Director(a) del Sistema de Bibliotecas o diligenciando el formato de préstamo interbibliotecario de "ASOUNIESCA".

**Artículo 31º.** En caso de pérdida o extravío del carnet el usuario debe informar inmediatamente a cualquiera de las secciones de Biblioteca para que sea bloqueada su cuenta en el sistema, y de esta forma no pueda ser utilizado en forma indebida por otra persona. Mientras dure el trámite para obtener la copia del mismo, el usuario puede consultar en sala, identificándose y presentando la copia de recibo de pago por la reposición.

**Parágrafo:** El carnet es un documento personal e intransferible, su utilización por una persona diferente al titular, constituye violación a los deberes consignados en los reglamentos de la Institución y conllevará previo proceso disciplinario, a la imposición de la correspondiente sanción.

## **Capítulo X Tipos de Préstamos**

**Artículo 32º.** La biblioteca tendrá cuatro modalidades de préstamo:

- a. **Préstamo para consulta en Sala:** Consiste en facilitar el material bibliográfico al usuario para que sea consultado única y exclusivamente dentro de la biblioteca.
- b. **Préstamo a Domicilio:** Consiste en facilitar el material bibliográfico al usuario para que sea utilizado fuera de la biblioteca.

- c. **Préstamo del Material de Reserva:** Consiste en un permiso de veinticuatro (24) horas que se otorga al usuario para retirar el material de reserva y poder llevarlo a su domicilio.
- d. **Préstamo Interbibliotecario:** Consiste en el intercambio de información y documentación entre bibliotecas universitarias a nivel local y/o regional.

## **Capítulo XI**

### **Reglamentación para la prestación de los servicios**

**Artículo 33º.** Los materiales de la colección general se prestarán a domicilio todos los días (de lunes a sábado) por espacio de dos **(2)** días hábiles, y pueden ser renovados personalmente, por una sola vez, previa presentación del material, siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario.

**Artículo 34º.** Los materiales de la colección de Reserva se prestarán a domicilio por espacio de un (1) día calendario (lunes a jueves), para ser devueltos al día siguiente hábil dentro del horario de servicio, y los días viernes y sábado en el transcurso de la jornada laboral para ser devueltos a primera hora del día siguiente hábil.

**Parágrafo:** Los materiales de la colección de reserva por ningún motivo podrán ser renovados para préstamo externo.

**Artículo 35º.** En calidad de préstamo interno cada usuario puede solicitar simultáneamente tres **(3)** libros de las colecciones generales y/o de reserva.

**Artículo 36º.** El cupo máximo para préstamo externo por usuario es de dos **(2)** materiales pertenecientes a la Colección General y/o de Reserva.

**Artículo 37º.** La biblioteca mantendrá siempre un ejemplar de la Colección General y de Reserva disponible para consulta interna.

**Artículo 38º.** El material bibliográfico prestado para consulta interna no se puede retirar de la Biblioteca sin el lleno de los requisitos exigidos para el préstamo externo.

**Artículo 39º.** Los usuarios podrán reservar a su nombre en las secciones de Colección General y Reserva los materiales que solicitan y que se encuentran prestados a otros usuarios; el funcionario(a) en turno registra la respectiva reservación en el sistema y podrán retirarlos en la fecha en que sean devueltos. En caso de que no se haga efectivo el préstamo en la fecha indicada el solicitante pierde el turno.

**Artículo 40º.** Antes de retirar el material el usuario debe revisarlo e informar cualquier irregularidad que observe, pues se considera al último prestatario como responsable de todo daño causado

**Artículo 41º.** Ningún usuario podrá solicitar en préstamo más de un ejemplar de la misma obra.

**Artículo 42º.** Los libros de la colección de la Biblioteca de Posgrado por su condición de materiales básicos para el soporte investigativo, se consideran de "**Reserva**", por lo tanto, se prestarán únicamente para consulta interna.

**Artículo 43º.** Las obras de Referencia, los Códigos de Leyes de hojas intercambiables, los documentos, las tesis, las revistas, periódicos y los ejemplares únicos de las diferentes colecciones se prestarán solamente para consulta interna.

**Artículo 44º.** Los computadores existentes dentro del sistema de bibliotecas son para uso exclusivo en la conectividad, la consulta del catálogo electrónico y del material existente legible por máquinas. Su uso por parte de los usuarios para otros fines se considera como una contravención al reglamento.

**Artículo 45º.** Los recursos informáticos de la Biblioteca Virtual están destinados para facilitar la consulta de información electrónica y en línea, acceso a bases de datos y a la navegación por Internet con fines de investigación.

**Artículo 46º.** La sala de Biblioteca Virtual podrá ser utilizada por espacio de una **(1)** hora por cada usuario. Si este requiere más tiempo para su investigación, deberá separar un nuevo turno.

**Artículo 47º.** El servicio de reprografía se prestará de conformidad con las normas que regulan la propiedad intelectual, por lo tanto, solo se autoriza la reproducción individual de máximo un capítulo por material bibliográfico, con fines académicos.

**Parágrafo:** En el caso de las tesis y trabajos de investigación formativa solo se autoriza la reproducción de cinco (5) hojas por cada ejemplar.

**Artículo 48º.** Los usuarios podrán hacer uso de los cubículos de estudio en grupo con fines académicos, durante el horario de servicio establecido, para ello deberán solicitar por escrito su reservación con una anticipación de doce **(12)** horas. La biblioteca se reserva el derecho de la asignación del mismo en el caso de que exista una causa que así lo amerite. Si el investigador no hace uso del cubículo en la fecha y hora señalada perderá su turno.

**Parágrafo:** Cada uno de los servicios del sistema de bibliotecas tendrá normas específicas para su utilización, éstas se publicarán en la página Web de la Institución y en folletos impresos que se entregarán a los usuarios para su difusión.

## **Capítulo XII Horario de los Servicios**

**Artículo 49°.** Las unidades de información que conforman el Sistema de Bibliotecas ajustarán sus horarios de servicios a las necesidades específicas de su respectivas dependencias académicas; dichos horarios se colocarán en lugares visibles, carteleras y en la página Web de la Institución. Los cambios en los horarios de servicios se informarán oportunamente en cada biblioteca.

## **Capítulo XIII Usuarios del Sistema de Biblioteca**

**Artículo 50°.** Se considerarán usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar los siguientes:

- a. **Usuarios Internos:** Las personas vinculadas a la Institución: estudiantes de Pregrado y Posgrado, profesores, empleados, egresados, jubilados.
- b. **Usuarios Externos:** Las personas vinculadas a otras instituciones del sector público, privado y empresarial, con los que se tengan convenios de cooperación.

**Parágrafo:** Tendrán derecho a utilizar los servicios de consulta de los materiales bibliográficos y los servicios de extensión del Sistema de Bibliotecas, todos los usuarios de la comunidad educativa en general, de conformidad con las normas establecidas, guardando los principios elementales de orden y comportamiento.

## **Capítulo XIV Derechos y Deberes de los Usuarios**

### **Artículo 51°. Derechos**

- a. Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de biblioteca y en la respuesta a sus reclamos y sugerencias.
- b. Obtener información sobre los reglamentos que rigen los servicios.
- c. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y para la investigación.
- d. Recibir asistencia y orientación del personal que trabaja en las diferentes dependencias de la biblioteca.
- e. Solicitar información en las diferentes secciones de la biblioteca.
- f. Utilizar los recursos informáticos del sistema de bibliotecas para consultar información electrónica y en línea, bases de datos o navegar por la Internet con fines de investigación.
- g. Presentar a la dirección del Sistema de Bibliotecas iniciativas encaminadas al mejoramiento del servicio o a la actualización bibliográfica.

- h. Solicitar Paz y Salvos cuando sea necesario.
- i. Utilizar el servicio de préstamo interbibliotecario y cartas de presentación que elabora la biblioteca para hacer uso de los servicios de consulta e investigación en todas las bibliotecas adscritas al convenio "**ASOUNIESCA**".
- j. Gozar de un trato amable y cortés

#### **Artículo 52º. Deberes**

- a. Dejar en recepción bolsos, carteras, maletines, libros y demás objetos no requeridos para la consulta. El funcionario de portería le hará entrega a la entrada de una ficha que permitirá la identificación y recuperación de sus pertenencias.
- b. No dejar en los casilleros objetos valiosos como joyas, dinero, billeteras, calculadoras, celulares, etc., "**la biblioteca no se hace responsable por los objetos de esta clase que allí se dejen**".
- c. Identificarse con el carnet al solicitar cualquier servicio de la biblioteca.
- d. Mantener completo silencio y compostura en todas las áreas.
- e. Cuidar y conservar los libros, terminales, muebles, equipos y demás enseres.
- f. Respetar las filas en las áreas de préstamo para no formar aglomeraciones.
- g. Abstenerse de fumar, consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de consulta o mientras está utilizando los materiales bibliográficos y equipos.
- h. Mantener siempre una actitud de aseo durante su permanencia en las instalaciones de biblioteca.
- i. Está prohibido hablar en voz alta, fomentar diálogos, tertulias o discusiones, así como el uso de teléfonos celulares y demás artefactos u objetos que interrumpen el ambiente de silencio y tranquilidad que debe mantenerse al interior de la biblioteca.
- j. Conductas incorrectas como subrayar los libros, escribir sobre el texto, mutilarlos, rasgarlos, romperlos, descuadernarlos están terminantemente prohibidas y son consideradas faltas graves al reglamento. Cualquiera de estos actos invalidan todo el libro y el responsable deberá reponer el material por uno nuevo con las mismas características, quedando incurso en las amonestaciones y sanciones que establece el presente Reglamento, Régimen Disciplinario del Reglamento Estudiantil y/o el Reglamento de Trabajo de la Institución.
- k. Devolver al salir, la ficha que le fue entregada en recepción para retirar del casillero sus pertenencias.

- l. En caso de pérdida o extravío de la ficha del casillero, el usuario debe informar inmediatamente en el puesto de recepción y control, donde recibirá las indicaciones sobre como debe tramitar la reposición la misma.
- m. Acatar las instrucciones de los funcionarios de la Biblioteca.
- n. Facilitar a los funcionarios de portería la revisión de sus pertenencias y de los materiales prestados al entrar o salir de las instalaciones.
- o. Comprometerse a devolver los materiales recibidos en préstamo oportunamente y en las mismas condiciones de uso.
- p. Dar aviso oportuno en caso de pérdida o deterioro de los materiales.
- q. Evitar sacar cualquier material bibliográfico sin la debida autorización.
- r. Cumplir con las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.
- s. Aceptar y cumplir responsablemente el reglamento y las normas particulares de las bibliotecas de otras instituciones, cuando se hacen consultas a través del convenio de préstamo Interbibliotecario.
- t. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para el estudio y la investigación y el normal desarrollo de las actividades de la biblioteca.
- u. Se deben mantener las relaciones interpersonales dentro de un clima de respeto y cordialidad.
- v. Avisar a la dirección cualquier anomalía en el servicio, al igual que el mal comportamiento de los usuarios.
- w. Actuar bajo principios de ética y moral.
- x. Cumplir el presente reglamento

## **Capítulo XV** **Régimen Disciplinario**

**Artículo 53º.** El uso indebido del carnet, como por ejemplo préstamo a terceros para retiro de material bibliográfico, ocasionará tanto al infractor (en el caso de que se compruebe que se trata de un usuario interno) como al titular la suspensión de los servicios de biblioteca por treinta **(30)** días calendario, más el pago en dinero de la multa que genere el retraso en la devolución del material.

**Parágrafo:** El infractor deberá firmar un Acta de Compromiso donde acepta su responsabilidad por los perjuicios ocasionados y se compromete a pagar la multa generada.



**Artículo 54º.** Cuando se compruebe la responsabilidad por los daños ocasionados a los muebles y equipos o a la información impresa, grabada o electrónica contenida en diversos materiales bibliográficos y demás elementos que integran el patrimonio del Sistema de Bibliotecas, el infractor se hará acreedor a una sanción equivalente a la suspensión de todos los servicios del Sistema por un semestre contados a partir de la fecha en que fue reportado el daño, además, deberá hacer la reposición de los materiales mutilados, dañados o manipulados electrónicamente por uno(s) nuevo(s) de las mismas características, quedando incurso en las amonestaciones y sanciones que establece el presente Reglamento, Régimen Disciplinario del Reglamento Estudiantil y/o del Reglamento de Trabajo de la Institución.

**Artículo 55º.** El material bibliográfico prestado para consulta externa debe entregarse en la fecha de vencimiento señalada. Si hay retraso en la devolución todo usuario se hará acreedor a la siguiente sanción:

- a. Colección General:** Por cada día de retraso pagará el equivalente a cero punto sesenta y cinco por ciento (**0.65%**) del salario mínimo legal vigente por cada libro prestado.
- b. Colección de Reserva:** Por cada día de retraso pagará el equivalente a cero punto sesenta y cinco por ciento (**0.65%**) del salario mínimo legal por cada libro prestado.

**Parágrafo 1º.** Los valores resultantes de los porcentajes se aproximan a la centena.

**Parágrafo 2º.** Para la cancelación de las multas por retraso en la devolución de materiales el usuario deberá dirigirse a la sección en la que realizó el préstamo y pedir al funcionario en turno el volante de multa que genera el sistema al realizar la respectiva devolución, luego deberá dirigirse a la oficina de Registro de Notas para solicitar un comprobante de pago en el que se indica el número de cuenta, la entidad bancaria y el valor al que se ha hecho acreedor.

**Artículo 56º.** Después de Treinta (**30**) días hábiles de retraso en la devolución del material, la Biblioteca lo asumirá como perdido y exigirá la reposición de un nuevo ejemplar con las mismas características, además, deberá cancelar la multa correspondiente por el retraso y el pago por concepto del reproceso del material equivalente al uno punto cinco por ciento (**1.5%**) del salario mínimo legal vigente, el cual será cancelado junto con la multa impuesta.

**Artículo 57º.** El usuario que pierda un libro, deberá avisar inmediatamente a los funcionarios de la sección donde presto dicho material o a la coordinación de servicios al usuario y tendrá quince (**15**) días hábiles contados a partir del momento en que se reportó el extravío, para reponerlo por otro de la misma edición, el mismo título, autor, y editorial; o en su defecto, por la última edición de la obra original. Si vencido el plazo no se ha hecho efectiva la reposición del material, se hará acreedor a una multa por cada día de retraso en la devolución y le serán suspendidos todos los servicios de Biblioteca durante el tiempo de sanción impuesto o hasta tanto se ponga a paz y salvo por todo concepto.

**Parágrafo 1:** Si el material extraviado es devuelto al Sistema de Bibliotecas por tercera persona, el usuario responsable del préstamo le será suspendido el servicio de préstamo interno y externo durante quince (15) días.

**Parágrafo 2:** Si se comprueba que el material perdido no se consigue en el comercio, la reposición se hará por otro título seleccionado por el Director (a) del Sistema de Bibliotecas o por el Vicerrector(a) Académico de la Institución.

**Artículo 58º.** Tener material vencido o multa pendiente por cancelar, implica la suspensión del servicio de préstamo externo, hasta tanto el usuario se ponga a paz y salvo con el Sistema de Bibliotecas.

**Artículo 59º.** Todo usuario moroso será sancionado, además de la multa, con la suspensión del servicio de préstamo interno y externo así:

- a. Si el libro es de Colección General, por cada día de retraso tres **(3)** días de suspensión.
- b. Si es de Colección de Reserva, por cada día de retraso, seis **(6)** días de suspensión.
- c. Después de treinta días calendario de estar el material en poder del usuario sin causa justificada, será sancionado con la suspensión del servicio por un semestre académico. Si reincide sin justificación, se le suspenderá el servicio por otro semestre.

**Artículo 60º.** Si el material recibido en préstamo interno es retirado sin autorización, después de transcurridas veinticuatro **(24)** horas, el infractor recibirá como sanción la suspensión del servicio de biblioteca por Treinta **(30)** días calendario.

**Artículo 61º.** Si el material recibido en préstamo interno es retirado sin autorización y devuelto en la misma fecha, el infractor recibirá como sanción la suspensión del servicio por Quince **(15)** días calendario.

**Artículo 62º.** El usuario perteneciente a esta Institución, que sea sancionado por la biblioteca de otra institución, le serán suspendidos todos los servicios de biblioteca por un semestre y el caso será reportado al Decano de la facultad a la que pertenece para que sea examinada la situación y reciba (previo proceso disciplinario) la imposición de la correspondiente sanción.

**Artículo 63º.** El usuario no perteneciente a la Institución que no cumpla con las normas y el reglamento del Sistema de Bibliotecas, será sancionado con la suspensión definitiva del servicio y el caso será puesto en conocimiento del Director de Biblioteca y del Decano de la facultad a la que pertenece, para que le sea impuesta la sanción disciplinaria que contemplan los reglamentos y estatutos de su institución.

**Artículo 64º.** El usuario que pierda la ficha del casillero tendrá un plazo de tres (3) días hábiles (a partir del momento en que reportó el extravío de ésta) para cancelar el valor asignado para su reposición, equivalente al uno punto tres por ciento **(1.3 %)** del salario mínimo legal vigente. Para tal efecto deberá firmar previamente, un acta de compromiso en el que se establece el plazo y valores de esta obligación. Luego, dirigirse a la Oficina de Registro de Notas para solicitar un comprobante de pago en el que se indica el número de cuenta, la entidad bancaria y el valor a cancelar. Si vencido el plazo no ha hecho efectivo el pago convenido, le serán suspendidos todos los servicios de Biblioteca hasta tanto no se ponga a paz y salvo por este concepto.

**Artículo 65º.** El incumplimiento del pago del valor de la ficha del casillero además de la multa ocasionará una sanción en tiempo del servicio de biblioteca correspondiente a tres (3) días de suspensión por cada día de retraso en el pago de la misma.

**Artículo 66º.** La biblioteca expedirá paz y salvo a los estudiantes como requisitos para la realización de trámites académicos-administrativos, tales como: matrícula, transferencia, exámenes y grado.

**Artículo 67º.** El personal docente, administrativo y de servicio de la Institución deberá requerir del Sistema de Bibliotecas el correspondiente paz y salvo para tramitar la liquidación de salarios y prestaciones sociales.

## **Capítulo XVI**

### **Competencias para aplicar el reglamento**

**Artículo 68º.** La Dirección del Sistema de Bibliotecas exigirá el cumplimiento del presente reglamento e informará al Rector, Vicerrector Académico, Decano, Secretario Académico para que se apliquen sanciones en caso de cualquier anomalía no especificada en el presente reglamento y existente en algún estatuto de la Institución.

**Artículo 69º.** El Comité Asesor del Sistema de Bibliotecas es el intérprete inmediato de este reglamento.

**Artículo 70º. Vigencia del Acuerdo:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 005 del 24 de abril de 2002.

Dado en Barranquilla a los 13 días del mes de Agosto de 2008

**ANA BOLÍVAR DE CONSUEGRA**  
Presidenta de Sala General

**RAFAEL BOLAÑO MOVILLA**  
Secretario General