

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 46-09

(30 de Julio de 2009)

Por medio de la cual se modifica el Reglamento de la Biblioteca Otto Morales Benítez (anterior División de Recursos Educativos 'Biblioteca y Audiovisuales') de la Fundación Universitaria del Área Andina, Seccional Pereira.

EL RECTOR DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA,
Seccional Pereira, en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que es necesario modificar las normas que regulan la utilización de la Biblioteca Otto Morales Benítez (anterior División de Recursos Educativos, Biblioteca y Audiovisuales), con el fin de lograr la optimización de los recursos, implementar el orden y la disciplina y obtener los objetivos de las actividades que allí se realizan.

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el Reglamento de la Biblioteca Otto Morales Benítez (anterior División de Recursos Educativos 'Biblioteca y Audiovisuales') de la Fundación Universitaria del Área Andina, Seccional Pereira, el cual quedará de la siguiente manera:

**CAPÍTULO I
DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO PRIMERO: Son usuarios autorizados para acceder al préstamo de materiales:

- a) Los estudiantes con matrícula vigente
- b) Los docentes



- c) Personal administrativo de la Fundación Universitaria del Área Andina
- d) Egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina (previa verificación con la asociación de egresados) y
- e) Usuarios de las Instituciones con convenios institucionales o ínter bibliotecarios.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO SEGUNDO: Para poder hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca se requiere:

- a) Identificarse como perteneciente a la Fundación a través de los siguientes mecanismos:
 - Al solicitar el servicio y/o préstamo de material, es necesario presentar el carné que identifica al titular como miembro de la institución; ningún otro documento será válido para la prestación del servicio.
 - Identificarse a través del sistema Biométrico (huelleros)
 - Proveer el número de identificación previo registro fotográfico del usuario.
- b) Responsabilizarse de la demora, el deterioro, mutilación o pérdida del material Prestado.
- c) Respetar las normas de convivencia y respeto establecidas por la institución.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

ARTICULO TERCERO: La Biblioteca prestará los siguientes servicios:



- a) Consulta en la sala: Acceso al material de la Biblioteca, tomándolo directamente de los estantes o solicitándolo a los referencistas, cuando el material se encuentre en las colecciones de depósito o reserva.
- b) Referencia presencial y virtual: Asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información en la Biblioteca o en fuentes y recursos de información externos a la Fundación, incluyendo bases de datos especializadas.
- c) Cubículos para estudio individual, ubicados en la Sala de Lectura.
- d) Catálogo en Línea: integra todas las colecciones de la Biblioteca y se puede consultar con acceso local y remoto.
- e) Boletín de nuevas adquisiciones (Alerta Biblioteca): informa periódicamente a las facultades sobre las nuevas adquisiciones en un área determinada.
- f) Formación de usuarios de la información: Programa que permite la capacitación constante de los usuarios en el uso y recuperación de la información.
- g) Extensión a la comunidad: conjunto de actividades tendientes a promover la Biblioteca como lugar de encuentro literario y cultural.
- h) Espacio para la presentación de exposiciones.

CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

ARTICULO CUARTO: La Biblioteca cuenta con las siguientes colecciones para satisfacer las necesidades de sus usuarios.

- a) General: conformada por un amplio número de volúmenes para el soporte general de los programas.
- b) Reserva: títulos básicos recomendados por los profesores para apoyar el desarrollo de las asignaturas.
- c) Referencia: conformada por diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, guías, atlas, índices y resúmenes entre otros.



- d) Institucional: es una colección especial que busca entre otras cosas, preservar y promover la producción editorial de la institución, en formato físico y digital, contiene libros, revistas, boletines, gacetas y publicaciones co-editadas.
- e) Hemeroteca: Publicaciones seriadas en las diferentes áreas del conocimiento.
- f) Trabajos de grado de los programas de pregrado a partir de 1.998.
- ñ) Audiovisuales: Videos
- g) Formato electrónico: diapositivas, CD y Disquetes.
- h) Libros de uso permanente en las dependencias: Se prestará un número determinado de libros por un período semestral con la posibilidad de ser renovado. En este caso, el director de la dependencia deberá designar una persona responsable del material.

CAPÍTULO V

DEL PRESTAMO DE LIBROS

ARTICULO QUINTO: se consideran las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo en sala: se facilita el material para trabajo en clase o fotocopias.
2. Préstamo externo: préstamo que permite a los usuarios retirar material para llevarlo a su casa por un tiempo determinado.
3. Préstamo restringido: Préstamo en el cual el material no se puede renovar por su alta demanda.
4. Préstamo interbibliotecario: préstamo que se realiza a los usuarios de las instituciones con las que la Biblioteca tiene convenio.
5. La Biblio en la clase: Préstamo de material para apoyar los procesos en las aulas de clase, el docente solicita el materia que necesita y servicios al público se encarga de llevarlo al aula y recogerlo al finalizar la clase.

Consideraciones para el préstamo de libros:

TIPO DE USUARIO	MATERIAL PRESTADO	DÍAS DE PRESTAMO
Estudiantes pregrado diurno y nocturno	5 Ítems (3 libros+1 revista+1 audiovisual)	4 Días
Estudiantes fin de semana	5 Ítems (3 libros+1 revista+1 audiovisual)	8 Días
Docentes	5 Ítems (3 libros+1 revista+1 audiovisual)	8 Días
Personal administrativo	3 Ítems (1 Libro+1 revista+1 Audiovisual)	3 Días
Usuarios convenio interinstitucional	2 Ítems	2 Días

Los libros solicitados en préstamo ínter bibliotecario deben ser retirados directamente por el usuario en la institución correspondiente y allí mismo devolverlos en la fecha indicada. En caso contrario, se aplican sanciones ya que la universidad o centro de documentación prestamista suspende el servicio a la biblioteca, lo que perjudica a todos los usuarios.

- a) En período de vacaciones de mitad de año, el servicio de Biblioteca se prestará normalmente para consulta en sala, los estudiantes con matrícula vigente podrán acceder al préstamo externo, en el caso del período vacacional de fin de año, no se prestará el servicio de préstamo externo.



- b) El material de Reserva, colecciones especiales, Trabajos de grado y Tesis sólo se prestará para uso interno. No acatar esta regla genera una multa de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas por la institución.
- c) El material de préstamo restringido no se puede renovar.
- d) Los egresados de la Fundación tienen acceso a la biblioteca y a sus servicios siempre y cuando diligencien el formato de egresados y éste sea aprobado.
- e) Los estudiantes, docentes e investigadores de otras instituciones que no pertenezcan al Comité de Bibliotecas y Centros de Documentación de Risaralda, tienen acceso a la biblioteca y a sus servicios con excepción del préstamo externo. Para ello es necesario el documento de identidad y un carné institucional vigente.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO SEXTO: Para que los usuarios disfruten del servicio de préstamo y con el fin de lograr la devolución oportuna de los materiales, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Los usuarios que incumplan en la devolución de material en préstamo incurrirán en mora, por lo cual se generará multa correspondiente al valor establecido por la institución para dicho concepto.
- b) Los docentes que se demoren más del tiempo estipulado en la entrega del material prestado, se harán acreedores a una multa correspondiente al valor establecido por la institución para dicho concepto, por día de mora y la suspensión del préstamo de libros hasta que el material sea devuelto a la Biblioteca y el total de la multa sea cancelado.

PARÁGRAFO: En caso de que el docente haga caso omiso del pago de la multa,

el valor de esta multa será descontado al docente en la nómina del mes siguiente.

El valor de la multa se aumentará cada año en un porcentaje igual al IPC del año anterior.

- c) El usuario que pierda un libro deberá devolverlo en su edición original o en su edición superada. En caso contrario, pagará el valor de reposición de la obra y el valor del procesamiento del mismo, valor que será determinado por la institución.
- d) Los usuarios que mutilen, retiren elementos de identificación, rayen, rompan o enmugren los libros deberán pagar el valor establecido por la institución en Tesorería.
- e) Perturbar el espacio de lectura, introducir o ingerir alimentos en las instalaciones de la Biblioteca acarrea llamado de atención (primera infracción), segunda vez notificación por escrito a la Facultad correspondiente.
- f) En caso de que un usuario trate de retirar material de la Biblioteca sin registrar su préstamo o que incumpla la fecha de devolución de un préstamo interbibliotecario que origine sanción a la Fundación, le será suspendido el préstamo externo hasta tanto finalice el semestre académico.
- g) Se prohíbe fumar y consumir todo tipo de bebidas en la biblioteca.

CAPÍTULO VII

RECOMENDACIONES

ARTICULO SEPTIMO: Medidas de seguridad. Se recomienda a los usuarios tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Tener claridad sobre la fecha y hora de devolución del material.
- b) Entregar a tiempo el material que solicita en préstamo, especialmente el de préstamo Ínter bibliotecario.



- c) Si usted recibe material en malas condiciones debe reportarlo al auxiliar antes de sacarlo de la Biblioteca.
- d) Sea cuidadoso con el uso del material bibliográfico, los equipos y el mobiliario, pues benefician a todos.
- e) La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, requiere de un ambiente tranquilo, por lo cual es necesario manejar adecuadamente el timbre de voz.
- f) Al ingresar en la biblioteca se recomienda desactivar los timbres y cualquier sonido de los teléfonos celulares, toda llamada deberá ser atendida fuera de las instalaciones de la biblioteca.
- g) Para el uso de dispositivos de audio, video o computadores dentro de la sala se solicita la utilización de audífonos, en caso de no poseer estos dispositivos se deberá desactivar el sonido de los mismos.
- h) No prestar el carné e informar, en caso de pérdida de éste, al área de circulación y préstamos de la Biblioteca Otto Morales Benítez.
- i) Evitar que otras personas utilicen su nombre y contraseña de usuario Fundación Universitaria del Área Andina-Pereira, para hacer uso de los servicios de Biblioteca. En caso de que la Biblioteca compruebe irregularidad en el uso se le suspenderá el uso de los servicios virtuales al usuario.
- j) Respetar las normas de Propiedad Intelectual, citando las fuentes de uso de la información.

PARÁGRAFO: Por razones de concentración y para contribuir con el silencio en la sala de lectura de la biblioteca, está prohibido realizar trabajos en grupo como carteleras ya que perjudican el trabajo de los otros estudiantes, de igual manera está prohibido realizar asesorías y clases en la Biblioteca. Para ello le sugerimos utilizar otros espacios de la Fundación y solicitar el material necesario, el cual se le hará llegar al lugar de la clase.

