

FUNDACION UNIVERSITARIA DE SAN GIL
UNISANGIL

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.

ASPECTOS GENERALES

MISION DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA DE SAN GIL UNISANGIL

UNISANGIL, tiene como misión ser comunidad universitaria para la realización de proyectos de formación, investigación e interacción social que sirvan al desarrollo integral, solidario y sostenible de las personas y de la sociedad, a partir de la provincia y las localidades y que contribuyan a la consolidación de la paz, la justicia y la democracia en la nación colombiana.

CONSEJO ACADEMICO

ACUERDO No. 056 (Abril 3 de 2001)

Por el cual se aprueba el proyecto de reforma del Reglamento de Biblioteca de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL-

El Consejo Académico de la Fundación Universitaria de San Gil –UNISANGIL- en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO

1. Que es necesario reformar el Reglamento de Biblioteca, con los nuevos servicios que se ofrecen y de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
2. Que de acuerdo con los Estatutos (Artículo 22, literal d) el Consejo Académico debe emitir concepto previo sobre la adopción o reforma de los reglamentos de carácter académico de la institución.

ACUERDA

ARTICULO 1º: Emitir concepto favorable al proyecto de reforma del Reglamento de Biblioteca de la Fundación Universitaria de San Gil, según documento adjunto, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTICULO 2º: Solicitar al Consejo Académico de UNISANGIL, la aprobación del presente reglamento.

ARTICULO 3º: Surtido el trámite correspondiente ante el Consejo Superior, el presente reglamento deroga el aprobado mediante Acuerdo No. 030 del 12 de noviembre de 1999, emanado del Consejo Académico .

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Expedido en San Gil, a los tres (03) días del mes de abril del año 2001.

LUCAS SARMIENTO ARDILA
Rector – Presidente Consejo Académico

AURA ESTHER LAMO GÓMEZ
Secretaria General

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 1. La Biblioteca de la Fundación Universitaria de San Gil UNISANGIL es una dependencia adscrita a las Vicerrectorías Administrativa y Financiera, y Académica.

1. Misión

La Biblioteca tiene como misión ser uno de los centros de información y servicio, capaz de satisfacer y anticiparse a las necesidades de la comunidad universitaria, y propiciar el desarrollo institucional apoyando la academia, la investigación e interacción social a nivel local y regional.

2. Visión

La Biblioteca de la Fundación Universitaria de San Gil será un sistema conectado a la red global de información mediante una infraestructura digital que permita nuevas formas de conocimiento que contribuyan a la formación integral de sus usuarios. Así mismo, su desarrollo permitirá ofrecer servicios abiertos, dinámicos y oportunos, a los académicos, a los investigadores y, en general, al sistema educativo local.

3. Objetivos

- a. Ser un centro de información y de servicio con criterios de calidad, que propicie el desarrollo institucional apoyando la academia, la investigación y la interacción social.

- b. Complementar la información del estudiante, aportando orientación bibliográfica oportuna con material seleccionado y actualizado, capaz de satisfacer las necesidades de los estudiantes y demás usuarios de la Biblioteca.
- c. Proyectar los servicios de Biblioteca a la Comunidad a través de Convenios con Instituciones Públicas o Privadas.
- d. Diseñar estrategias encaminadas al conocimiento del material bibliográfico adquirido, por parte de los docentes, estudiantes y comunidad en general.
- e. Facilitar a profesores, investigadores y científicos el acceso a fuentes de información bibliográfica en las áreas de su interés.
- f. Realizar intercambios bibliográficos y de formación con otros centros similares.
- g. Conservar, acrecentar y difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por la Institución.
- h. Proyectar la Biblioteca de la Institución en un Centro Cultural y de lectura para la sociedad local, brindando atención prioritaria a la comunidad universitaria.

4. Principios y valores

Además de ser coherentes con los principios que orientan a UNISANGIL, la biblioteca sustenta su misión en los siguientes valores:

- a. Calidad: Todas sus actividades estarán enmarcadas dentro de los conceptos de la excelencia del servicio y mejoramiento continuo de sus procesos.
- b. Liderazgo: Su posicionamiento en cuanto al manejo de la información le permitirá convertirse en modelo dentro del ámbito universitario.

- c. Innovación: Propenderá por la búsqueda permanente de procesos y servicios modernos y creativos que hagan frente a los desafíos de su entorno.
- d. Eficacia: Todos sus recursos estarán encaminados a alcanzar sus objetivos y sus metas.
- e. Eficiencia: La oportunidad y la accesibilidad en el servicio serán fundamentos de su quehacer.
- f. Competitividad: Buscará incrementar sus niveles de desempeño interno de acuerdo con las exigencias del entorno regional y nacional.
- g. Compromiso: Cuenta con talento humano que se hará partícipe en el cumplimiento de su misión y la de la Universidad.

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 2. Se consideran usuarios de la Biblioteca:

- 1. Usuarios Internos: Estudiantes regulares, profesores y empleados administrativos de la Institución.
- 2. Usuarios Externos: Egresados de UNISANGIL, personas de otras instituciones y de la sociedad en general de acuerdo con las condiciones establecidas por la Rectoría.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS

Artículo 3. Los usuarios de la biblioteca tendrán derecho a:

1. Utilizar los servicios de la Biblioteca según las normas establecidas.
2. Recibir un trato respetuoso y cordial por parte del personal de la biblioteca
3. Tener acceso a la información de manera oportuna y eficaz de acuerdo con las posibilidades existentes.
4. Disfrutar de un ambiente propicio para el estudio, la investigación y la consulta.

CAPITULO IV DE LOS DEBERES

Artículo 4. Al utilizar los servicios de biblioteca el usuario deberá:

1. Cumplir el Reglamento de Biblioteca
2. Estar en Paz y a Salvo con la Biblioteca.
3. Identificarse en el momento de requerir el servicio de Biblioteca ó cuando el personal de Biblioteca lo requiera.
4. Dar un trato respetuoso tanto al personal que labora en la biblioteca como a los demás usuarios.
5. Revisar el material bibliográfico antes de retirarlo de la biblioteca e informar sobre cualquier desperfecto que presente.

6. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y bebidas o realizar actividades que entorpezcan el normal funcionamiento de la biblioteca.
7. Mantener el orden y el silencio apropiados para el estudio y la investigación.
8. Utilizar adecuadamente los materiales bibliográficos, espacios físicos y muebles disponibles para el servicio.
9. Cumplir los procedimientos establecidos por la biblioteca para la utilización de los servicios.
10. Presentar Paz y Salvo de la Biblioteca en el momento de la matrícula.
11. Obtener el Paz y Salvo de la Biblioteca cuando el usuario se retire temporal o definitivamente de la Institución. Los estudiantes que concluyan los estudios universitarios, para graduarse requieren del Paz y Salvo.
12. Informar a las autoridades de UNISANGIL sobre el mal uso de los servicios de Biblioteca por parte de los usuarios y sobre las deficiencias que se presenten en el servicio por parte de los funcionarios.

DE LAS COLECCIONES

Artículo 5. Las Colecciones de la Biblioteca se consideran en las siguientes categorías:

1. Colección de Reserva

Esta colección está formada por los libros utilizados como texto de las asignaturas ofrecidas por la Institución: Tres (3) ejemplares por cada texto.

2. Colección de Referencia

Está formada por obras que permiten obtener información rápida, breve y exacta, como: Enciclopedias, Diccionarios, Normas, Atlas y similares

3. Colección General

Comprende obras de carácter general, no incluidas en las Colecciones anteriormente señaladas.

4. Colección de Hemeroteca

Formada por las Publicaciones Seriadas como Revistas y Prensa.

5. Colección Trabajos de Grado

Está formada por las monografías, tesis y proyectos de grado presentados por los estudiantes de Pregrado y Postgrado de la Fundación Universitaria de San Gil UNISANGIL, como requisito para la obtención de título académico.

6. Colección de Materiales Especializados

Está formada por material audiovisual, videográfico, cartográfico y otros fondos bibliográficos.

CAPITULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 6. La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

1. Préstamo de material bibliográfico correspondiente a Colección General, de Reserva y de Referencia.

2. Orientación a los usuarios en la localización, búsqueda y obtención de la información.
3. Compilación de bibliografías especializadas.
4. Obtención y suministro de materiales mediante el préstamo interbibliotecario.
5. Apoyo y asesoría a los usuarios en el préstamo de material videográfico.
6. Información a las Facultades sobre las novedades adquiridas por la Institución.
7. Información a las facultades sobre las solicitudes de los usuarios respecto a material bibliográfico y medios magnéticos.

CAPITULO VI DE LOS PRESTAMOS

Artículo 7. El servicio de préstamo se ofrece bajo las siguientes modalidades:

- 1. Préstamo Interno:** Una vez solicitados los materiales, de acuerdo con el procedimiento establecido, los usuarios podrán hacer uso de él en la sala de lectura.
- 2. Préstamo a domicilio:** Este tipo de préstamo será para uso de material bibliográfico fuera de la Biblioteca. Para utilizarlo será indispensable la presentación del carné vigente que lo acredite como usuario interno, en el momento de realizar la solicitud. Bajo esta modalidad solamente se prestarán los materiales correspondientes a la colección general.

PARAGRAFO: Para acceder al servicio de préstamo a domicilio es necesario estar en paz y a salvo con la biblioteca.

Artículo 8. Cada usuario podrá obtener en préstamo hasta una (1) unidad del material bibliográfico de la colección general, hasta por 48 horas.

PARAGRAFO: Para los docentes el plazo máximo para devolver el material prestado es de hasta 24 horas. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, o Académica, podrá ampliar el plazo si estima que hay razones para hacerlo.

Artículo 9. El préstamo es renovable por un período igual, previa presentación personal del material y mientras no exista otra solicitud pendiente.

Artículo 10. El material que forma parte de la Colección de Referencia y la Colección de Trabajos de Grado, Colección de Hemeroteca y Materiales Especializados, está disponible para consulta dentro de la Biblioteca.

PARAGRAFO. El material videográfico puede ser utilizado en la Biblioteca o en el Laboratorio de Audiovisuales de la Institución; El préstamo a domicilio se podrá hacer por un período máximo de 24 horas, previa autorización de una de las Vicerrectorías Administrativa y Financiera o Académica.

CAPITULO VII DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Artículo 11. Se consideran faltas motivo de suspensión del servicio las siguientes:

- a. Tener deudas con la Biblioteca por concepto de multas, servicios sin cancelar y material bibliográfico en calidad de préstamo vencido. El usuario deberá ponerse a paz y salvo si desea que se le levante la suspensión del servicio .
- b. El incumplimiento de los deberes de los usuarios.
- c. El retiro de material bibliográfico perteneciente a la biblioteca sin la respectiva autorización.
- d. La mutilación o el deterioro del material bibliográfico.
- e. La ofensa de palabra o de hecho tanto al personal que labora en la biblioteca, como a los demás usuarios.
- f. El suplantar a otro usuario en la utilización de los servicios.

Artículo 12. Las faltas contra el servicio serán sancionadas de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento estudiantil vigente. De manera específica, se establecen las siguientes multas y sanciones complementarias.

1. Multas

- a. Demora en la devolución de material bibliográfico prestado a domicilio, así:
 - Colección general: Un mil quinientos pesos mcte (\$1.500) por día. El incremento anual de este valor no será inferior al índice de inflación del año inmediatamente anterior y será establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- b. Pérdida de material bibliográfico: Cuando un usuario haya extraviado material bibliográfico, deberá reportar su pérdida a la Biblioteca. Hasta el momento en que devuelva o cancele el valor correspondiente al material extraviado, se le causará multa por mora en la entrega del material, según lo establecido en el literal anterior.

En caso de pérdida de material bibliográfico, el usuario deberá restituir el material de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Libros:

Devolución de un ejemplar nuevo de la misma edición o de una edición reciente. Cuando la adquisición del material se haga imposible, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera establecerá el valor a pagar por el material perdido o dañado

- Publicaciones seriadas:

Devolución de un ejemplar nuevo correspondiente al mismo título, volumen y número o, pago del valor asignado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

c. El material que se deteriore por mal uso estando en calidad de préstamo y no se pueda reparar, se considera como material perdido.

2. **Suspensión del servicio:**

Se consideran motivo de suspensión las faltas enumeradas en el Artículo 11.

El tiempo de suspensión será establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en coordinación con la Vicerrectoría Académica. De tal determinación, se informará por escrito al sancionado y a la Facultad correspondiente.

PARAGRAFO: La persona responsable del deterioro del material de la biblioteca asume los gastos que demande su reparación. En estos casos se le suspende el servicio de préstamo de material bibliográfico hasta tanto pague el valor de la reparación.

Artículo 12. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este reglamento, será resuelta por la Rectoría.

Artículo 13. Solicitar ante el Consejo Superior de la Institución la aprobación de la reforma del Reglamento de Biblioteca.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San Gil, a los ocho (08) días del mes de junio de dos mil uno (2001).

LUCAS SARMIENTO ARDILA

Rector – Presidente Consejo Académico

AURA ESTHER LAMO GOMEZ

Secretaria General