

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICO
COMFENALCO - CARTAGENA**



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Aprobado por el Consejo Superior de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
TECNOLÓGICO COMFENALCO, según acuerdo N° -81- de 17 de Abril de
2007.

FUNDACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICO COMFENALCO

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ARTICULO 1. Definición y Funciones.

La Biblioteca es una Sección adscrita al Centro de Medios Didácticos y Recursos Educativos, dependiente de la Vicerrectoría Académica que tiene como misión en adquirir, analizar, organizar, conservar y difundir la información necesaria para los programas docentes, de investigación y extensión de la Fundación Universitaria Tecnológico COMFENALCO en forma eficiente, ágil y oportuna, con el fin de facilitar la formación y perfección de profesionales con una elevada calidad y compromiso humano, social, ecológico y técnico, al igual que mantener el liderazgo en la construcción de la sociedad de conocimiento.

Son funciones de la Biblioteca:

- Asegurar que los recursos y servicios de información esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentran disponibles para los usuarios.
- Evaluar y revisar sistemáticamente los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, actualidad, accesibilidad, y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios y apoyen los programas académicos, de investigación y extensión de la Fundación.
- Conservación acervo cultura y científico del Tecnológico Comfenalco (revistas, periódicos, tesis e investigaciones)
- Asegurar que todos los usuarios tengan acceso a un amplio rango de recursos bibliográficos y servicios para el aprendizaje, la investigación extensión y actualización.
- Organizar Capacitación a los usuarios de información.

- Trabajar cooperativamente con los docentes, con los proveedores de información, otros centros académicos y de investigación para compartir recursos y servicios de información.

ARTICULO 2. Organismos Asesores de la Biblioteca.

Son órganos asesores de la Biblioteca el Comité Externo y el Comité Técnico Interno.

Comité Externo de Biblioteca:

El Comité Externo de la Biblioteca es el asesor del Director de la Biblioteca y está integrado por:

- Vicerrector Académico
- Directores de Programas
- Un representante de los Estudiantes
- Un representante de los Docentes
- Director de la Biblioteca
- Gerente Administrativo.

Funciones del Comité Externo de Biblioteca:

- Recibir y evaluar los informes de las auditorias e inventarios realizados.
- Establecer los planes de desarrollo, las políticas de funcionamiento, y el reglamento de servicio
- Dar visto bueno para la adquisición de material bibliográfico propuesto
- Fijar las tarifas de las multas
- Determinare informar a los usuarios las amonestaciones disciplinarias a que se hagan acreedores por incumplimiento del Reglamento de la Biblioteca.

- Aprobar el presupuesto de adquisición y funcionamiento de la biblioteca.

El Comité Técnico Interno de la Biblioteca está conformado por:

- Jefe de Procesos Técnicos
- Jefe de Servicios de la Biblioteca

Sus funciones son:

- Preparar y presentar las políticas de administración, de desarrollo de las colecciones, procesos técnicos y servicios.
- Evaluar permanentemente el desempeño del personal y los servicios.
- Planear, organizar y desarrollar el inventario físico de libros una vez por semestre.

ARTICULO 3. Colecciones:

La Biblioteca de la Fundación Universitaria Tecnológico COMFENALCO tendrá a su cargo las siguientes colecciones:

- Colección de Referencia: diccionarios, enciclopedias, bibliografías directorios, atlas, etc.:
- Colección General
- Colección de Reserva: textos guías acorde al plan curricular y deben estar disponibles para consulta en forma permanente
- Publicaciones periódicas: revistas boletines, etc.:
- Colección de Tesis de la Fundación.
- Material audiovisual
- Bases de Datos: ProQuest

ARTICULO 4. Normas para Usuarios de la Biblioteca:

Derechos:

- Tener acceso a los servicios de la Biblioteca con equidad y transparencia
- Tener una orientación y atención oportuna y de calidad

Deberes:

Al ingresar a la Biblioteca para hacer uso de su colección y servicios, los usuarios deben cumplir con las siguientes normas:

- Darle el mejor uso a los materiales disponibles.
- Se prohíbe el ingreso a la Sala en bermudas, sin zapatos o vestido inadecuado
- Se prohíbe fumar dentro de la Sala de Biblioteca
- Se prohíbe el ingreso a la Sala bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas por la ley
- Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos y bebidas
- Se prohíbe hablar en voz alta, hacer tertulias
- Se prohíbe utilizar teléfono celular dentro de la Biblioteca
- Todas las pertenencias personales -incluidos los libros - deben quedar en el Casillero en la entrada de la Sala de Lectura.
- Los libros luego de ser utilizados deben ser colocados en el carro
- Es obligatorio utilizar las canecas de basura
- Evitar chatear o acceder a sitios ociosos por Internet
- Evitar instalar o correr programas en los computadores distintos a los ya instalados.
- No sustraer elementos que pertenezcan a la biblioteca.

- Velar por no introducir elementos infectados por virus informáticos, ni visitar paginas que los configuren.

A quien incumpla estas disposiciones la primera vez se le solicitará a retirarse de la Sala de Biblioteca, y a partir de la segunda ocasión, recibirá una amonestación disciplinaria por escrito del Comité Externo de la Biblioteca. El Comité Externo además estará facultado para definir otras sanciones para casos particulares.

Rayar, escribir, mutilar, dañar y extraviar libro(s) u otro material de la Biblioteca será sancionado con la reposición del documento original en buen estado, y el pago de un costo (\$6.000.= por libro) por concepto de procesamiento técnico. Todo usuario debe revisar el estado del material al momento de ser retirado en préstamo.

En caso de pérdida de algún material bibliográfico o electrónico se debe reportar inmediatamente.

ARTICULO 5. Servicios:

- Acceso a Internet
- Inducción y capacitación de usuarios: Orientación e información sobre los servicios que ofrece la biblioteca, y la consulta del material bibliográfico/informativo existente.
- Formación de usuarios sobre estrategias de búsqueda en base de datos y práctica.
- Consulta en la Sala: el usuario puede realizar su propia consulta en pantalla y después buscar el material deseado en la estantería abierta; al concluir la consulta, se deben dejar los libros en los carros.

- Fotocopiado: todo el material excepto las tesis, se puede retirar de la Biblioteca para ser fotocopiado*; si el libro retirado para fotocopiar no es devuelto a la Biblioteca en el mismo día, se le aplica doble de las sanciones establecidas para el préstamo.

*Nota: no se aplica en la Biblioteca del Barrio España por tener servicio de fotocopiado dentro de la Sala de Lectura.

- Préstamo Externo de Libros: todos los estudiantes, docentes y personal administrativos con vínculo tienen derecho a este servicio.

Para ser usuario (a) activo y prestar libros a domicilio se requiere:

- ✓ Tener carnet vigente
- ✓ Estar en Paz y Salvo con la Biblioteca
- ✓ Inscribirse a la base de datos.

- Préstamo Interbibliotecario: préstamo de libro(s) que se encuentra(n) en otras Bibliotecas de la Ciudad, y con las que se tiene previo convenio y/o son miembros de ASOUNIESCA (Asociación de Unidades de Información de las Instituciones de Educación Superior de la Costa Atlántica)* El usuario puede solicitar su carta en la Dirección de la Biblioteca para este fin.

*Nota: la cooperación es vigente con todas las bibliotecas universitarias de Cartagena, excepto la Corporación Universitaria "Rafael Núñez".

ARTICULO 6. Prestamos:

Colecciones que se facilitan en préstamo son: Colección General y Colección de Reserva.

- Se puede prestar simultáneamente un libro por persona en cada Biblioteca de la Fundación Universitaria Tecnológico COMFENALCO: Sede del Barrio España y de Zaragocilla.

- Se puede prestar los libros de la Colección de Reserva por dos días renovables mientras no hay otra solicitud.*

*Nota: los docentes – a partir de 2007- tienen derecho a préstamo por siete días calendario.

ARTICULO 7. Sanciones:

Quien se queda con el material prestado fuera del tiempo estipulado, debe cancelar por día de retraso \$1.000.= por libro en la cuenta de la Fundación Universitaria Tecnológico COMFENALCO, y llevar la copia de la consignación a la Biblioteca. Además, queda suspendido del Servicio de Préstamo por el tiempo doble de su retraso.

El Comité Externo determina e informa a los usuarios sobre las amonestaciones disciplinarias a que se hagan acreedores por incumplimiento del Reglamento de la Biblioteca.

ARTICULO 8. Paz y Salvo:

La Biblioteca expedirá dos clases de Paz y Salvo:

- Para estudiantes activos, retirados y egresados.
- Para personal docente y administrativo.

ARTICULO 9. Horario de servicios:

Sede del Barrio España: de lunes a viernes de 7:00 am a 9:30pm (jornada continua) y sábado de 8:00am a 4:00pm.

Sede del Barrio Zaragocilla: de lunes a viernes de 2:00 a 9:30pm y sábado de 8:00am a 12:00m.

El horario de época vacacional, o restricciones en algún servicio, se publicará con anticipación en lugar visible para los usuarios.

Comuníquese y cúmplase: