



ACUERDO No.154

(31 de julio 2012)

Por el cual se Reforma el acuerdo No. 10 de 1983

**EL CONSEJO ACADÉMICO de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA en ejercicio de sus funciones estatutarias,**

CONSIDERANDO:

BIBLIOTECA "JUSTINIANO TURIZO SIERRA"

REGLAMENTO INTERNO

PRINCIPIOS, VALORES, ACTIVIDADES, OBJETIVOS

Y SERVICIOS

ARTÍCULO 1 MISIÓN: Proveer recursos y servicios de información a los asociados de la Universidad. La biblioteca velará por el logro de un posicionamiento adecuado como proyecto académico y de extensión dentro de la estructura universitaria ofreciendo y facilitando el acceso a la información de manera rápida, eficiente y de gran calidad, buscando la excelencia en el servicio y la atención al usuario.

ARTÍCULO 2 VISIÓN: La Biblioteca de la Universidad Autónoma Latinoamericana busca proyectarse como un Sistema de información universitario moderno, con una estructura ágil y flexible, que involucre la automatización de los procesos, la virtualidad y la promoción de la lectura.

Con un equipo humano capacitado, mediador y difusor de información en los diferentes soportes con calidad y eficiencia.

ARTÍCULO 3 OBJETIVOS: Facilitar y promover el uso efectivo de las fuentes de información en todos sus formatos a través de los recursos necesarios para que sus usuarios encuentren respuestas satisfactorias a sus búsquedas de datos e información procesada.

- Suministrar con calidad y eficiencia todos los servicios de información requeridos por sus usuarios para el apoyo a los procesos de docencia, investigación y extensión.
- Contribuir a la actualización cultural y a la formación integral de sus asociados.

ARTÍCULO 4 VALORES:

•**Respeto por las personas.** Dar y recibir un trato digno en los momentos de verdad que involucran la prestación de servicios de información y de atención al público.

•**Igualdad y democracia.** Vigilancia del reglamento interno de la biblioteca para el uso compartido de los recursos, sin exclusiones, discriminaciones o preferencias.

•**Uso de la racionalidad para la solución de problemas.** Diálogo, tolerancia y convivencia pacífica, como formas de construcción de civilidad desde la biblioteca.

•**Defensa de los principios filosóficos universitarios.** Libertad de cátedra, cogobierno, autonomía, democracia y participación.

•**Responsabilidad.** Somos conscientes del papel que juega la biblioteca en los procesos de formación profesional, humana y ciudadana de nuestros usuarios, actuamos en consecuencia.

•**Solidaridad.** Somos conscientes de la necesidad del trabajo en equipo, de compartir recursos y de apoyar a quienes estén en desventaja comparativa.

ARTÍCULO 5 ACTIVIDADES:

- Organizar, dirigir, evaluar y gestionar servicios y recursos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la biblioteca y la universidad.
- Prestar servicios de información bibliográfica y documental a sus usuarios por medio de sus colecciones y de sus recursos tecnológicos: general, reserva, referencia, tesis de grado, audiovisuales, hemeroteca, bases de datos científicas, portales y libros electrónicos.
- Gestionar la adquisición de las colecciones por compra, canje o donación.
- Procesar técnicamente toda la información de acuerdo a las normas internacionales de catalogación y clasificación, facilitando el acceso y la intercomunicación con el fin de promover la cooperación entre las bibliotecas académicas.
- Establecer en conjunto con el Consejo Superior Universitario el Reglamento Interno que rija y defina las reglas y condiciones para la prestación de los servicios de información y la sana convivencia, en condiciones de equidad.
- Capacitar a sus usuarios en el uso de los recursos bibliográficos e informáticos de modo que se cumpla el objetivo misional de apoyar la docencia, la investigación y la proyección cultural y social de la universidad.
- Desarrollar cada una de las colecciones de modo que el uso del presupuesto destinado a las adquisiciones sea equitativo para todos

los programas académicos y se atiendan las necesidades de información de cada materia, de cada usuario y de cada currículo. Igualmente aplicar criterios selectivos ante la oferta del canje, de modo que se completen series, se complementen temas y se refuerce la calidad de la información a ofrecer a usuarios calificados.

- De igual manera la biblioteca debe responder a las exigencias de los convenios de Canje Interinstitucionales; para ello se destinará por acuerdo del Consejo Superior Universitario el 10% de las publicaciones que produzca la UNAULA a través de su Fondo Editorial.
- Atender a las relaciones internas y externas, en todo lo relacionado con los temas bibliotecológicos, culturales y de extensión que contribuyan a la formación integral de sus usuarios.

ARTÍCULO 6 SERVICIOS:

- Consulta en sala y en línea
- Servicio de Referencia en línea
- Asistencia en el uso del catálogo
- Préstamo
- Préstamo interbibliotecario
- Disseminación Selectiva de información
- Formación de usuarios y alfabetización digital
- Programación Cultural
- Sala de lectura e Internet
- Catálogo en Línea
- Libros Electrónicos
- Bases de Datos y portales electrónicos
- Hemeroteca
- Videoteca
- Sala para invidentes
- Sala de exposiciones
- Auditorio

ARTÍCULO 7 DE LOS USUARIOS:

Usuarios internos:

Estudiantes de pregrado y posgrado: son todas aquellas personas que están oficialmente inscritas en la base de datos del sistema SAI, con matrícula vigente, en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Universidad.

Estudiantes de extensión: son todas aquellas personas que están oficialmente matriculadas en cursos de educación continua y del centro de idiomas.

Egresados: son todas aquellas personas que han estudiado en la institución y poseen título correspondiente en pregrado, posgrado y se encuentran en la base de datos SAI.

Personal docente: son los profesores de tiempo completo, medio tiempo y de cátedra vinculados a la universidad y con contrato vigente.

Personal administrativo: son todas aquellas personas que están vinculadas laboralmente a la universidad y con contrato laboral vigente.

Jubilados de la Universidad: son todas aquellas personas que trabajaron en la universidad, se jubilaron y se encuentran en la base de datos SAI.

Honorables Fundadores: son quienes firmaron el Acta de Fundación, certificados por la Secretaría General. Para efectos de los servicios de la biblioteca se tomarán como egresados y deberán estar inscritos en la base de datos SAI.

Usuarios externos: son todos aquellos que no hacen parte de la comunidad universitaria y no se encuentran inscritos en la base de datos SAI. Con acceso a los programas culturales y de extensión, acogiéndose al reglamento de la biblioteca.

ARTÍCULO 8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS:

DE LOS DERECHOS:

Nuestros usuarios tienen derecho a:

- Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la biblioteca.
- Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- Recibir un trato amable y cortés.
- Recibir información oportuna cuando se presenten modificaciones en los horarios habituales de atención, en los servicios y sobre nuevas adquisiciones.

ARTÍCULO 9 DE LOS DEBERES:

- Todo usuario que ingrese a la biblioteca se hace responsable de sus objetos personales. Los empleados no están autorizados para guardar objetos personales de los usuarios.
- Todo usuario deberá abstenerse de ingresar alimentos y bebidas.
- Al salir de la biblioteca, permita al funcionario encargado la revisión del material para verificar que esté debidamente prestado.
- En toda circunstancia la presentación personal en las bibliotecas, en cuanto a vestuario y aseo, debe ser adecuada y respetuosa.
- Todo usuario deberá hablar en un tono moderado y poner su celular en modo vibración, acogiéndose a las conductas generales aceptadas en el medio conocidas como “normas básicas de convivencia dentro de la biblioteca”.
- Todo usuario deberá dar un trato respetuoso y amable a los empleados de la biblioteca y guardar la debida compostura, quien incurra en la falta se hará acreedor a la sanción disciplinaria

establecida por el Consejo Académico de conformidad con el Reglamento Estudiantil.

- Todo usuario deberá hacer un uso correcto del material bibliográfico, mobiliario, equipos y demás enseres de la biblioteca. En caso que se compruebe que un usuario ha incurrido en una conducta dolosa como robo, mutilación o maltrato, el hecho será puesto en conocimiento de las autoridades competentes sin perjuicio de las sanciones disciplinarias internas que correspondan.
- Todo usuario deberá tener en cuenta que el préstamo del material de la biblioteca es personal e intransferible.
- *Todo usuario deberá cumplir el período de préstamo estipulado para el material bibliográfico y dar aviso inmediato en caso de pérdida o deterioro del material en su poder.*
- Todo usuario deberá informar inmediatamente a la sección de préstamo, la pérdida del carné. Igualmente deberá dar aviso a la sección de Portería, la pérdida del ficho.
- Todo usuario deberá devolver el material en el área de préstamo y esperar a que le sea cancelado el material.

ARTÍCULO 10 RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES:

Sección primera: escala de faltas

Se consideran faltas que atentan contra el reglamento de la biblioteca las siguientes:

1. El no acatamiento de las normas básicas de comportamiento dentro de la biblioteca.
2. El retraso en la devolución de material bibliográfico.
3. Todo daño material causado a la planta física, implementos y equipos o contenido bibliográfico de la biblioteca.

4. El maltrato verbal o físico que atente contra cualquier empleado o usuario de la biblioteca.
5. La sustracción de bienes pertenecientes a la biblioteca.

ARTÍCULO 11 Sección segunda: escala de sanciones

Al usuario que incurra en cualquiera de las conductas contempladas en la sección anterior, se le aplicará las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal para el no acatamiento de las normas de comportamiento dentro de la biblioteca, la primera vez, la segunda será amonestado por escrito por parte del director y de ello se dará cuenta al Consejo Académico.
2. Todo usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico quedará automáticamente suspendido y no podrá prestar ni renovar ningún material que tuviese en su poder, a partir de dicha fecha se hará acreedor a una multa en dinero equivalente a quinientos pesos (\$500.00) diarios por día y por material o a una sanción en tiempo, a razón de cinco días por cada uno de mora y por material, según elija el usuario. Esto en el caso de que el material sea de colección general, si es de la colección de reserva la multa en dinero o en tiempo de suspensión se eleva al doble, es decir a mil pesos (\$1.000) o a 10 días, por día de mora y por material.
3. Todo usuario que sea sorprendido haciendo uso inadecuado de los contenidos de Internet, enseres y equipos, se hará acreedor a la sanción disciplinaria establecida para tal efecto por el reglamento del centro de informática. El uso de internet en la biblioteca es exclusivamente académico y no está permitida la instalación de programas no licenciados por UNAULA.
4. Todo usuario que pierda o deteriore el material bibliográfico deberá reponerlo por uno de las mismas características, entregarlo en la Dirección, junto con el recibo de pago por concepto de procesamiento

técnico, por valor de (\$ 12.000.00) doce mil pesos m/l. Cancelados en Caja de la Universidad, Bloque 1, segundo piso. En caso de no ser posible la consecución de un material bibliográfico extraviado o deteriorado, se deberá cancelar en tesorería su valor comercial vigente o reemplazado por uno del mismo contenido propuesto por la dirección de la Biblioteca, más los costos de procesos técnicos.

5. Para los puntos 5 y 6 de la sección primera referente a la escala de faltas, la gravedad de la falta será calificada por el Consejo Académico, quién impondrá la sanción de acuerdo con la gravedad de la misma. La reincidencia en las conductas anteriormente enunciadas será sancionada por dicho ente de acuerdo a lo que éste considere según las normas vigentes.

DE LAS COLECCIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 12 Definiciones y conceptos:

Colección general: comprende el material físico de consulta general. Libros, revistas, audiovisuales, monografías, proyectos de grado e investigaciones.

Colección de reserva: comprende el material de textos guía en todas las áreas del conocimiento de la universidad, dispuestos temporalmente en ésta colección por los profesores como apoyo a sus cursos.

Colección de referencia: comprende el material de consulta rápida o referencial. Diccionarios, enciclopedias, códigos, almanaques, anuarios, directorios, biografías, mapas y atlas.

Colección patrimonial: comprende el material que cumple con unas características de rareza, autoría y antigüedad que lo hacen merecedor de cuidados especiales. Libros, revistas, mapas, pergaminos, archivos, documentos, correspondencia. Se incluye en esta colección la producción editorial de la Universidad, intelectual de profesores y fundadores, incluyendo las tesis de grado.

Colección de hemeroteca: comprende el material seriado impreso que llega a la biblioteca con una determinada periodicidad. Adquirido por compra, canje y donación.

Colección de audiovisuales: (Videoteca) comprende material documental, conferencias, cursos y películas de cine arte en formato DVD.

Colección de normas técnicas: comprende material que contiene normatividad y reglamentación nacional e internacional en diferentes áreas del conocimiento.

Colección digital: comprende las revistas electrónicas en línea, de enciclopedias, proyectos de grado, investigaciones en formato digital, material patrimonial digitalizado (Repositorio digital de tesis de grado), videos documentales y cine, bases de datos científicas, libros electrónicos y portales temáticos en línea.

ARTÍCULO 13 ESPACIOS Y SERVICIOS:

Sala de lectura e internet: es un servicio que se ofrece por medio de computadores y permite a los usuarios con carné vigente de la universidad, el acceso y uso a toda la información digital, electrónica y en línea que posee la biblioteca como: internet, libros electrónicos, Bases de datos científicas y a los Portales temáticos que se adquieren por suscripción.

Sala Saramago: es un servicio de lectura para los invidentes de la universidad. Por medio de tecnologías inclusivas, se permite el acceso de los invidentes a la lectura de textos por medio del Jaws o que son escaneados y leídos en voz alta por medio del escáner parlante, adicionalmente pueden hacer uso de impresión en Braille.

Extensión cultural: Comprende la serie de actividades que convocan a la comunidad interna y externa como lanzamiento de libros, recitales, conferencias, charlas, foros, etc.

Cine Club de la Biblioteca: es un servicio de extensión cultural bibliotecaria para nuestra comunidad.

Club de Lectura: es un servicio de Extensión cultural de la biblioteca con el fin de formar lectores y animadores sociales en este campo, contribuyendo de paso a la mejora en las técnicas de estudio y escritura de nuestros usuarios.

Alfabetización Tecnológica: Es un servicio de inducción, capacitación y actualización permanente en el uso y manejo de las nuevas tecnologías de información y comunicación aplicadas a las bibliotecas. Se ofrece a personas o grupos de usuarios que se inscriban en la dirección de la biblioteca.

Préstamo Interbibliotecario: es un servicio solo para estudiantes y profesores de pregrado y posgrado que requieran retirar o consultar material de otra biblioteca. Con el carné de la UNAULA, el usuario deberá hacer la respectiva solicitud en la sección de Circulación y préstamos donde se le expedirá una carta de autorización para la biblioteca prestataria donde se consignen los datos de identificación de usuario. La carta es válida por un mes. Es requisito estar a paz y salvo en todo sentido con la biblioteca. Mientras dure el préstamo, el usuario quedará comprometido con el reglamento de ambas instituciones.

Igualmente nuestra biblioteca facilitará el préstamo hasta de 2 libros por 10 días hábiles (queda excluido de este servicio cualquier otro tipo de material) a todo usuario de otra institución con convenio de préstamo interbibliotecario mediante identificación del mismo y carta de presentación de la biblioteca solicitante la cual tendrá una vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición de la misma. Este material no tiene renovación.

La solicitud debe ir en papel membrete y con firma y sello autorizados. Mientras dure el préstamo, la institución a la cual pertenece el prestatario se hace responsable del material. En caso de pérdida debe restituirlo teniendo en cuenta las normas establecidas en el párrafo referente a sanciones.

La biblioteca puede establecer convenios institucionales recíprocos eliminando de manera expresa algunos de los requisitos antes mencionados en el préstamo interbibliotecario.

ARTÍCULO 14 DEVOLUCIONES:

La devolución o renovación del material bibliográfico debe hacerse en el día y hora indicados y en el piso respectivo donde se realizó el préstamo.

El material de reserva no tiene renovación telefónica.

ARTÍCULO 15 RENOVACIÓN:

A excepción de las colecciones de Referencia y de reserva, todo material bibliográfico prestado a los usuarios internos es susceptible de renovarse de manera personal, telefónica o en línea; siempre y cuando dicho material no esté vencido en su fecha de préstamo, ni haya sido reservado con anterioridad por otro usuario, de lo contrario, debe ser devuelto de inmediato, para evitar las sanciones reglamentarias.

ARTÍCULO 16 SERVICIO DE INTERNET:

Todos nuestros usuarios podrán hacer uso del servicio de internet en los computadores instalados en la biblioteca para tal efecto. Se entiende por ello, el uso responsable, de estricto sentido académico e investigativo, de acopio de información para su procesamiento y presentación en los espacios acondicionados para el efecto.

El servicio es gratuito, por una hora, renovable por el mismo tiempo, siempre y cuando no haya usuarios en espera.

SERVICIO DE PRÉSTAMOS

SERVICIOS AL PÚBLICO

ARTÍCULO 17 PRÉSTAMO DE MATERIALES:

Todos nuestros usuarios internos con carné actualizado y que no estén suspendidos por ningún concepto, tienen derecho a retirar material bibliográfico, así:

5 Libros de colección general por 10 días.

5 Videos por 5 días.

5 Revistas por 5 días.

Todos, renovables telefónica, presencialmente o en línea por 2 veces, siempre y cuando no estén vencidos en su fecha de préstamo o reservados por otro usuario.

1 libro de Reserva: Se presta a partir de la última hora de servicio, hasta la primera hora de servicio del día siguiente. Este material no tiene renovación.

ARTÍCULO 18 PAZ Y SALVO:

Todo usuario deberá estar a paz y salvo con la biblioteca para efectos de certificados de estudio, presentación de exámenes finales, renovación de matrícula, obtención de grados, desglose de documentos o retiro temporal o definitivo de la institución. Este certificado se expide en la sección de circulación y préstamos de la biblioteca con base en el registro personal del usuario y, debe ser firmado por el director. La anterior norma también aplica para aquellos usuarios que hayan diligenciado solicitud de préstamo interbibliotecario con las instituciones con las cuales se tiene establecido el convenio.

ARTÍCULO 19 ENTREGA DE TESIS EN BIBLIOTECA

Los estudiantes que presenten trabajo de grado debidamente aceptado por la facultad para optar al título correspondiente, deberán entregar en la dirección de la biblioteca un ejemplar para la Colección Patrimonial. Se recibirá todo el contenido en un solo archivo en formato pdf, para ser incluido en el repositorio digital de tesis; para este caso, el graduando firmará con el rector un acta de cesión de derechos de autor en favor de la Universidad en señal de aceptación. La presentación formal del archivo pdf debe cumplir las normas ICONTEC actualizadas para la presentación de trabajos de grado. El director de la biblioteca entregará constancia de dicho trámite, la cual se anexará a la papelería indispensable para los trámites de grado.

Comuníquese,

JOSÉ RODRIGO FLOREZ RUIZ

Presidente

ÁLVARO VELÁSQUEZ ORTIZ

Secretario General