



REGLAMENTO GENERAL

DEPARTAMENTO DE **BIBLIOTECAS**



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BU C A R A M A N G A

CONTENIDO

Capítulo 1. Biblioteca Universitaria.....	3
Capítulo 2. Estructura organizativa.....	6
Capítulo 3. Recursos financieros.....	14
Capítulo 4. Usuarios.....	15
Capítulo 5. Servicios.....	19
Capítulo 6. Formación de usuarios.....	22
Capítulo 7. Desarrollo de colecciones.....	24
Capítulo 8. Producción intelectual.....	27



CAPÍTULO 1.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Artículo 1. Definición

La Biblioteca de la Universidad Santo Tomás es la unidad funcional, administrativa y de gestión que conserva, organiza, procesa y pone a disposición de los usuarios el acervo de recursos bibliográficos y documentales; estos recursos se presentan tanto en formato físico como virtual o en otros soportes. Además, la biblioteca propicia la adquisición, desarrollo y fortalecimiento de habilidades para el uso de la información. Del mismo modo, la Biblioteca promueve la lectura y las manifestaciones culturales e implementa servicios de información adecuados a las necesidades de la institución. Por otro lado, se ocupa de gestionar la producción académica de la universidad para su conservación y accesibilidad local o global, y adicionalmente, apoya los procesos de gestión de conocimiento al interior de la Universidad.

Artículo 2. Misión

La Biblioteca de la Universidad Santo Tomás promueve la formación humana integral al brindar apoyo a la gestión de conocimiento general y especializado, básico y avanzado de cada una de las disciplinas y programas que conforman la oferta curricular institucional. Esto es posible a través del acceso a la información generada en contextos de investigación, análisis crítico, aplicación, desempeño profesional e innovador. De otra parte, la biblioteca aproxima a los interesados a la generación histórica, contextual y multidisciplinaria del patrimonio cultural universal; además, fomenta el acercamiento y respeto de las manifestaciones multiculturales, nacionales e internacionales al tiempo que propicia la endogenización y el uso adecuado de las TICs. Finalmente, la biblioteca promueve el mejoramiento y la actualización de conocimiento, dentro de parámetros éticos, legales, científicos, críticos y de bien común.



Artículo 3. Visión

La Biblioteca se proyecta como un Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, generador y articulador de redes de grupos informados constituidos por personas alfabetizadas en el uso de la información. Se propone acercar las fuentes de información y las tecnologías de la información y comunicación a la vida cotidiana de sus usuarios, con el fin de fortalecer y generar procesos de aprendizaje a lo largo de la vida.

Artículo 4. Objetivo General

Proveer y promover el acceso y el uso de los recursos de información necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, investigativas y culturales de la comunidad universitaria, de acuerdo con parámetros éticos y la normativa vigente relativa al manejo responsable de la información.





Artículo 5. Objetivos Específicos

- Planificar y gestionar la adquisición, procesamiento, conservación y difusión de recursos de información en atención a las necesidades docentes, de aprendizaje, investigación, culturales y de gestión de la comunidad universitaria.
- Facilitar el acceso de la comunidad universitaria tanto a los recursos de información bibliográfica y documental existentes en el acervo de la Universidad como a aquellos recursos disponibles en otras bibliotecas y unidades de información.
- Colaborar en los procesos de creación, conservación y difusión del conocimiento con el propósito de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.
- Diseñar y desarrollar programas de formación de usuarios que propicien la adquisición de competencias en el acceso a, evaluación de y uso de acuerdo con parámetros éticos y legales de la información, de tal manera que dichos programas faciliten los procesos de aprendizaje e investigación.
- Desarrollar estrategias que motiven y contribuyan a la generación de hábitos lectores.
- Generar espacios interdisciplinarios que propicien el diálogo y la discusión de problemáticas académicas y temas de actualidad social, política y cultural.
- Participar y colaborar en proyectos transversales a las demás dependencias de la Universidad, los cuales promuevan el logro de objetivos comunes.
- Gestionar y participar en redes interinstitucionales que contribuyan al desarrollo bibliotecario institucional, local y global.



CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Biblioteca depende orgánicamente de la Vicerrectoría Académica y hace parte de los procesos de soporte académico de la Universidad.

Artículo 6. Órganos Unipersonales

a. **Administrador General**

Perfil: Ser fraile de la Orden de Predicadores; competente en dirección y gestión de equipos y procesos de información; formado en el uso e implementación de las nuevas tecnologías de la información en el campo educativo; capacitado para el trabajo en equipo, la planeación estratégica y la salvaguarda del uso ético y responsable de datos e información. El Administrador General de la Biblioteca es nombrado por el Rector y depende del Vicerrector Académico.

Son funciones del Administrador General:

- Evaluar y aprobar los planes de acción e informes de gestión de la Dirección de Biblioteca.
- Gestionar y presentar ante el Consejo Administrativo y Financiero los planes de inversión y gastos, así como también las solicitudes relacionadas con la administración del personal a su cargo.
- Evaluar las propuestas de creación y/o mejoramiento de servicios para su presentación ante los órganos colectivos.
- Aprobar las evaluaciones de desempeño del personal bibliotecario.
- Aprobar los procesos de selección de personal.



b. Director

Perfil: Bibliotecólogo con experiencia en administración y gestión de unidades de información. Especialista en ciencias afines y con competencias en el manejo de tecnologías de la información y la comunicación, con experiencia mínima de tres años en cargos directivos.

El Director de la Biblioteca es nombrado por el Rector. Depende del Vicerrector Académico y del Administrador General de la Biblioteca.

Son funciones del Director:

- Planear, organizar, gestionar y controlar los procesos que se adelantan en el Departamento de Biblioteca.
- Direccionar el talento humano que integra el equipo de trabajo a través de acciones de mejoramiento.
- Asegurar los estándares de calidad para brindar un servicio de excelente calidad a los usuarios.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de las normas y acciones pertinentes para la preservación, y cuidado de la biblioteca y demás elementos que la conforman.
- Elaborar proyectos anuales con plan presupuestal.
- Asistir a los diferentes Comités convocados para optimizar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Elaborar informes solicitados por la Vicerrectoría Académica y las diferentes facultades con fines de acreditación.
- Velar por el buen funcionamiento y la calidad del servicio brindado a los usuarios.
- Controlar y promover el uso racional de los servicios que presta la biblioteca.
- Realizar evaluación y control de cada uno de los procesos.
- Atender a los proveedores que suministran los diversos productos para el funcionamiento de los procesos.
- Liderar el proceso(s) del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo y velar por el cumplimiento de los requisitos del servicio educativo establecidos en el sistema, para contribuir al logro de los objetivos de calidad.
- Elaborar los informes pertinentes, en relación con los avances, gestión y manejo de los proyectos, obras, personal y demás responsabilidades a cargo, con el fin de presentarlos a los diferentes comités en los que participa.



- Desarrollar programas y actividades de formación y motivación del equipo de trabajo fijando con ellos objetivos y metas, que le permitan a la dependencia alcanzar los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Biblioteca junto con el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar en los procesos de selección del personal de la Biblioteca.
- Las demás que le sean asignadas.

Periodo: Tres años

Artículo 7. Órganos Colectivos

a. Comité Seccional de Biblioteca

Son funciones del Comité Seccional de Biblioteca:

- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, las posibles modificaciones del Reglamento de la Biblioteca Universitaria.
- Comunicar a la dirección de la Biblioteca Universitaria las propuestas que estime oportunas para el mejor funcionamiento del servicio.
- Aprobar los criterios generales y políticas de desarrollo de colecciones.
- Estudiar las necesidades de infraestructura de la Biblioteca Universitaria.
- Velar por que todos los fondos depositados en la Biblioteca Universitaria sean conservados, procesados y difundidos de forma conveniente.





- Evaluar y emitir concepto sobre los planes de mejoramiento que conlleven una optimización de la calidad de los servicios a los usuarios.
- Evaluar y emitir concepto sobre los programas de capacitación, culturales y de difusión del material bibliográfico dirigidos a la Comunidad Educativa en general.
- Evaluar y emitir concepto sobre el Plan de Acción y sobre el Informe de Gestión de la Biblioteca.

Son miembros del Comité Seccional de Biblioteca:

- El Vicerrector Académico, quien lo preside.
- Un Delegado del Rector.
- El Administrador General de la Biblioteca.
- El Director de la Biblioteca.
- El Director del Centro de investigaciones.
- El Director del Centro de Estudios en Educación.
- El Director del Instituto de Lenguas y Culturas Extranjeras.
- El Director de la Oficina de Educación Virtual.
- El Director del Departamento de Humanidades.
- El Director del Centro de Gestión de la Calidad.

Los miembros del Comité Seccional se reúnen anualmente.

b. Comités de Biblioteca por Facultades

Son funciones de los Comités:

- Evaluar y aprobar el plan de adquisiciones bibliográficas para cada semestre.
- Evaluar y hacer seguimiento a los informes de uso de recursos, formación de usuarios y servicios de información.
- Velar por el desarrollo adecuado de las colecciones bibliográficas tanto físicas como electrónicas.

Están conformados de acuerdo con las 14 Facultades y demás departamentos adscritos a la Vicerrectoría Académica, discriminados así:

- División de Ciencias Económicas: Administración de Empresas Agropecuarias, Economía, Contaduría pública y Negocios internacionales



- División de Ciencias Humanas: Derecho
- División de Ciencias de la Salud: Optometría, Odontología, Cultura Física y Tecnología en Laboratorio dental
- División de Ingenierías y Arquitectura: Química ambiental, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería industrial y Arquitectura
- Departamentos adscritos a Vicerrectoría Académica: Centro de Estudios en Educación, Centro de Gestión de la Calidad, Centro de Proyección Social, Oficina de Educación Virtual, Departamento de Humanidades, Instituto de Lenguas y Culturas Extranjeras y Centro de Investigaciones.

Están integrados por:

- Decano de División
- Decano de Facultad
- Coordinadores de áreas o módulos, según corresponda, por facultades
- Coordinadores de posgrados
- Administrador General de Biblioteca
- Director de Biblioteca

El comité se reúne una semestralmente.

c. Comité Técnico

Son funciones del Comité Técnico:

- Supervisar y garantizar la ejecución del plan de acción de la Biblioteca.
- Hacer seguimiento a los proyectos en ejecución.
- Formular las políticas de gestión y desarrollo de las bibliotecas.
- Atender a solicitudes especiales de servicios, formación, etc.
- Presentar informes de gestión por las áreas de trabajo internas de la Biblioteca.

Son miembros del Comité:

- El Administrador General de Biblioteca,
- El Director de Biblioteca,
- Los profesionales de apoyo de las áreas de: Formación de usuarios, Servicios de información y Desarrollo de colecciones.

Y aquellos que sean designados para tratar temas específicos.

El Comité se reúne una vez al mes.



Artículo 8. Unidades funcionales de la Biblioteca

El Departamento de Biblioteca está conformado por cuatro unidades funcionales: Desarrollo de colecciones, Servicios de información, Formación de usuarios y la Unidad de Vigilancia tecnológica. Son funciones de cada una de ellas:

Desarrollo de colecciones

- Diseñar políticas de catalogación, adquisición y actualización de material bibliográfico.
- Desarrollar los procesos de selección y adquisición de material bibliográfico.
- Describir, analizar y clasificar el material bibliográfico.
- Diseñar los procesos de descarte y evaluación de los recursos bibliográficos de la Biblioteca.
- Implementar y coordinar proyectos que permitan la administración, conservación y divulgación de los repositorios institucionales.
- Orientar la gestión y desarrollo de colecciones virtuales.
- Establecer criterios de evaluación de los recursos virtuales y garantizar su accesibilidad.
- Proponer al Comité Técnico los lineamientos y políticas de desarrollo de colecciones y recursos electrónicos y virtuales.
- Apoyar la evaluación y desarrollo de la base de datos bibliográfica y garantizar su correcta implementación y funcionamiento.
- Apoyar los estudios de pertinencia con el fin de implantar nuevas tecnologías para el acceso y uso de la información a través de las colecciones bibliográficas.





Servicios

- Diseñar, implementar y evaluar los servicios bibliotecarios ofrecidos a la comunidad universitaria.
- Asegurar la prestación de los servicios básicos de la Biblioteca, tales como: de referencia, préstamo externo, uso de cubículos, lectura en sala y reprografía.
- Diseñar, ofertar y garantizar servicios de información especializados, tales como de obtención de documentos, desarrollo de bibliografías especializadas, de referencia en línea y todos los que sean necesarios.
- Velar por la prestación servicios de información de calidad que garanticen la igualdad de condiciones de acceso a la información por parte de las sedes con programas de extensión.
- Orientar y apoyar el desarrollo y la implementación de la infraestructura tecnológica necesaria para la prestación de servicios de información.
- Implementar servicios que motiven el uso de la información y propicien la generación de hábitos lectores.

Formación de usuarios

- Diseñar e implementar estrategias de formación que propicien la adquisición de competencias informacionales dirigidas a los diferentes usuarios de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo).
- Desarrollar las guías y herramientas necesarias que faciliten los procesos de autoformación e instrucción en el uso de la información.
- Generar mecanismos de divulgación y campañas de comunicación que permitan la socialización y circulación de las actividades, recursos y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Biblioteca.
- Asesorar y acompañar los procesos de producción académica en la aplicación de normas técnicas: APA, lcontec y Vancouver
- Implementar estrategias de formación que motiven el uso de la información y propicien la adquisición de hábitos lectores.



A sí mismo se encuentra asociada al Departamento de Bibliotecas, la Unidad de Vigilancia Tecnológica e inteligencia competitiva. Cumple las siguientes funciones:

- Apoyar el direccionamiento de las líneas estratégicas de investigación de la Universidad a través de la minería de textos y los estudios de prospectiva.
- Soportar el desarrollo de líneas y proyectos de investigación a través de la búsqueda sistemática de información y el apoyo en la elaboración de estados del arte.
- Apoyar el diseño de nuevos programas de pregrado y posgrado a través de ejercicios de minería de textos, vigilancia competitiva y del entorno.
- Diseñar e implementar una oferta formativa en metodologías de investigación fundamentadas en la búsqueda, recuperación, evaluación y uso de la información.





CAPÍTULO 3. RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 9. Asignación y Gestión Presupuestal

- La Dirección de la Biblioteca tiene la responsabilidad de preparar, fundamentar, presentar y gestionar el presupuesto de la Biblioteca Universitaria de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la Universidad.
- La Biblioteca Universitaria cuenta con un centro de costos dentro del presupuesto ordinario de la universidad, el cual asegura la eficiente gestión de servicios y recursos de información.
- La creación y modificación de programas de pregrado, de postgrado, la creación de servicios y la incorporación de tecnología se consideran en el plan de inversiones de la Universidad y constituyen un presupuesto adicional para la Biblioteca.

Artículo 10. Otros Ingresos

- La Biblioteca recibe ingresos por concepto de multas por incumplimiento en los tiempos de entrega de los libros.
- La Biblioteca fija las tarifas de servicios para usuarios internos, en el caso de que la prestación de estos requiera incurrir en un gasto adicional para la Universidad.
- Las tarifas son evaluadas por el Comité Seccional de Biblioteca y son aprobadas por el Comité Administrativo y Financiero de la Universidad, y actualizadas anualmente de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.



CAPÍTULO 4. USUARIOS

Artículo 11. Usuarios de la Biblioteca Universitaria

Son usuarios de la Biblioteca:

- Estudiantes de la Universidad Santo Tomás en cualquier modalidad.
- Personal directivo, docente y administrativo.
- Egresados.

Además, son usuarios aquellas personas que, por previos acuerdos con otras dependencias o convenios interinstitucionales, requieren los servicios de Biblioteca.

Artículo 12. Derechos de los Usuarios

Son derechos de los usuarios:

- Ser tratado cordialmente por parte del personal de la Biblioteca.
- Gozar de todos los servicios que la Biblioteca oferta.
- Disfrutar de un adecuado ambiente para la lectura.
- Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.
- Recibir información y asesoramiento sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos.
- Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la Biblioteca en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
- Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca de acuerdo a la normativa vigente.
- Disponer de recursos de información de calidad adecuados a las distintas áreas del conocimiento; tanto impresos como electrónicos.
- Disponer de nuevas tecnologías de información y comunicación que faciliten y apoyen sus procesos de aprendizaje e investigación.
- Disponer de instalaciones adecuadas (a saber, mobiliarios, equipos e infraestructura).



Artículo 13. Deberes de los Usuarios

Son deberes de los usuarios:

- Cumplir con lo dispuesto en la normatividad de la Biblioteca.
- Hacer un correcto uso de las instalaciones, equipos y recursos de la Biblioteca. Respetar los derechos de los demás usuarios y evitar cualquier práctica que los afecte.
- Mantener un tono de voz adecuado en el interior de la Biblioteca y evitar cualquier acto que perturbe la lectura y el estudio.
- Retirar el material bibliográfico de la Biblioteca cumpliendo con el procedimiento establecido de préstamo externo.
- Abstenerse de realizar descargas indiscriminadas de números enteros de revistas o libros electrónicos.
- Abstenerse de emplear programas que, de forma automática, extraigan masivamente documentos albergados en las bases de datos.
- Tener cuidado y diligencia en la utilización de los servicios de la biblioteca, de tal manera que en todo caso o actuación se respeten los derechos morales y patrimoniales de autor.





Artículo 14. Sanciones

- A quien altere el orden en salas de lectura o cualquier espacio de circulación de la biblioteca se le solicitará su retiro, en procura de restablecer el orden y la tranquilidad para la normalidad en la prestación del servicio de biblioteca. En caso de reincidencia en ese comportamiento, la biblioteca notificará a la facultad que corresponda, con el fin de dar inicio al proceso disciplinario.

- Quien deteriore, mutile o sobrescriba en el material bibliográfico estará obligado a reponerlo y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado cancelando el costo del libro.

- El uso inadecuado de la red informática en la biblioteca acarrea la suspensión del servicio para el usuario, en caso de reincidencia será notificado a la facultad que corresponda, con el fin de dar inicio al proceso disciplinario.

- Quien sustraiga o intente sustraer cualquier tipo de recurso de la biblioteca asumirá como parte de la sanción la notificación del hecho a la decanatura que corresponda, con el fin de dar inicio al proceso disciplinario.

- El incumplimiento de los plazos de entrega de material bibliográfico acarrea el pago de una multa: para libros de colección general la multa establecida será del 0.6% del SMLV (salario mínimo legal vigente) y para libros de colección de reserva será del 0.4% del SMLV por hora.

Parágrafo. La multa será fijada anualmente por el Consejo Administrativo y Financiero de la Universidad, la cual será publicada en los medios de divulgación de la Biblioteca.

- La biblioteca podrá exonerar del pago de la multa a los usuarios (estudiantes, docentes y administrativos), por incapacidad médica o razones de fuerza mayor. Según el monto de la multa se podrá solicitar uno o varios títulos nuevos a cambio del valor. Todas estas acciones podrán realizarse exclusivamente con multas generadas durante el semestre académico vigente. Los estudiantes que no estén a paz y salvo con la biblioteca no podrán matricularse en el siguiente semestre. Los docentes y administrativos necesitarán estar a paz y salvo para renovar sus contratos laborales. Además, estos usuarios, no podrán acceder a los servicios de préstamo de libros.

- El incumplimiento en la devolución de material bibliográfico perteneciente a los fondos de otras bibliotecas que tengan convenios vigentes con la Universidad acarrea la suspensión del servicio de biblioteca.



- La descarga indiscriminada de artículos o libros electrónicos, o el uso de programas que extraigan masivamente documentos de las bases de datos, conlleva a la suspensión del acceso a estos recursos durante el semestre vigente.

Artículo 15. Mecanismos de Participación

a. Gestores de información

Son aquellos estudiantes presentados por cada una de las facultades, quienes se desempeñan como facilitadores y asesores de otros estudiantes y docentes investigadores en el acceso cualificado a las fuentes de información en red.

Selección: Los gestores de información son seleccionados entre aquellos estudiantes que reúnen las siguientes condiciones:

- Ser estudiante regular de cualquiera de los programas de pregrado de la Universidad.
- Estar matriculado entre el segundo y el noveno semestre.
- Ser competente en el manejo de medios informáticos (Microsoft Office e Internet) y demostrar suficiencia en lengua inglesa.
- Tener un rendimiento académico cuyo promedio ponderado no sea inferior a tres con ocho (3.8).
- No tener antecedentes disciplinarios.

Tiempo: El periodo de actividades es anual. Se renueva a consideración de los decanos y según la evaluación de desempeño de cada gestor.

Los gestores deben dedicar un tiempo semanal a la biblioteca y, en contraprestación, la Universidad considerará un porcentaje de descuento en la matrícula financiera.

b. Sugerencias

Todos los usuarios de las bibliotecas pueden hacer solicitudes (sugerencias, quejas o reclamos) a través de los buzones de sugerencias físicos (ubicados en las instalaciones del Departamento) y virtuales (en la página web de la Universidad).



CAPÍTULO 5. SERVICIOS

La Biblioteca presta servicios básicos y especializados a todos los usuarios.

Artículo 16. Servicios Básicos

Se consideran servicios básicos:

- **Consulta en sala:** La Biblioteca proporciona las condiciones necesarias para la lectura y consulta de la totalidad de las colecciones al interior de sus instalaciones. Además, cuenta con la estantería abierta en todas las salas de lectura.
- **Referencia:** Asesoría personalizada física o virtual sobre el uso de la Biblioteca, búsqueda de información y consulta de recursos electrónicos.
- **Préstamo externo:** Cada usuario puede prestar un máximo de 10 libros por un tiempo determinado según el tipo de colección, de la siguiente manera:

	Estudiantes	Docentes	Grupos de investigación
Reserva	1 día (debe ser entregado antes de las 6:00 p.m.)	5 días (debe ser entregado antes de las 6:00 p.m.)	10 días
Colección general	10 días con posibilidad de renovación en línea	15 días con posibilidad de renovación en línea	30 días
Referencia	1 día (debe ser entregado antes de las 6:00 p.m.)	5 días (debe ser entregado antes de las 6:00 p.m.)	30 días
Hemeroteca	Consulta en sala exclusivamente y préstamo para fotocopiar: sólo hasta las 6 de la tarde del mismo día.	5 días	30 días



La prestación de este servicio se realizará previa presentación del carnet e identificación con la huella dactilar.

- **Acceso al catálogo bibliográfico:** Por medio del catálogo en línea el usuario podrá consultar la disponibilidad de la colección bibliográfica, reservar y renovar en línea fechas de entrega, siempre y cuando esté a paz y salvo y haya creado el login y password en el portal web de la Biblioteca.

Condiciones para reservar:

El usuario debe conocer el número de inventario del material a reservar, el cual se puede consultar en la ficha bibliográfica en el catálogo en línea.

El usuario podrá hacer hasta tres reservas de material de la Colección General.

En caso de estar prestado, el usuario puede retirar el material reservado hasta las 9 a.m. del día posterior a la entrega. Si el material está disponible y la reserva se realiza antes de las 4:00 p.m., se mantendrá vigente hasta las 8:00 p.m. del mismo día. Si la reserva se realiza después de las 4:00 p.m., se mantendrá vigente hasta las 10:00 a.m. del día siguiente.

Condiciones para renovar:

El usuario solo puede renovar el préstamo del material bibliográfico de Colección General.

Si al momento de hacer la renovación del préstamo el libro está reservado por otro usuario, no se puede renovar el préstamo.

Si la fecha de entrega del libro está vencida, no se puede renovar el préstamo.

La renovación se libera tres días antes de la fecha de entrega.

El usuario puede renovar hasta 6 veces la fecha de entrega del mismo libro.

- **Préstamo interbibliotecario:** A través de programas cooperativos, la Biblioteca ubica y ofrece a los usuarios el material bibliográfico que no posee en sus colecciones de acuerdo con las normas que la institución prestadora establezca.

- **Reprografía:** Reproducción de los fondos bibliográficos, siempre de acuerdo con la normativa legal vigente en cuanto a la protección de los derechos de autor.

Pueden ser fotocopios aquellos trabajos de grado que cuenten con la debida autorización del autor.



En ningún caso la Biblioteca será responsable del incumplimiento de la normativa legal vigente por parte de los usuarios.

- **Préstamo de sala múltiple:** Se realiza con por lo menos un día de anticipación y depende de la programación previa de la sala.

Artículo 17. Servicios Especializados

- Obtención de documentos: Búsqueda y obtención de artículos de revistas, libros y/o capítulos de libros en diferentes bibliotecas a nivel nacional e internacional a través de convenios interinstitucionales.
- Bibliografías especializadas: Búsquedas de información en diferentes fuentes delegadas a la Biblioteca.
- Asesoría para la publicación: Acompañamiento en la selección de fuentes para la publicación de textos científicos.

Artículo 18. Servicios Especializados

Se consideran servicios de extensión bibliotecaria:

- Las exposiciones bibliográficas, artísticas, etc.
- Los boletines de sumarios, noticias o novedades bibliográficas.
- Las bibliografías conmemorativas.
- Todas aquellas actividades que sirvan para el estímulo de la lectura, la cultura y la divulgación de los fondos y servicios de la Biblioteca.





CAPÍTULO 6. FORMACIÓN DE USUARIOS

Artículo 19. Estrategias de Formación

El Departamento de Biblioteca ofrece semestralmente las siguientes actividades con el propósito de afianzar las habilidades de estudiantes y docentes de pregrado y postgrado en el acceso, evaluación y uso de la información, todo ello de acuerdo con los lineamientos de la alfabetización informacional.





<p>INDUCCIONES</p>	<p>Objetivos: Informar a los usuarios acerca del reglamento y los servicios de la Biblioteca. Acceder de manera efectiva a los recursos en línea de la Biblioteca.</p>
<p>TALLER DE FORMACIÓN EN MANEJO DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</p>	<p>Objetivo: Reconocer apropiadamente la autoría de las fuentes documentales que nutren el trabajo académico a través de la aplicación de parámetros de referenciación bibliográfica.</p>
<p>TALLER DE FORMACIÓN EN BÚSQUEDA Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA</p>	<p>Objetivo: Acceder de manera efectiva a las fuentes cualificadas de información en línea según las áreas del conocimiento. Aplicar los criterios de autoría, contenido y actualización a la evaluación de la información recuperada.</p>
<p>TALLER DE FORMACIÓN EN RECURSOS ESPECÍFICOS</p>	<p>Objetivo: Instruir a los usuarios en el acceso a la información disponible en alguna de las bases de datos con que cuenta la institución.</p>
<p>TALLERES SOBRE TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO</p>	<p>Objetivo: Proporcionar a los estudiantes que se encuentran elaborando sus trabajos de grado, las herramientas necesarias para la aplicación de las normas técnicas para la presentación de sus trabajos de grado.</p>
<p>TALLERES DE LECTURA Y ESCRITURA ACADÉMICA</p>	<p>Objetivo: Afianzar las habilidades de los estudiantes de pregrado en la lectura comprensiva y en la producción de textos de corte argumentativo y expositivo orientados hacia el contexto académico y científico.</p>
<p>CÁTEDRA: CULTURA DE LA INFORMACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>	<p>Objetivo: propiciar el desarrollo de las habilidades informacionales básicas, para el acceso, la evaluación y el uso de la información y las nuevas tecnologías</p>



CAPÍTULO 7. DESARROLLO DE COLECCIONES

Artículo 20. Recursos Electrónicos

La Biblioteca cuenta con una base de datos especializada por programa académico, como mínimo.

Los usuarios pueden: buscar, recuperar, imprimir, almacenar y copiar artículos o capítulos de libros con fines académicos e investigativos.

Se debe evitar:

- La descarga indiscriminada de números enteros de revistas o libros electrónicos.
- El uso de programas que, de forma automática, extraigan masivamente los documentos albergados en las bases de datos.

Artículo 21. Adquisición de Material Bibliográfico por compra

La adquisición de material bibliográfico está regida por las necesidades de información de los planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

La adquisición está determinada por la evaluación y aprobación de los Comités de Biblioteca por División y del Comité Administrativo Financiero.

La Biblioteca podrá realizar compras autónomas cuando se trate de material en reposición, material bibliográfico de referencia o documentos de apoyo a la gestión bibliotecaria.

A continuación se establecen algunos criterios para la adquisición de acuerdo a la pertinencia del material bibliográfico:



a. Pertinencia del material bibliográfico

- **Contenidos temáticos:** Estos serán evaluados por las facultades, unidades académicas o dependencias que solicitan la compra.
- **Justificación de uso del material:** El material bibliográfico debe responder a una necesidad de información evidente ya sea a partir de los planes académicos (como bibliografía recomendada), de los programas de docencia o de aquellos de difusión cultural, los cuales garantizarán su consulta.
- **Calidad:** Se tendrá en cuenta la calidad de los autores, así como de la publicación en general (editorial, soporte físico, estilo de publicación, entre otros).
- **Lengua:** Se tendrá en cuenta el idioma de publicación, para así determinar su importancia en el área de conocimiento, y el uso y dominio de este por parte de los usuarios reales y potenciales.
- **Fecha de publicación:** Se valorará la fecha de publicación de acuerdo con el área de conocimiento. Se seleccionará la última edición salvo en casos de adquisición de material con valor histórico o “clásico”.
- **Ejemplares existentes:** Se tendrá en cuenta la existencia de ejemplares en la Biblioteca de acuerdo con las siguientes pautas:

Número de volúmenes	
Bibliografía básica	Menos de 50 estudiantes, 2 ejemplares Más de 50 estudiantes, 3 ó 4 ejemplares Más de 100 estudiantes, 4 ó 6 ejemplares Más de 300 estudiantes, 6 a 9 ejemplares Más de 500 estudiantes, 9 a 12 ejemplares Más de 700 estudiantes, 12 a 15 ejemplares Más de 800 estudiantes, 15 ejemplares
Bibliografía específica (Material que será usado por corto tiempo)	El número será estimado entre el docente de la asignatura y el Comité de Biblioteca por División asociado.



Artículo 22. Adquisición por Donación

La Biblioteca recibe donaciones de material bibliográfico siempre y cuando estas cumplan con los criterios de pertinencia establecidos por la normativa vigente.

Artículo 23. Adquisición por Canje

La Biblioteca será la encargada de administrar los procesos de canje de material bibliográfico producido por la universidad. La selección de instituciones y publicaciones para establecer los convenios de canje se realiza previa evaluación del Consejo Editorial.





CAPÍTULO 8. PRODUCCIÓN INTELECTUAL

La Biblioteca apoya los procesos de creación de conocimiento de la Universidad.

Artículo 24. Consejo Editorial

La Biblioteca participa en el Consejo Editorial y su función es garantizar los procesos de gestión, administración, procesamiento y accesibilidad del conocimiento a través de la Biblioteca digital, la distribución del depósito legal y el proceso de canje.

Artículo 25. Entregas de Trabajo de Grado

a. Edición del documento:

- Los trabajos de grado deben cumplir con las normas técnicas establecidas por las facultades. Para ello, la Biblioteca ofrecerá a los estudiantes y profesores la capacitación pertinente en la aplicación de tales parámetros, así como asesorías personalizadas.

- El trabajo de grado debe elaborarse en un procesador de texto (Microsoft Word, Star Office, entre otros). Las imágenes, tablas, planos, entre otros, que se generen en un software diferente, deben ser exportadas o escaneadas para que sean integradas al texto.

Los planos deben ser convertidos a cualquiera de los siguientes formatos: .jpg, .jpeg, .gif. Si el tamaño del plano excede los límites y no puede ser integrado al texto, se deben crear vínculos que permitan acceder a los planos en archivos diferentes.



b. Entrega del trabajo de grado a la Biblioteca

El estudiante debe entregar a la Biblioteca:

- Formato de identificación de trabajos de grado completamente diligenciado.
- Formato de autorización de uso o de cesión de derechos patrimoniales.
- CD con los archivos correspondientes (archivo fuente y versión PDF), debidamente marcado con la información de la cubierta del trabajo.

Artículo 26. Protección de Derechos de Autor

La manipulación y accesibilidad de los trabajos de grado en la Biblioteca depende de la autorización expresa del autor a través de una licencia en la que autoriza el uso y manipulación de las obras. Esta licencia autoriza de manera gratuita y expresa a la Universidad para la puesta a disposición del público, vía web, del trabajo de grado en cuestión. Para tales efectos, el autor diligencia el formato establecido con las opciones de acceso que crea pertinentes.

La Institución tendrá la titularidad de la obra en el caso de que sea un trabajo financiado por la Universidad, o cuando el tema de la obra comprometa expresamente algún interés particular sugerido por la Institución. Para tales efectos, el autor diligencia el formato establecido para la cesión de derechos patrimoniales, registrado ante notario público.





REFERENCIAS

Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación. (2003). ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS CHILENAS. 2ª. Edición. Valparaíso: Consejo de Rectores de Universidades Chilenas.

Bibliotecas consultadas:

Universidad Santo Tomás de Bogotá. (s.f.) Reglamento General de Biblioteca. Recuperado de: <http://unicornio.usta.edu.co/CONTENIDO/biblioteca/WEBCAT>. Consultado el 7 de febrero de 2010.

Universidad de los Andes. (s.f.) Reglamento de Servicios. Recuperado de: http://actasyacuerdos.uniandes.edu.co/Documentos/documento_publico.php?pagina_enviar=/cocomi_ejecutivo/reglamentos_ce/reglamento_de_servicios_d_e.php&archivo=/datos/hypertext/actactasyacuer.uniandes.edu.co.80/Documentos/Acta/Reglamento_Sistema_Bibliotecas_-_01nov2007.doc. Consultado el 7 de febrero de 2010.

Universidad Industrial de Santander. (s.f.) Reglamento de Biblioteca. Recuperado de: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/reglamentos/reglamentoBiblioteca.pdf>. Consultado el 7 de febrero de 2010.

Universidad de Castilla-La Mancha. (1996). Reglamento de la Biblioteca Universitaria. Recuperado de <http://biblioteca.uclm.es/Archivos/Reglamento.pdf>. Consultado el 7 de febrero de 2010.

Universidad de Granada. (2008). Reglamento de la Biblioteca Universitaria de Granada. Recuperado de: http://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_ugr/normativa/reglamento. Consultado el 7 de febrero de 2010.



Universidad de Sevilla. (2009). Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla. Recuperado de:
http://bib.us.es/sobre_la_biblioteca/gestion_y_organizacion/normas/common/reglamento.pdf. Consultado el 7 de febrero de 2011.

Universidad Politécnica de Valencia. (1990). Reglamento general de la Biblioteca de la UPV. Recuperado de:
<http://www.upv.es/entidades/ABDC/infoweb/bg/info/691392normalc.html>. Consultado el 7 de febrero de 2010.



