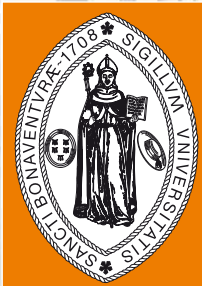


REGLAMENTO GENERAL para el funcionamiento de la **BIBLIOTECA**



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CALI**

CONTENIDO

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. A-616
(Enero 30 de 2006)

CAPÍTULO I - DE LAS COLECCIONES

Artículo 1

CAPÍTULO II - DE LOS SERVICIOS

Artículo 2

CAPÍTULO III - DE LOS USUARIOS

Artículo 3

Artículo 4

Artículo 5

CAPÍTULO IV - DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES

Artículo 6.

Artículo 7

Artículo 8

CAPÍTULO V - DE LA RENOVACIÓN DE MATERIALES

Artículo 9

CAPÍTULO VI - DE LA RESERVA DE MATERIALES

Artículo 10

Artículo 11

Artículo 12

CAPÍTULO VII - DE LAS DEVOLUCIONES Y SANCIONES

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Artículo 17

CAPÍTULO VIII - DEL PAZ Y SALVO

Artículo 18

CAPÍTULO IX - DE LA VIGENCIA

Artículo 19

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. A-616
(Enero 30 de 2006)**

POR LA CUAL SE PROMULGAN LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA DE CALI Y SE ESTABLECEN NUEVAS NORMAS REGLAMENTARIAS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El Rector de la Universidad de San Buenaventura de Cali, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 29 Literal j, y

CONSIDERANDO:

- Que el crecimiento y el desarrollo de la Seccional de Cali durante los últimos años hacen necesario que la prestación de los servicios de las unidades de apoyo académico y administrativo se actualicen en sus normas, reglamentos y procedimientos para contribuir con mayor eficiencia a la organización institucional.
- Que la Biblioteca de la Seccional, como una unidad de apoyo institucional para el logro de los objetivos de la Universidad, el crecimiento personal en los procesos de formación y medio importante para la divulgación del conocimiento, requiere actualizar las normas y los procedimientos que le rigen.

RESUELVE

ARTICULO 1°. Aprobar los textos que se copian inmediatamente después de esta Resolución y decretarlos como nuevo Reglamento para el funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de San Buenaventura de Cali.

ARTICULO 2°. Derogar las normas y procedimientos anteriores a esta disposición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

La presente Resolución se expide en La Umbría, Cali, a los treinta (30) días del mes de enero del años dos mil seis (2006).

**FR. PABLO CASTILLO, OFM.
RECTOR**

**FR. GUILLERMO MESA, OFM.
SECRETARIO GENERAL**

**REGLAMENTO GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
CALI**

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. A-616
Enero 30 de 2006**

CAPÍTULO I - DE LAS COLECCIONES

Artículo 1

La Biblioteca está conformada por las siguientes colecciones:

Colección de Audiovisuales: Comprende los materiales en formato VHS, DVD, casete y CD.

Colección de Bases de Datos: Comprende la colección de revistas electrónicas y de bases de datos nacionales e internacionales que la Biblioteca ha adquirido por medio de suscripciones a proveedores de información especializada en todas las áreas del conocimiento.

Colección Especial Siglo XIX: Conformada por libros del siglo XIX en diferentes áreas del conocimiento.

Colección General: Por la profundidad en el tratamiento de la información, comprende los materiales de consulta general como libros y folletos en todas las áreas del conocimiento.

Colección de Hemeroteca: Comprende la colección de revistas en todas las áreas del conocimiento, además de periódicos nacionales e internacionales (materiales impresos y en medio digital).

Colección de Incunables y Libros Antiguos: Conformada por libros de los siglos XV a XVIII, en diferentes áreas del conocimiento.

Colección de Referencia: Son aquellos materiales (impresos o electrónicos) de consulta rápida como diccionarios, enciclopedias, biografías, atlas, directorios, anuarios, mapas y planos.

Colección de Reserva: Está conformada por los textos guías y demás materiales que los profesores seleccionan periódicamente para consulta de los estudiantes.

Colección de Tesis: Está conformada por los trabajos de investigación, trabajos de grado, monografías o tesis, que realizan los estudiantes para optar al título académico correspondiente otorgado por la Universidad.

CAPÍTULO II - DE LOS SERVICIOS

Artículo 2

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

Alertas informativas: Consiste en la publicación de información noticiosa a través del correo electrónico, la página Web, redes sociales: Facebook, Twitter, el catálogo público OPAC y las carteleras de la Biblioteca, justo en el momento en el que se produce.

Buzón nocturno: Los usuarios que no puedan devolver el material prestado en los horarios normales de funcionamiento de la Biblioteca, pueden hacerlo después de que ésta haya cerrado, depositándolos en el buzón que se encuentra localizado a la entrada de la misma. Los materiales depositados en este buzón se descargan del sistema de préstamo a primera hora del día hábil siguiente, lo cual no exime el pago de multas cuando el material se encuentre vencido.

Buzón de sugerencias: A través de la dirección electrónica biblioteca@usbcali.edu.co , los usuarios pueden enviar sus comentarios que ayuden a mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.

Capacitación de usuarios: Son los distintos cursos e inducciones que la comunidad académica puede solicitar para conocer los servicios y la forma de utilización de los recursos de información (tanto impresos como electrónicos). Existen diferentes niveles, de acuerdo con el tipo de usuario. Este servicio se ofrece a través de la Sección de Bases de Datos.

Conmutación bibliográfica: Consiste en la consecución de artículos de revistas nacionales e internacionales que no tiene la Biblioteca en sus colecciones y que obtiene mediante el intercambio de archivos electrónicos y fotocopias de documentos, entre diferentes instituciones del país y del mundo. Sus costos son asumidos por la dependencia (facultad o programa académico) bonaventuriana que lo requiera, la institución en convenio que solicita los artículos, o el usuario, en el caso particular. Este servicio se ofrece de manera personalizada en la Sección de Referencia, a través de su dirección electrónica basesdedatos@usbcali.edu.co diligenciando directamente el formato disponible en la Web de la Biblioteca.

Consulta del catálogo público OPAC: Búsqueda de información referencial de todos los recursos disponibles en la Biblioteca, a través de las terminales de computación distribuidas en sus tres pisos.

Consulta en estantería abierta: Acceso directo al material bibliográfico disponible en las estanterías para consulta en sala (Colección de Referencia) o para préstamo externo (Colecciones General, Reserva y Hemeroteca).

Consulta a través de Internet y de bases de datos en línea y en CD-ROM: Acceso académico a Internet, publicaciones seriadas electrónicas, sitios Web especializados y a material electrónico en CD-ROM, en la Sección de Bases de Datos.

Diseminación Selectiva de Información (DSI): Consiste en el envío de información especializada a través del correo electrónico. Este servicio está dirigido a usuarios con perfiles preestablecidos.

Extensión cultural: Son aquellas actividades como seminarios, conferencias, exposiciones, ciclos de cine y clubes de lectura, entre otras, que contribuyen al crecimiento cultural de la comunidad universitaria.

Fotocopiado: En la Biblioteca se han dispuesto espacios donde proveedores externos (ajenos a la Universidad) tienen instaladas fotocopiadoras que ofrecen el servicio de reprografía, para la comodidad de los usuarios. Los costos de este servicio son asumidos por los usuarios.

Préstamo interbibliotecario: Este servicio se ofrece desde la Sección de Circulación y Préstamo, y consiste en obtener y facilitar temporalmente materiales bibliográficos de las diferentes bibliotecas a nivel local, nacional e internacional, de acuerdo con las políticas establecidas por cada una de las instituciones prestatarias.

Préstamo de materiales: Consiste en el retiro (para uso externo) de los materiales que conforman las diferentes colecciones de la Biblioteca, de acuerdo con las restricciones vigentes en el presente reglamento.

Referencia personal: En la sección de Referencia y Bases de datos (primer piso), los usuarios son guiados en la solución de sus necesidades de información.

Referencia telefónica: A través de los números telefónicos disponibles para ello, en la Sección de Referencia y Bases de Datos se atienden las consultas de información de la comunidad universitaria.

Referencia virtual: A través de las direcciones de correo electrónico biblioteca@usbcali.edu.co y basesdedatos@usbcali.edu.co, obtenga información digital, referencial y en texto completo.

Salas para estudio y juntas

- **Fray Alejandro de Hales:** Sala para juntas, con dotación de equipos audiovisuales, ubicada en el tercer piso.
- **Fray Duns Escoto:** Sala para lectura colectiva, ubicada en el segundo piso.
- **San Antonio de Padua:** Sala para lectura colectiva, ubicada en el primer piso.
- **Fray Guillermo de Ockham:** Sala para lectura individual, ubicada en el tercer piso.

- **Fray Rogerio Bacon:** Sala para lectura individual, ubicada en el segundo piso.
- **San Bernardino de Siena:** Sala para consulta virtual con acceso a Internet y Bases de Datos especializadas en todas las áreas del conocimiento, ubicada en el tercer piso.

Parágrafo: Todos estos servicios son atendidos en el horario que publica la Biblioteca en su Web y en carteleras internas.

CAPÍTULO III - DE LOS USUARIOS

Artículo 3

Son usuarios de la Biblioteca los siguientes:

Usuarios internos: Son los estudiantes debidamente matriculados en los programas de pregrado o de posgrado de la Universidad de San Buenaventura Cali, y los profesores, empleados e investigadores vinculados laboralmente con la Universidad.

Usuarios externos: Son los estudiantes, profesores e investigadores debidamente acreditados por las instituciones académicas a las que pertenezcan y con las cuales se hayan establecido convenios interinstitucionales. Estos usuarios sólo tienen el servicio de consulta dentro de la Biblioteca.

Egresados no graduados: Son aquellos que han terminado los estudios de un programa académico en los niveles de pregrado o postgrado, en la Universidad de San Buenaventura de Cali, y no hayan recibido el título universitario.

Egresados graduados: Son aquellos que han recibido el título universitario, en los niveles de pregrado o postgrado, en la Universidad de San Buenaventura de Cali.

Artículo 4

Derechos de los usuarios

- Disfrutar de un ambiente agradable para la lectura y el estudio.
- Ser tratados con amabilidad y respeto por parte del personal de la Biblioteca.
- Obtener una atención eficiente y eficaz para sus requerimientos de información.
- Recibir información oportuna de la reglamentación y normatividad de los servicios ofrecidos y los cambios que se efectúan.
- Enviar comentarios y sugerencias a través de la dirección electrónica biblioteca@usbcali.edu.co que puedan mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Participar en los cursos de inducción que programa la Biblioteca para conocimiento y utilización de sus servicios.

- Acceder a las fuentes de información disponibles en las diferentes colecciones que conforman su acervo bibliográfico y en las bases de datos que tiene suscrita la Biblioteca, en concordancia con los procedimientos que se establezcan para ellas.
- Hacer uso de todos los servicios ofrecidos por la Biblioteca que se reseñan en el capítulo II de este reglamento.

Artículo 5

Deberes de los usuarios:

- Acatar las disposiciones consignadas en el presente reglamento y las normas establecidas en las secciones, para cada uno de los servicios de la Biblioteca.
- Presentar el carné que le acredita como miembro de la comunidad universitaria bonaventuriana, debidamente vigente, para hacer uso del servicio de préstamo de materiales. Este documento es personal e intransferible.
- Devolver en las fechas definidas los materiales que le han sido entregados en préstamo.
- Respetar los lineamientos establecidos por el Centro Colombiano de Derechos Reprográficos CEDER, en el momento de utilizar el servicio de fotocopiado. Estos lineamientos se divulgan en las diferentes fotocopiadoras localizadas en la Biblioteca.
- Reportar oportunamente la pérdida o deterioro de los materiales prestados.
- No ubicar por sí mismo los libros y revistas que haya tomado de las estanterías para su consulta. Estos deben dejarse en las mesas de lectura.
- Conservar las buenas maneras dentro de la Biblioteca. No ingresar ni consumir alimentos y bebidas, como tampoco fumar o hablar demasiado fuerte.
- Permanecer con los celulares en modo silencioso y, en caso de recibir una llamada, contestar discretamente fuera de las salas de lectura.
- Hacer buen uso del material bibliográfico y electrónico, del mobiliario y los equipos de consulta y, en general, de todos los recursos y demás enseres que la Biblioteca ha dispuesto para la satisfacción de las necesidades de todos sus usuarios.
- Brindar un trato cordial y respetuoso a todo el personal colaborador de la Biblioteca.
- Reportar a la Biblioteca la pérdida o extravío del carné que lo acredita como miembro de la comunidad bonaventuriana, si esto llegare a suceder

CAPÍTULO IV - DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES

Artículo 6

El préstamo de materiales, tanto impresos como electrónicos y audiovisuales, debe hacerse personalmente, previa identificación del usuario con su carné vigente, quien a su vez es responsable del material que recibe hasta la devolución del mismo. El carné de un usuario no puede ser empleado por otro para la solicitud de un servicio.

Artículo 7

Todo usuario que solicite libros, folletos, revistas, recursos electrónicos, audiovisuales, mapas y planos en préstamo, tiene la responsabilidad de revisar su estado físico en el momento del retiro. Si al devolverlos a la Biblioteca los materiales se encuentran rayados, mutilados o en mal estado, el usuario debe responder por ellos como se los entregaron inicialmente.

Artículo 8

Son condiciones del préstamo:

- Los materiales de las Colecciones de Referencia y de Tesis sólo pueden consultarse dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.
- Los materiales de la Colección de Reserva se presta de un día para otro, exceptuando los fines de semana, en los que puede retirarse desde el viernes hasta el siguiente día hábil. Se pueden llevar máximo hasta tres (3) materiales. Su préstamo puede ser renovado, previa presentación física del material, siempre y cuando no haya otra solicitud pendiente.
- Los materiales de la Colección General se prestan por un período de siete (7) días. Se pueden retirar máximo hasta tres (3) materiales. Su préstamo puede ser renovado, previa presentación física del material, siempre y cuando no haya otra solicitud pendiente.
- Los materiales de la Colección de Hemeroteca se prestan por tres días. Se pueden retirar máximo hasta tres (3) revistas. Su préstamo puede ser renovado, previa presentación física del material, siempre y cuando no haya otra solicitud pendiente.
- La colección especial Siglo XIX y la de Incunables y Libros Antiguos, están disponibles únicamente para la consulta interna, debidamente autorizada.

Parágrafo: Los préstamos de todas las colecciones anteriormente mencionadas se registrarán por las condiciones dadas en el sistema automatizado de la Biblioteca, de acuerdo con la categoría del ejemplar y con el tipo de usuario.

CAPÍTULO V - DE LA RENOVACIÓN DE MATERIALES

Artículo 9

La renovación de materiales se atiende, siempre y cuando no haya reservas pendientes. La solicitud personal, la presentación física del material y del carné vigente son imprescindibles para toda renovación.

CAPÍTULO VI - DE LA RESERVA DE MATERIALES

Artículo 10

Los materiales que conforman las diferentes colecciones de la Biblioteca que se prestan para uso externo, se pueden renovar para un nuevo préstamo siempre y cuando no exista para ese material una solicitud de otro usuario.

Artículo 11

La reserva de materiales se puede realizar o cancelar de manera personal o telefónicamente.

Artículo 12

Todas las reservas de materiales para los estudiantes de los programas diurnos, vencen a las 6:00 p.m., de lunes a viernes; y para los programas nocturnos a las 8:00 p.m., de lunes a viernes. Pasada esta hora, la Biblioteca dispondrá y atenderá reservas a nuevos usuarios.

CAPÍTULO VII - DE LAS DEVOLUCIONES Y SANCIONES

Artículo 13

Todo material que se preste para consulta externa lleva impresa su fecha de devolución.

Artículo 14

La entrega en fecha posterior a la señalada para la devolución de los materiales, ocasiona una multa por cada día de retraso según el tipo de material prestado, la cual se cargará automáticamente a través del sistema financiero de la Universidad en la cuenta del usuario y debe ser cancelada por este en las cajas ubicadas en el edificio administrativo. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera dará a conocer la cuantía que se debe pagar.

Artículo 15

Quien pierda algún material o lo devuelva deteriorado físicamente, debe reponerlo por uno de las mismas características; cancelando además, el valor del procesamiento técnico y el valor de la multa, si el préstamo se encuentra vencido.

Artículo 16

El retraso en la devolución de los materiales o la pérdida de los mismos, ocasiona la suspensión del servicio de préstamo, el cual se restablecerá cuando el usuario se ponga a paz y salvo con la Biblioteca.

Artículo 17

El usuario que saque dolosamente material de la Biblioteca o lo mutile, pierde automáticamente el derecho al servicio de préstamo por el período académico en curso, sin perjuicio de las demás normas disciplinarias universitarias que señale el Reglamento Estudiantil vigente de la Universidad de San Buenaventura de Cali y las sanciones penales que se originen de dicha conducta.

CAPÍTULO VIII - DEL PAZ Y SALVO

Artículo 18

Para efectos de certificados de estudio, reintegro, grado o retiro de la institución, la Universidad exige a los estudiantes, profesores y empleados el Paz y Salvo de Biblioteca. Este se refrenda previa consulta del registro del usuario en la Sección de Circulación y Préstamo.

CAPÍTULO IX - DE LA VIGENCIA

Artículo 19

El presente Reglamento rige a partir del 30 de enero de 2006, en concordancia con la Resolución de Rectoría No. A-616.

La Umbría, Cali, enero 30 de 2006



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CALI**

La Umbría, carretera a Pance
PBX: 318 22 00 - 488 22 22
Fax: 555 20 06 - A.A. 7154 y 25162
www.usbcali.edu.co