

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. 012 22 de abril de 2015

Por el cual se expide el Reglamento de Servicios de Biblioteca de la Universidad La Gran Colombia.

El Presidente de la Universidad La Gran Colombia, en uso de las facultades estatutarias, artículo 27, y en el Reglamento Estudiantil, artículo 123

CONSIDERANDO

Que es necesario expedir el Reglamento de Servicios de Biblioteca para que se responda con la oportunidad y la eficacia suficiente a los requerimientos de la comunidad grancolombiana.

Que la Universidad La Gran Colombia implementó un sistema de bibliotecas moderno, con recursos informáticos y bibliográficos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la cultura, en ambientes tecnológicos y físicos de vanguardia, como parte del mejoramiento continuo.

Que este reglamento fue proyectado por el Comité de Biblioteca.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Servicios de Biblioteca de la Universidad La Gran Colombia en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

TÍTULO I DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1º.- El área de servicios al público constituye la unidad de apoyo académico, dinámico y participativo frente a los usuarios, les provee los recursos y las fuentes de información para la investigación y el aprendizaje, con el fin de dar respuesta a las necesidades de conocimiento y búsqueda de la información de la comunidad académica grancolombiana, a través de versiones digitales o impresas o de redes.

ARTÍCULO 2º.- Los servicios de biblioteca están distribuidos en las diferentes sedes de la Universidad en: la Biblioteca Central, la Biblioteca de Ingeniería Civil y la Biblioteca de Ciencias de la Educación.

ARTÍCULO 3º.- El Departamento de Biblioteca ofrece sus servicios en los siguientes horarios y los procedimientos se supervisan y certifican desde la biblioteca central.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



Biblioteca Central

Lunes a viernes:	6:00 a.m. a 10:00 p.m.
Sábados:	7:00 a.m. a 6:00 p.m.

Biblioteca Educación

Lunes a viernes:	6:00 a.m. a 12:30 p.m. 1:30 p.m. a 9:00 p.m.
Sábados:	7:00 a.m. a 6:00 p.m.

Biblioteca Ingeniería Civil

Lunes a viernes:	6:00 a.m. a 10:00 p.m.
Sábados:	7:00 a.m. a 6:00 p.m.

TÍTULO II COLECCIONES

ARTÍCULO 4º.- El Departamento de Biblioteca cuenta con diversas colecciones agrupadas de acuerdo con sus características, usos y tipo de soporte:

1. La colección general que está compuesta por los diferentes libros y documentos de carácter general o especializado en las diversas áreas del conocimiento; acordes con los programas académicos que ofrece la Universidad.
2. La colección de referencia que está constituida por las obras de información que, por sus objetivos, características y contenido, sirven para obtener información de manera ágil y rápida, tales como: las enciclopedias, los diccionarios, las guías, los directorios, los anuarios, los atlas, las bibliografías y los compendios.
3. La colección de reserva que está conformada por los materiales que han sido seleccionados de la colección general, por ser requeridos con frecuencia por la academia, los investigadores o un grupo numeroso de usuarios.
4. La colección de hemeroteca está conformada por las revistas, los boletines, los periódicos, los semanarios, los folletos y las publicaciones seriadas.
5. La colección de tesis está constituida por la producción intelectual que los estudiantes presentan para obtener el título universitario de pregrado o de posgrado.
6. La colección institucional conformada por la producción intelectual de los docentes e investigadores de la Universidad La Gran Colombia.
7. Las colecciones especiales compuestas por los documentos presentados en formato diferente del impreso, electrónicos o digitales.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



TÍTULO III USUARIOS

ARTÍCULO 5º.- Los estudiantes, docentes, investigadores, administrativos, egresados y graduados de la Universidad La Gran Colombia que presenten el carné vigente que los acredite como tales se consideran usuarios internos de los servicios de biblioteca.

ARTÍCULO 6º.- Los estudiantes de las instituciones que hubiesen suscrito convenio con la Universidad La Gran Colombia se consideran usuarios internos por extensión, si presentan el carné vigente que los acredite como estudiantes de articulación, transferencia o convenio.

ARTÍCULO 7º.- Los estudiantes, investigadores y demás personal vinculado a otras instituciones, con la carta de presentación respectiva o la solicitud de préstamo interbibliotecario, se consideran usuarios externos y podrán acceder a los servicios de biblioteca sometidos a los procesos y procedimientos que el Departamento de Biblioteca de la Universidad La Gran Colombia exigiere para tales fines.

TÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 8º.- La comunidad grancolombiana y las demás personas que hicieren uso del servicio de biblioteca, tienen los siguientes derechos:

1. Usar adecuadamente las instalaciones, el mobiliario, los equipos de cómputo, y el material bibliográfico, dispuesto por la biblioteca.
2. Acceder a un material bibliográfico actualizado, pertinente y acorde con sus necesidades de información.
3. Contar con la atención oportuna, correcta y eficiente por parte del personal de la biblioteca.
4. Recibir la orientación, la asesoría y el acompañamiento para la localización y el acceso a los recursos bibliográficos.
5. Disfrutar de los servicios con la calidad requerida.
6. Disponer de casilleros para guardar sus elementos personales y demás objetos que no necesiten utilizar dentro de las salas de consulta, sujeto a las políticas establecidas en materia de seguridad.
7. Participar en los programas de extensión cultural y las actividades de esparcimiento que permitan el buen uso del tiempo libre.
8. Acceder a las capacitaciones en el uso y manejo de los recursos de la información con los que cuenta el sistema de bibliotecas.
9. Obtener en calidad de préstamo externo y en safa los diferentes materiales y recursos bibliográficos, siempre que se encuentren disponibles.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



10. Acceder a su cuenta en el sistema de información KOHA y verificar las transacciones.
11. Permanecer requerido en las instalaciones de la biblioteca de acuerdo con los horarios de prestación del servicio según y los lineamientos establecidos.
12. Presentar las sugerencias, quejas y peticiones, a través de los canales de comunicación dispuestos para tal fin, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del servicio.
13. Sugerir la adquisición de los recursos bibliográficos nuevos y pertinentes con el fin de fortalecer las diferentes colecciones de la biblioteca.

Los graduados y los usuarios externos, salvo norma en contrario establecida en convenios suscritos por la Universidad La Gran Colombia, tendrán consulta en sala únicamente o a través de la Sala de Investigación Académica de Recursos Electrónicos y Digitales "SIARED."

El Departamento de Biblioteca y la Universidad han dispuesto como canales de comunicación el blog, las redes sociales, el correo electrónico y la página web institucional.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS USUARIOS EN SIARED Y SALA MEDIATECA

ARTÍCULO 9º.- Son derechos del servicio de Sala de Investigación Académica de Recursos Electrónicos y Digitales SIARED y salas Mediateca:

1. Acceder al préstamo de equipos de cómputo de SIARED por un período de tiempo de una (1) hora, prorrogable por el mismo tiempo por una sola vez, en caso de que no sea requerido por otros usuarios. El préstamo del equipo de cómputo para consulta, es de manera individual.
2. Hacer uso de los dispositivos móviles durante una (1) hora dentro de las instalaciones de la Biblioteca, prorrogable por el mismo tiempo por una sola vez, en caso de que no sea requerido por otros usuarios. El préstamo de los dispositivos móviles para consulta, es de manera individual.
3. Recibir asesoría por parte del funcionario encargado en el manejo de software y uso de los equipos.
4. Utilizar elementos que permitan almacenar la información que se consulta.
5. Llevar en préstamo material audiovisual por un período de cuatro (4) días, prorrogable por el mismo tiempo por una sola vez, en caso de que no sea requerido por otros usuarios, con las excepciones a que hubiere lugar.
6. Hacer uso de las salas de mediateca por dos (2) horas, prorrogable por el mismo tiempo por una sola vez, en caso de que el material no sea requerido por otros usuarios.
7. El préstamo de accesorios que soportan la conexión y el acceso a los equipos de las salas de mediateca, cables de audio, RGB y HDMI, entre otros, será por dos (2) horas, prorrogable por el mismo tiempo por una sola vez.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



El préstamo de los equipos de SIARED se podrá utilizar en el sistema de bibliotecas de la universidad, esto es Biblioteca Central, Biblioteca de Educación y Biblioteca de Ingeniería Civil.

El Departamento de Biblioteca no se hace responsable por información que haya sido almacenada en los equipos de SIARED y dispositivos electrónicos.

CAPÍTULO III DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 10º.- Son deberes de los usuarios en el Sistema de Biblioteca:

1. Conocer y cumplir con lo establecido en el reglamento de servicios de Biblioteca.
2. Presentar el carné vigente y actualizar los datos personales en la biblioteca. En caso de presentar el carné de otra persona, este será retenido y remitido a la oficina correspondiente. Igualmente se informará a la unidad académica que administra el programa o al Departamento de Recursos Humanos para el trámite del proceso disciplinario a que hubiere lugar.
3. Para acceder a los servicios de la Biblioteca que implique cualquier transacción en el Sistema de Información KOHA, debe estar a paz y salvo por todo concepto y estar habilitado para el período académico.
4. Es responsabilidad del usuario verificar el estado físico del material que lleva en calidad de préstamo; de lo contrario cualquier daño sobre el mismo acarrea sanciones de tipo económico que debe ser asumido por el usuario las cuales están definidas en el presente documento.
5. Verificar su cuenta en el Sistema de Información KOHA de la biblioteca en relación a: libros en préstamo, multas, solicitudes de reserva y compra de material.
6. Cumplir con los tiempos y fechas de préstamo del material bibliográfico y recursos, según lo establecido por el departamento de biblioteca.
7. Dejar los libros sobre las mesas y carros dispuestos en cada uno de los pisos, después de consultarlos.
8. Abstenerse mientras permanezca dentro de la biblioteca, en todo momento, de ingresar e ingerir alimentos y bebidas, permanecer en estado de ebriedad o bajo efecto de alucinógenos, acceder a áreas de uso restringido a los usuarios y cualquier comportamiento que interfiera en las actividades de los demás usuarios.
9. Velar por la conservación del buen estado del material bibliográfico, abstenerse de hacer marcas o señales en ellos y en general causar cualquier tipo de daño en ellos.
10. Usar un lenguaje apropiado en el servicio de chat dispuesto en el blog de la biblioteca.
11. Utilizar los equipos de cómputo con fines académicos e investigativos.
12. Informar la pérdida del carné de manera inmediata para bloquear la respectiva cuenta en el sistema de información bibliográfico.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



13. Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo y cumplir con las obligaciones derivadas de multas, sanciones y condonaciones dispuestas en el presente reglamento de servicios.
14. Interactuar de manera respetuosa con el personal de la biblioteca y demás usuarios, con el fin de preservar la sana convivencia dentro del sistema de bibliotecas.
15. Cumplir los reglamentos, normas, políticas y sanciones estipuladas por el Departamento de Biblioteca.

CAPÍTULO IV DEBERES DE LOS USUARIOS EN SIARED

ARTÍCULO 11º.- Son deberes de los usuarios en SIARED

1. Acatar los reglamentos y políticas existentes para el préstamo de las salas y equipos del SIARED, los cuales se asignan de acuerdo a la disponibilidad.
2. Hacer uso exclusivo de los programas instalados en los equipos de cómputo, para fines académicos e investigativos.
3. No trabajar en grupos dentro de SIARED, hacer buen uso de los equipos durante su permanencia en la sala.
4. Mantener un tono de voz adecuado y abstenerse de hablar a través de cualquier dispositivo móvil dentro de la sala.
5. Cuidar y hacer buen uso de los elementos, equipos, muebles, recursos e instalaciones del Sistema de Bibliotecas y de igual forma acatar y colaborar con los sistemas de seguridad y vigilancia establecidos.
6. Para la reproducción de medios audiovisuales usar audífonos.
7. Abstenerse de descargar o instalar programas en los equipos de cómputo. Si requiere descargar o instalar un programa específico, deberá solicitarlo al Departamento de Informática y Sistemas por escrito y con anticipación para que sea instalado por el personal autorizado.
8. Abstenerse de descargar o reproducir contenidos inapropiados.

TÍTULO V SERVICIOS AL USUARIO

CAPÍTULO I PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ARTÍCULO 12º.- Servicio que podrá ser utilizado por los usuarios de la Biblioteca de la Universidad La Gran Colombia, para llevar en préstamo material bibliográfico de las diferentes colecciones por un tiempo determinado, de acuerdo con las políticas y el perfil de usuario.

1. Préstamo externo: Servicio mediante el cual la comunidad académica de la Universidad La Gran Colombia y los usuarios externos con Convenio Interinstitucional pueden llevar en préstamo el material bibliográfico de colección general que se encuentra en el sistema de bibliotecas, teniendo en cuenta el perfil del usuario:

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



1.1. Estudiantes de pregrado en cualquier modalidad, puede cargar en su cuenta de usuario de biblioteca hasta cuatro (4) títulos de diferentes materiales bibliográficos:

1.1.1. Cuatro (4) títulos de colección general por cuatro (4) días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo (Lunes a Sábado), con opción de cuatro (4) renovaciones, a menos que el material sea reservado por otro usuario, lo que no permitirá realizar la renovación y deberá hacer la devolución del material.

1.2. Estudiantes de posgrado en cualquier modalidad, puede cargar en su registro de biblioteca hasta cuatro (4) títulos de diferentes materiales bibliográficos:

1.2.1. Cuatro (4) títulos de colección general por ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo (Lunes a Sábado), con opción de cuatro (4) renovaciones, a menos de que el material sea reservado por otro usuario, lo que no permitirá realizar la renovación y deberá hacer la devolución del material.

1.3. Directivos, puede cargar en su registro de biblioteca hasta ocho (8) préstamos de diferentes materiales bibliográficos:

1.3.1. Ocho (8) títulos de colección general por ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo (Lunes a Sábado), con opción de cuatro (4) renovaciones, a menos de que el material sea reservado por otro usuario, lo que no permitirá realizar la renovación y deberá hacer la devolución del material.

1.4. Administrativos, puede cargar en su registro de biblioteca hasta cuatro (4) préstamos de diferentes materiales bibliográficos:

1.4.1. Cuatro (4) títulos de colección general por ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo (Lunes a Sábado), con opción de cuatro (4) renovaciones, a menos de que el material sea reservado por otro usuario, lo que no permitirá realizar la renovación y deberá hacer la devolución del material.

1.5. Docentes, puede cargar en su registro de biblioteca hasta seis (6) préstamos de diferentes materiales bibliográficos:

1.5.1. Seis (6) títulos de colección general por cuatro (4) días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo (Lunes a Sábado), con opción de cuatro (4) renovaciones, a menos de que el material sea reservado por otro usuario, lo que no permitirá realizar la renovación y deberá hacer la devolución del material.

1.6. Investigadores, pueden cargar en su registro de biblioteca hasta seis (6) préstamos de diferentes de materiales bibliográficos:

1.6.1. Disponen de quince (15) días hábiles para tener los materiales en préstamo, sin embargo, si requiere más de un (1) mes o durante el tiempo que dure la investigación con los títulos se otorgará previa autorización de la Dirección de Investigaciones y de la Jefatura de la Biblioteca.

1.7. Los usuarios de la comunidad grancolombiana, en cualquiera de los perfiles de usuario puede realizar sus préstamos materiales bibliográficos de colección general teniendo en cuenta las siguientes características:

1.7.1. Libro de literatura por quince (15) días.

1.7.2. Material audiovisual por cuatro (4) días.

1.7.3. Libros de reserva (demarcados con un círculo plateado en el lomo) por tres (3) horas, sin renovación

1.7.4. Material de colección general según su perfil de usuario.

1.8. Instituciones por Convenio Interinstitucional:

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



1.8.1. La institución puede solicitar en préstamo hasta treinta (30) libros por cuatro (4) días hábiles desde la fecha de solicitud (Lunes a Sábado).

El usuario externo debe presentar la solicitud de préstamo interbibliotecario de la institución de donde viene con las firmas autorizadas.

Los CD-ROM tiene préstamo externo solo para la comunidad grancolombiana.

2. Préstamo en sala: Proporciona a la comunidad grancolombiana, como a usuarios de convenio, el préstamo de recursos y la consulta de publicaciones o diversos materiales bibliográficos, que por su condición y tipo no permite el préstamo externo.

2.1. Un (1) equipo de cómputo de SIARED o un (1) dispositivo electrónico durante una (1) hora, con posibilidad de renovar una vez más por el mismo tiempo inicial de préstamo, de acuerdo con la disponibilidad.

2.2. Dos (2) tesis para consulta únicamente en sala de tesis.

2.3. Tres (3) revistas por tres (3) horas, sin renovación.

2.4. La colección de referencia (demarcados con una R antes de la signatura topográfica), únicamente se permite la consulta en sala.

Son materiales de consulta en sala: libros de colección general, reserva y referencia. Las tesis, material hemerográfico, revistas, periódicos, dispositivos electrónicos móviles y equipo de cómputo de SIARED.

3. Préstamo Interbibliotecario: Es el servicio que permite tener acceso a las colecciones bibliográficas propias y de otras instituciones con las cuales se tienen convenio.

ARTÍCULO 13°.-Para solicitar préstamo de material bibliográfico, los usuarios deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Estudiantes, Profesores, Directivos y Funcionarios de la Universidad La Gran Colombia:
 - a. Presentar el carné de la Universidad vigente.
 - b. Haber actualizado previamente los datos en Biblioteca.
 - c. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto en Biblioteca.
 - d. No tener ningún tipo de sanción o restricción por parte de la Biblioteca.
 - e. Realizar el préstamo de manera personal.
 - f. Para solicitud de préstamo interbibliotecario, realizar el trámite en el área de referencia.
2. Usuarios externos por convenio interinstitucional con la Universidad La Gran Colombia:
 - a. El convenio inter-institucional debe estar actualizado y vigente.
 - b. Presentar solicitud de préstamo interbibliotecario, con las firmas autorizadas y el carné vigente.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



- c. La institución solicitante debe encontrarse a paz y salvo por cualquier concepto en la Biblioteca de la Universidad La Gran Colombia.

CAPÍTULO II RESERVA DE MATERIALES

ARTÍCULO 14°.- La reserva de material bibliográfico se puede realizar solo cuando el material se encuentre prestado. El usuario debe realizar la reserva a través del catálogo en línea y tiene la posibilidad de reservar hasta dos (2) materiales bibliográficos.

ARTÍCULO 15°.- La reserva tiene una vigencia de un (1) día hábil, contado a partir de la devolución del material en Biblioteca. Si no es reclamado durante ese período, será prestado o ubicado en la colección correspondiente.

CAPÍTULO III RENOVACIÓN DE MATERIALES

ARTÍCULO 16°.- La renovación del material en préstamo externo se hace a través del catálogo en línea y debe hacerse a más tardar el día de su vencimiento y es posible repetir el proceso cuatro (4) veces más, hasta alcanzar cuatro (4) renovaciones, lo anterior teniendo en cuenta el Parágrafo 1 del presente capítulo.

Si el préstamo del material se encuentra vencido o fue reservado por otro usuario, no es posible hacer la renovación, el usuario es responsable de la multa causada y el valor corresponde a lo citado en el Artículo 39 del presente reglamento de servicios.

CAPÍTULO IV DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

ARTÍCULO 17°.- La devolución del material solicitado en préstamo externo, se puede realizar en la ventanilla de Circulación y Préstamo o a través del Buzón de devoluciones a partir del mismo día y hasta la fecha límite estipulada para su entrega.

El usuario debe confirmar posteriormente a través del catálogo en línea en su cuenta de usuario que el material haya quedado descargado.

ARTÍCULO 18°.- El incumplimiento en la fecha de entrega genera multa según lo estipulado en la Resolución vigente a la fecha.

Los libros devueltos por buzón que se encuentren vencidos no serán eximidos de la multa.

CAPÍTULO V REFERENCIA

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



ARTÍCULO 19°.- Es el servicio de asesoría para atender de manera integral las necesidades de información de la comunidad grancolombiana, a través recursos y/o estrategias como: formación de usuarios on-line, tutoriales, preguntas y respuestas en tiempo real, así como orientar a los usuarios en la búsqueda de información, el uso de recursos académicos y especializados, con el fin de desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de TICs en los usuarios. El servicio se presta en diferentes modalidades:

1. Servicio de Información Bibliográfica: servicio de información que orienta a los usuarios en el uso de estrategias para la búsqueda y recuperación de información, en recursos especializados.
2. Elaboración de bibliografías: Proporcionar a la comunidad de la Universidad La Gran Colombia información recopilada de temas específicos, y organizados, que ayuden a la preparación y presentación del trabajo académico e investigativo cada vez que así lo requiera.
3. Diseminación Selectiva de Información: Proporcionar a la comunidad Grancolombiana, búsqueda bibliográfica y hemerográfica, específica y especializada de temas previamente solicitados.
4. Conmutación Bibliográfica: Proporciona a la comunidad de la Universidad la Gran Colombia, así como usuarios externos el intercambio de documentos a través del convenio cooperativo ISTECS, por medio de e-mail, fotocopia, fax o a través del software CELSIUS.

El servicio de conmutación bibliográfica se rige por las normas de Derecho de Autor.

La obtención de documentos solo tiene cobertura dentro de las instituciones pertenecientes al Consorcio ISTECS, si algún documento tiene costo deberá ser asumido por el usuario solicitante, acorde con la extensión del documento, soporte, envío y destino.

CAPÍTULO VI FORMACIÓN DE USUARIOS

ARTÍCULO 20°.- El Departamento de biblioteca realiza estrategias de formación y capacitación en el uso de las TIC'S, en el manejo de las nuevas herramientas de consulta, búsqueda y recuperación de información en Bases de Datos, fuentes externas a la Universidad, catálogos, buscadores y en las diferentes generalidades.

Las capacitaciones se deben solicitar a través del formulario habilitado para el efecto, el cual estará disponible en el vínculo dispuesto por la Universidad o vía correo electrónico, con una antelación no menor de tres (3) días, que debe contener el día, la hora y el nivel de la capacitación que se requiere. Además de adjuntar el listado de los estudiantes participantes acompañado de su respectiva

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



identificación. La fecha de realización de la capacitación sugerida por el docente, está sujeta a disponibilidad de horarios, espacio y personal de la Biblioteca.

Los usuarios deben registrarse en el formato de control de asistencia, esta información es utilizada con fines estadísticos.

CAPÍTULO VII SIARED – SALA DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

ARTÍCULO 21°.- Se denomina Sala de Investigación Académica de Recursos Electrónicos y Digitales "SIARED" todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que el Departamento de Biblioteca ofrece como apoyo a las actividades académicas, investigativas y de aprendizaje.

ARTÍCULO 22°.- SIARED, es un espacio que ofrece el Departamento de Biblioteca como apoyo a los programas académicos. Está orientado a facilitar a la comunidad universitaria acceso a la colección de recursos digitales y de bases de datos para la búsqueda y recuperación de información con fines investigativos y académicos.

El manual de convivencia estudiantil, así como el de todas las salas de cómputo exige el cumplimiento de todas las normas generales.

El reglamento interno del Departamento de Biblioteca, exige cumplimiento en las normas a que se refiere el Derecho de autor.

El uso ilegal de los equipos dispuestos en SIARED, es causal de la privación del servicio y lo decomiso de elementos que perjudiquen la integridad de los usuarios o equipos

ARTÍCULO 23°.- El SIARED se encuentra disponible para los usuarios en el horario de servicio del Departamento de biblioteca definido en el Artículo 6 del presente reglamento de servicios.

CAPÍTULO VIII SALAS DE MEDIATECA

ARTÍCULO 24°.- La sala de mediateca es un espacio que facilita a la comunidad académica el acceso a diferentes recursos físicos y de hardware existentes para el trabajo académico y de investigación.

ARTÍCULO 25°.- Las salas pueden ser utilizadas por los usuarios de la Biblioteca, previa reserva y presentación del carné que lo acredita como estudiante, docente, administrativo de la Universidad La Gran Colombia.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



El uso de las salas deberá tener fines exclusivamente académicos, esto es: clase, exposiciones, investigaciones, trabajos en grupo y actividades de estudio.

ARTÍCULO 26°.- El préstamo de las salas de mediateca es máximo por dos (2) horas por día, con posibilidad de renovar de acuerdo con la disponibilidad.

Si el usuario no se presenta antes de los treinta (30) minutos del horario en el que se realizó la reserva, esta será cancelada.

Solo se modifica el tiempo de préstamo de las salas de mediateca, si el uso es para la realización de un seminario o taller.

ARTÍCULO 27°.- El usuario que realiza la reserva de la sala, es responsable del uso adecuado de las instalaciones y los equipos que se encuentran en las mismas. Cualquier daño ocasionado genera sanciones y la reposición de los elementos dañados.

Es responsabilidad del usuario verificar el estado de la sala y sus equipos antes de utilizarla, si identifica alguna anomalía debe notificar de manera inmediata.

La Biblioteca no se hace responsable por los objetos personales dejados en las salas de mediateca.

CAPÍTULO IX USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 28°.- Es el servicio que ofrece la Biblioteca con el fin de facilitar el acceso a la información, apoyar la investigación, incentivar la lectura y el uso de herramientas tecnológicas. Para hacer uso de estos dispositivos electrónicos, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. No se debe retirar el dispositivo electrónico de las instalaciones de la biblioteca.
2. El dispositivo debe ser entregado en el mismo lugar donde se realizó el préstamo.
3. Podrá utilizar cada dispositivo por una (1) hora, con posibilidad de renovar por el mismo tiempo siempre que no haya solicitudes de otros usuarios.
4. En caso de retraso en la devolución, la multa será generada según Resolución vigente por cada hora de retraso.
5. Es responsabilidad del usuario el uso del dispositivo. Si se presenta daño o pérdida, el usuario debe informar y realizar la reposición del dispositivo por uno nuevo con factura y conforme a lo que estipule la Universidad sobre daño de elementos, recursos y activos.

El usuario solo podrá tener un dispositivo a la vez en su cuenta.

El Departamento de Biblioteca se compromete a custodiar los dispositivos, velando por mantenerlos siempre en óptimas condiciones y del mismo modo

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



revisar cada entrega y devolución del dispositivo, garantizando su uso adecuado y extendiendo la vida útil de cada uno.

CAPÍTULO X CASILLEROS

ARTÍCULO 29°.- El servicio de casilleros está dispuesto para los usuarios que hagan uso de la biblioteca. Para utilizar el servicio el usuario debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. El uso de los casilleros es exclusivo de la comunidad académica (Estudiantes matriculados, egresados, docentes, directivos, administrativos, investigadores, usuarios externos de convenio interinstitucionales).
2. Para utilizar un casillero es indispensable identificarse como usuario de la biblioteca y tener el carné vigente. Para los usuarios externos, traer carta de presentación o solicitud de préstamo interbibliotecario y carné vigente.
3. El uso del casillero es estrictamente individual, sólo se permite guardar una maleta por usuario. Los elementos que superen las dimensiones del casillero no serán responsabilidad de la biblioteca, por tal razón no se guardará cascos, paquetes grandes, sombrillas, maquetas, entre otros.
4. La Biblioteca **NO SE HACE RESPONSABLE** por la pérdida de objetos dejados dentro de los casilleros.
5. Los usuarios pueden hacer uso de los casilleros en los horarios establecidos en el sistema de Biblioteca. Si el usuario deja sus elementos en el casillero después que la biblioteca cierre se acogerá al trámite administrativo correspondiente.
6. En caso de pérdida de la ficha del casillero, el usuario debe informar **INMEDIATAMENTE** en el área de circulación, préstamo y casilleros. La pérdida o daño de la ficha de casilleros, tiene el costo definido por la Universidad, que debe ser asumido por el usuario, así como costos adicionales que incurran en caso de cambio de guardas.

Es responsabilidad de los usuarios retirar los elementos de valor del casillero, la biblioteca **NO SE HACE RESPONSABLE** por la pérdida de los mismos.

Bajo ninguna circunstancia los usuarios deberán usar el servicio de casilleros, si no van a ingresar y/o permanecer en la Biblioteca.

El usuario deberá asumir el valor conforme a lo estimado por el Departamento de Biblioteca, según el caso que corresponda (daño, deterioro o mantenimiento de la llave o casillero).

TÍTULO VI PÉRDIDA, DETERIORO, DAÑO Y MUTILACIÓN DE MATERIALES

CAPÍTULO I PÉRDIDA DE MATERIALES

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



ARTÍCULO 30°.- El usuario debe notificar de inmediato el daño, deterioro y/o la pérdida de los materiales en préstamo ante la Coordinación de Servicios al Público o en el área de Referencia; si se requiere hacer la reposición del material en un periodo no mayor a treinta (30) días. Durante este tiempo el servicio de préstamo externo estará suspendido.

Una vez cumplido el tiempo establecido para realizar la reposición de material, el usuario asumirá la multa correspondiente, hasta tanto no se reponga.

ARTÍCULO 31°.- La reposición del material se realiza a través de las siguientes modalidades:

1. Reposición por el mismo título perdido, teniendo en cuenta que se debe adquirir la última edición disponible en el mercado editorial.
2. Reposición por título diferente, cuando el libro está fuera de impresión. El usuario debe informar en Referencia o ante la Coordinación de Servicios al Público, quienes le indicarán los datos de la obra que verse sobre el mismo tema e idoneidad reconocida.

No se aceptan fotocopias del material a reponer, ni se recibe materiales que no vengan con su factura original.

El costo ocasionado por la restauración del material bibliográfico deteriorado, debe ser asumido por el usuario; si el daño no permite realizar el proceso de restauración el usuario deberá hacer la reposición total del material bibliográfico conforme a las especificaciones definidas en el artículo 33 del presente reglamento de servicios.

El valor por el proceso de restauración, el procesamiento técnico y físico está definido en el artículo 40 del presente reglamento de servicios.

ARTÍCULO 32°.- Para realizar la entrega del material en el Departamento de Biblioteca, el usuario debe diligenciar el Acta de Entrega de Reposiciones de Material Bibliográfico y anexar la factura original que contenga el NIT de la empresa, Número de Factura y el IVA del valor de la compra y todo lo estipulado por la Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

CAPÍTULO II DETERIORO, DAÑO Y MUTILACIÓN DE MATERIALES

ARTÍCULO 33°.- El daño en la integridad del material bibliográfico entregado en préstamo conlleva la suspensión del servicio por el resto del semestre, supeditado al resarcimiento del daño causado, sin perjuicio del informe a la unidad académica que administra el programa o al Departamento de Recursos Humanos para el trámite del proceso disciplinario a que hubiere lugar.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



ARTÍCULO 34°.- El usuario es responsable civil y penalmente por el material solicitado en préstamo, deberá verificar el estado físico del mismo y notificar de inmediato cualquier daño o deterioro que identifique en este antes de retirarse de la ventanilla de circulación y préstamo.

TÍTULO VII SANCIONES, MULTAS Y CONDONACIONES

CAPÍTULO I SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 35°.- La multa generada por concepto de sanciones pecuniarias a los usuarios de los servicios de Biblioteca, por retraso en la devolución del material bibliográfico, pérdida o daño de los mismos y otros elementos, será conforme al valor estipulado anualmente por las directivas de la Universidad (Resolución vigente) y deberá ser cancelada por cada día u hora en la mora de su devolución.

ARTÍCULO 36°.- El valor de las multas se genera por el sistema KOHA en la cuenta del usuario, cuando se encuentre en mora por retraso en la entrega del material bibliográfico o servicio tecnológico o de apoyo prestado, o cuando deba imponerse alguna sanción por daño o pérdida de los recursos prestados o de los equipos de cómputo, mobiliario, recursos y demás activos que preste la biblioteca para su consulta.

ARTÍCULO 37°.- Los valores de la multa por préstamo de libros se establece de acuerdo con el valor estipulado anualmente por las directivas de la Universidad conforme a la Resolución Rectoral vigente:

1. Colección general, por día hábil en mora y por cada material prestado.
2. Colección de reserva, revistas, tesis, dispositivos electrónicos y equipos de STARED, estos serán cargados al usuario como préstamo interno por horas y la no entrega de estos genera multa por hora hasta su devolución.
3. La colección de tesis se presta para consulta en sala, el mal uso del material genera multa y sanción según directrices del Departamento de Biblioteca.
4. Préstamo interbibliotecario el usuario debe cancelar la multa en la Biblioteca prestamista, así como también la multa que genera KOHA en la biblioteca y quedará sancionado por un (1) mes al igual que la sanción que se le impone a biblioteca de la Universidad La Gran Colombia.
5. Si el usuario no realiza la devolución de la solicitud de préstamo interbibliotecario en la fecha indicada por la Biblioteca, debe cancelar la multa por día hábil en la mora y por cada material prestado.
6. El usuario que extravíe o dañe la ficha del casillero deberá pagar el costo establecido por la Universidad.
7. La multa generada por pérdida de material bibliográfico, será condonada si la reposición se realiza dentro del tiempo establecido por la biblioteca. Una vez se cumpla el tiempo establecido, el usuario deberá pagar el total de la multa causada.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



ARTÍCULO 38°.- Si el material bibliográfico sufre algún daño, deterioro o mutilación, el usuario deberá asumir el costo del proceso de restauración o el valor de su reposición cuando no fuere posible restaurarlo.

ARTÍCULO 39°.- En caso de pérdida de material solicitado por préstamo interbibliotecario, el usuario deberá informar de inmediato a la Biblioteca de la Universidad La Gran Colombia para que esta se comunique con la institución que realizó el préstamo, de esta forma el usuario deberá reponer el título según las políticas de la institución donde se solicitó.

ARTÍCULO 40°.- Al usuario que mutile o sustraiga algún libro de la biblioteca, le será suspendido el servicio y se le notificará a la decanatura del programa académico.

ARTÍCULO 41°.- La pérdida o daño de la ficha de casillero generará sanción y deberá reponerla el usuario.

ARTÍCULO 42°.- Si el usuario infringe los deberes establecidos en este reglamento de servicios, se le suspenderá el derecho a utilizar la biblioteca por el tiempo que establezca la Jefatura de la Biblioteca.

ARTÍCULO 43°.- Los usuarios que tengan multa, libros vencidos o extraviados, no podrán acceder al servicio de casillero y préstamo externos.

CAPÍTULO II CONDONACIONES

ARTÍCULO 44°.- La biblioteca condonará el valor parcial o total de una multa bajo las siguientes condiciones:

1. Realizar condonación del ciento por ciento (100%) de la multa en los siguientes casos:
 - 1.1. Por calamidad o incapacidad médica que tenga cobertura en el período en el que se generó la multa.
 - 1.2. Por reposición de material perdido dentro del tiempo de plazo establecido por la Biblioteca.
 - 1.3. Por cualquier circunstancia que afecte directamente el funcionamiento de la Biblioteca.
2. Se obtendrá un porcentaje de descuento sobre el monto total de la multa si realiza canje de multa por libro.
 - 2.1. El porcentaje que se aplica a la multa, depende del importe de la sanción en cabeza del usuario, en cualquier caso será entre el diez por ciento (10%) y el cuarenta por ciento (40%), de acuerdo con la tabla establecida:

Entre un (1) SMDLV y dos (2) SMDLV, se aplicará entre diez por ciento (10%) y diecinueve por ciento (19%).

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



Entre más de dos (2) SMDLV y cinco (5) SMDLV, se aplicará entre veinte por ciento (20%) y treinta y cuatro por ciento (34%).

Entre más de cinco (5) SMDLV y veinticinco (25) SMDLV, se aplicará entre treinta y cinco por ciento (35%) y cuarenta por ciento (40%).

2.2. De acuerdo al monto total de la multa hasta por un valor de \$1.000.000 se permite autorizar el canje por material bibliográfico hasta el 50% y condonar el restante.

TÍTULO VIII PAZ Y SALVOS

ARTÍCULO 45°.- Cuando la biblioteca deba expedir paz y salvo a los estudiantes y funcionarios, docentes o administrativos que lo requieran, se otorgará previa revisión del estado de cuenta del usuario en el sistema de información KOHA.

ARTÍCULO 46°.- El paz y salvo es requerido para: matrícula, reintegro, retiro de documentos, grado de tecnología, pregrado, especialización y maestría. En el caso de docentes y administrativos por terminación de contrato y/o retiro de la Universidad.

ARTÍCULO 47°.- Los usuarios, estudiantes pregrado y postgrados, convenios interinstitucionales, personal docente o administrativo, que soliciten paz y salvo en la biblioteca, deberán encontrarse al día por todo concepto, sanciones, multas, préstamo de libros, y al finalizar cada semestre académico no deberá tener deudas pendientes con la biblioteca.

ARTÍCULO 48°.- El paz y salvo para grado de tecnología, pregrado, especialización y maestría, será expedido únicamente con la recepción y entrega de la respectiva producción intelectual, artículos, trabajos de grado, tesis, tesinas o monografías en formato CD-ROM, de acuerdo con las modalidades de grado, sus requisitos y criterios, establecidas en la regulación pertinente.

Se entregará el paz y salvo para grado dos días después de haber realizado la solicitud del mismo y previa verificación de la recepción del trabajo de grado y de la cuenta de usuario.

Para la entrega de paz y salvo para grado el estudiante debe presentar los soportes correspondientes que acrediten la aprobación de cualquiera de las opciones de grado realizadas.

ARTÍCULO 49°.- El paz y salvo (R-07-62PS) para el personal administrativo y docente, que se retira definitiva o temporalmente de la Universidad, es exigido por el Departamento de Desarrollo Humano y este será firmado por la Jefatura del Departamento de Biblioteca.

La Biblioteca deberá reportar cada semestre a la unidad administrativa correspondiente los deudores de multas y material bibliográfico.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



ARTÍCULO SEGUNDO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas contrarias a la misma.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil quince (2015).

José Galat N.
JOSÉ GALAT N.
Presidente



Carlos Alberto Pulido Barrantes
CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General