

## SISTEMA EDUCATIVO REFORMADO

Normalización y Reglamento de la Unidad de Información e Investigación Alfonso Lloreda Benjumea .

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REFORMADA DEL SISTEMA EDUCATIVO REFORMADO - BARRANQUILLA

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

### ACUERDA

Artículo 1. Apruébese el reglamento para Usuarios de la Biblioteca del Sistema educativo reformado, cuyo texto es el siguiente:

#### CAPITULO I

##### DE LOS USUARIOS

Artículo 2. Son usuarios de la unidad de información e investigación Alfonso Lloreda Benjumea, en consulta interna; los Estudiantes, Administrativos, Padres de Familia, Visitantes, los docentes del Sistema educativo reformado; las bibliotecas con las que tenga convenio de intercambio, los egresados, y las personas que realicen investigaciones bajo el debido procedimiento según corresponda .

PARAGRAFO: La Unidad de Información e Investigación se reserva el derecho de admisión.

Artículo 3. Son usuarios autorizados para obtener préstamo externo de materiales, los docentes, estudiantes y personal de planta del sistema educativo reformado que presente el carnet y/o se encuentre vigente en el sistema.

PARAGRAFO: El préstamo externo será exclusivamente para Usuarios matriculados y Personal de planta. Así mismo la Directora de la Biblioteca autoriza el préstamo de instituciones educativas que lo hayan solicitado mediante oficios o formato de intercambio interbibliotecario.

Artículo 4. Los usuarios, para poder obtener préstamo externo de material deberán llenar los siguientes requisitos:

- a. Tener matrícula y/o contrato vigente.
- b. Conocer el reglamento de la biblioteca.

#### CAPITULO II

##### DE LAS COLECCIONES

Artículo 5. Las siguientes colecciones conforman la Unidad de información e investigación Alfonso Lloreda Benjumea.

a. Colección general

Comprende todos los materiales Bibliográficos que pueden circular o prestarse dentro y fuera de la biblioteca, hacen parte de ésta colección el fondo bibliográfico correspondiente a todas las áreas del conocimiento codificadas bajo el sistema decimal Dewey.

b. Colección de referencia:

Está conformada por Enciclopedias, Diccionarios, Atlas, Almanques mundial y todo material para consulta rápida en la sala de lectura, dicha colección es de alto costo, razón por la cual no se permite sacar de la biblioteca.

c. Colección de Reserva:

Está conformada por libros considerados como textos guía o complementos de programas de la institución. Este fondo bibliográfico corresponde al Plan de estudios, razón por la que se consideran necesarios e indispensables para nuestros usuarios y deben permanecer en Biblioteca.

d. Reserva Especial

Son libros prestados de los profesores a la biblioteca, y/o libros que son de excepcional demanda.

(El préstamo de estos libros es por horas y con turnos.)

e. Colección de Hemeroteca y/o Publicación Periódica:

Constituida por el material de lectura que es publicado con periodicidad regular. Esta colección comprende especialmente las suscripciones y es de uso Interno.

f. Colección de tesis de Grado:

Conformada por los trabajos presentados para optar por títulos profesionales, tecnólogos. Esta colección es de uso Interno

g. Colección Medioteca:

Conformado por los videos en VHS, Casetes , CD, DVD. Colección diseñada especialmente para usuarios docentes.

### CAPITULO III

#### DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 6. La biblioteca presta los siguientes servicios:

- a. Consulta Interna: Comprende el uso de las salas y colecciones dentro de la Biblioteca
- b. Consulta externa: Hace referencia al uso domiciliario de la colección general.
- c. Consulta especializada: Es la utilización de los computadores para la consulta académica y de investigación.
- d. Préstamo interbibliotecario: Acceso y uso de otras bibliotecas que se encuentren en convenios vigentes.
- e. Alertas y notibiblioteca: Hace referencia a la publicación de novedades, actividades y noticias concernientes a la Biblioteca
- f. Préstamo de la sala: Uso de las salas por usuarios docentes para actividades grupales especialmente de tipo investigativo.
- g. Formación de usuarios: Es toda actividad organizada por la dirección de la biblioteca la cuales están encaminada a desarrollar habilidades investigativas en los usuarios.

#### Artículo 7. Normas sobre los servicios.

- Del préstamo de material:
  - a. Hacer la solicitud personalmente, cada vez que el usuario desee retirar material bibliográfico en calidad de préstamo.  
PARRAFO: El libro debe dejarse solo en la biblioteca y no en otras dependencias
  - b. Al tomar el material, el usuario debe revisar las condiciones del mismo puesto que es considerado al último prestatario como responsable de todo daño.
  - c. Los libros de la colección general se prestaran por 3 días hábiles calendario, y hasta 3 libros a la vez siempre y cuando no sean del mismo título.
  - d. Para la renovación del material bibliográfico, es indispensable traer el mismo para hacer su respectiva renovación.
  - e. Toda renovación deberá hacerse en la fecha de vencimiento o antes previa presentación personal del material tomado en préstamo, del respectivo documento de identificación interna (carnet) y/o registro del descargue en el sistema.
  - f. Todo préstamo de libros de la colección general es renovable, mientras no haya solicitud pendiente por el mismo libro.
  - g. Para efecto de préstamo de material bibliográfico no puede solicitar nuevos préstamos hasta tanto no se encuentre a paz y salvo con préstamos anteriores.
  - h. El libro puede ser renovado por terceros pero bajo la responsabilidad del usuario que lo tomo prestado y cumpliendo con los compromisos que asumen al hacer el préstamo.
  - i. Los materiales de la colección de reserva desde las 09:00 hasta las 7:00 pm por un lapso de (02) una hora, es renovable siempre y cuando no haya otra solicitud en turno.
  - j. Todo préstamo y renovación de material bibliográfico se hará directamente desde el punto de circulación y préstamo de la biblioteca en forma personal.
  - k. Por préstamo interno, se puede permitir la lectura de 3 libros (simultáneamente) de diferente título y/o colección.
  - l. Los materiales prestados para consulta interna no pueden salir del área de la biblioteca.

- De Consulta especializada:
  - a. El tiempo estimado es de 10 minutos como mínimo .
  - b. Se utilizara únicamente para consulta académica, de investigación y bases de datos.
  - c. Sólo se autoriza el uso del correo electrónico como medio para acceder a archivos de consulta.
  - d. Usar el correo electrónico y cualquier otro servicio de la red únicamente para propósitos académicos.
  - e. Este servicio se presta a usuarios matriculados, y personal de planta del sistema educativo reformado.
  - f. Los archivos y búsquedas se guardarán únicamente por el día.
  - g. Su uso es individual.
  
- De consulta interbibliotecaria. Servicio especialmente para usuarios matriculados.
  - a. El préstamo se hará a la biblioteca de la respectiva institución y no a personas.
  - b. El préstamo interbibliotecario debe hacerse a través de la biblioteca del sistema educativo reformado con los formularios destinados para el caso.
  - c. El envío se hace a través del estudiante quien presentara el formato diligenciado y firmado por la Dirección de la biblioteca.
  - d. La biblioteca solicitante debe causar recibo del libro y devolverlo en el plazo señalado.
  - e. El préstamo interbibliotecario se establece por ocho (5) días contando desde el día recibo certificado.
  
- De préstamo de la sala. Servicio exclusivamente para usuarios docentes y directivos.
  - a. El usuario debe diligenciar el formato de préstamo
  - b. La sala debe entregarse en la forma como fue recibida
  - c. La actividad ha desarrollar debe cumplir con la normatividad de la biblioteca.

Artículo 8. La Biblioteca prestara sus servicios en el siguiente horario:

Lunes a Viernes de 7:00 a.m a 8:30 p.m (Jornada continua)

Sábados de            8:00 a.m a 2:00 p.m

#### CAPITULO IV

#### DEL CONTROL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 9. Los libros consultados en la biblioteca deberán ubicarse en el mueble de devolución de materiales.

Artículo 10. Ningún usuario está autorizado para entrar con libros, revistas y otros documentos ajenos a esta dependencia y en caso de requerirlo, deberá reportarlo en circulación y préstamo al momento de ingresar a la biblioteca. Las pertenencias personales se deben ubicar en los maleteros.

PARAGRAFO: El usuario entrara a las salas, únicamente con sus elementos de trabajo.

Artículo 11. Al finalizar clases, según calendario académico todo libro y material de biblioteca deben ser devueltos para efecto de inventarios físico del material bibliográfico y en esa misma fecha se suspenderá el servicio de consulta externa.

Artículo 12. El préstamo interbibliotecario se hará con aquellas instituciones que ofrezcan reciprocidad en el servicio y se hacen mediante formulario establecido y por un lapso de cinco (5) días y un solo material bibliográfico.

Artículo 13. Los usuarios matriculados y usuarios contratados del Sistema educativo reformado al retirarse temporalmente o definitivamente de la institución, y/o solicitar licencia o vacaciones deben presentar paz y salvo expedido por la biblioteca.

Artículo 14. De los procedimientos

a. PARA EL PRÉSTAMO EXTERNO (Colección General)

1. Dejar sus pertenencias en el maletero.
2. Consultar el catálogo según interés.
2. Dirigirse a la colección y retire el libro del estante y/o módulo.
3. Dirigirse a circulación y préstamo, diligencie el formato de solicitud (con letra legible) . O consulte el sistema.
4. Presentar dicho formato ya diligenciado, el material que desea consultar y su carnet (vigente) al encargado(a) de la biblioteca y espere la autorización de salida del material .

Nota: Verifique la fecha de vencimiento, y evítese la multa por incumplimiento en su devolución.

b. PARA EL PRÉSTAMO INTERNO

1. Dejar sus pertenencias en el maletero.
2. Dirigirse a circulación y préstamo para diligenciar el formato de servicios.
3. Consultar las colecciones según el área de interés (siga la señalización).
4. Retirar el libro que desea consultar del estante o módulo.

5. Disfrutar de la lectura de su material en la sala de lectura.
  6. Al terminar la consulta, deje el libro en el mueble de Devolución de materiales.
- c. PARA CONSULTA ESPECIALIZADA
1. Dejar sus pertenencias en el maletero
  2. Dirigirse a circulación y préstamo
  3. Diligenciar el formato para la consulta especializada
  4. Esperar su turno y/o asignación de PC.
  5. La consulta, tendrá un tiempo de 10 minutos por estudiante
- d. PRESTAMO DE LA SALA (sólo para actividades coordinadas con Docentes –Directivos)
1. Consultar la cartelera de información.
  2. Seleccionar el día – hora que necesita la sala
  3. Escribir su nombre en el lugar señalado en dicho formato.
  4. Utilizar la sala teniendo en cuenta la normalización y reglamento de la misma.
  5. Entregar la sala en las condiciones en que se recibió.

NOTA: SE DEBE TRAMITAR LA SOLICITUD DEL PRESTAMO CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN.

## CAPITULO V

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 15. Los estudiantes, personal de planta, padres de familia, exalumnos, visitantes e investigadores entre otros tienen derecho a:

- a. Conocer la normatividad de la biblioteca.
- b. Ser respetado como persona y estudiante.
- c. Utilizar los servicios de la biblioteca
- d. Presentar sus inquietudes y/o observaciones a través del buzón de sugerencias.
- e. Ser parte activa y dinamizadora del proceso de transformación .
- f. A la libre expresión enmarcada en la ética.
- g. A la libre participación de las actividades de la misma.
- h. Hacer uso adecuado de los diferentes medios de información, con los que cuenta nuestra biblioteca.

Artículo 16. Son deberes de los usuarios al utilizar los servicios de la unidad de Información e investigación Alfonso Lloreda Benjumea, portar el carnet de identificación el cual es personal e intransferible:

- a. Dejar maletines y pertenencias personales en los estantes destinados para ello.
- b. Los(as) estudiantes deben usar su vestuario respetando las normas institucionales.
- c. Ingresar a la biblioteca con el celular apagado o con la opción (silencio – en Vibración)
- d. Ingresar a las áreas exclusivamente con su material de trabajo.
- e. Guardar silencio en las áreas de la misma, por respeto al ambiente de concentración.
- f. Cuidar y conservar los libros, materiales, muebles y equipos.
- g. No fumar, ni ingerir alimentos, ni bebidas.
- h. Practicar normas de cortesía y respeto en la solicitud del servicio y durante la estadía en la biblioteca.
- i. Apagar y guardar blackberry, Ipod, iphone, mp4, y otros que generen distracción.
- j. Mantener un clima de cordialidad y calidez en las relaciones personales.
- k. Hacer uso adecuado de los muebles y equipos.
- l. Cumplir con la devolución oportuna de los materiales tomados en préstamo.
- m. Mantener el área en buenas condiciones en cuanto al aseo y orden.
- n. Los libros y materiales no pueden ser marcados ni subrayados, ni deteriorados con ningún tipo de objeto ni tinta.
- o. En caso de que exista congestión en el servicio, respetar su turno respectivo.
- p. Recuerde que al finalizar el periodo académico se debe solicitar el paz y salvo.
- q. Evitar el dialogo, sonidos - ruidos, y movimientos que hagan interferencia con concentración de los usuarios.
- r. Utilizar y mantenerse actualizado de la información de las carteleras de donación, adquisiciones y noticiero bibliotecario.
- t. Utilizar y consultar el Sistema y/o la señalización ubicada en la estantería, para la búsqueda de la información.

Nota: La biblioteca no se hace responsable de objetos, joyas y/o implementos de valor dejados y olvidados en las áreas de la misma.

## CAPITULO VI

### DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 17. La Unidad de información clasifica las faltas de la siguiente manera

- a. Faltas leves: Aquellas que causan un ambiente negativo dentro del área de la Biblioteca.

Las siguientes faltas se consideran leves porque causan un ambiente negativo dentro de la biblioteca:

- Los(as) estudiantes deben usar su vestuario respetando las normas institucionales.

- Quedarse en biblioteca en horas que no corresponde sin previa autorización y/o hacer caso omiso al timbre o cambios de clase.
  - Usar elementos como celulares, Ipod, Iphone, mp4, PSP, etc que interfieran y distraigan a nuestros usuarios.
  - Consumir y/o distribuir alimentos, bebidas y masticar chicle.
  - No devolver oportunamente los materiales entregados en calidad de préstamo.
  - Manifiestar expresiones amorosas que distraigan la concentración de nuestros usuarios
  - Usar tono de voz alto.
  - Usar el celular dentro de la biblioteca.
  - Los actos de discriminación.
  - Utilizar los espacios y equipos de la biblioteca para actividades diferentes de lo académico e investigativo.
  - Suplantar otro usuario para realizar préstamos.
  - Dejar el mobiliario en lugares diferentes a los ya destinados.
- b. Faltas graves: Aquellos comportamiento que atentan contra la integridad física y/o moral de los usuarios, instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.

Se consideran faltas graves:

- La acumulación o reincidencia de 3 faltas leves
- Dañar los materiales bibliográficos
- Rayar y/o escribir en los materiales bibliográficos
- Ingresar a la biblioteca materiales no autorizado para las áreas de trabajo.
- Escribir, manchar o rayar las mesas, sillas y muebles de las diferentes áreas de la biblioteca.
- Violentar los equipos y mobiliario.
- La no cancelación oportuna de multas.
- 

El procedimiento para faltas graves se hará a través del comité de biblioteca

- c. Faltas gravísimas: Aquellas que ponen en alto riesgo la integridad de los usuarios así como la seguridad propia y de los bienes asignados a la biblioteca, al igual que la reincidencia de las faltas graves y cualquier otra conducta que a juicio del Comité de Biblioteca sea considerada como tal, obligando a la Institución tomar medidas inmediatas y extremas, incluyendo la pérdida de calidad de usuario estudiante y/o personal contratado.

Las faltas gravísimas son:

- La acumulación o reincidencia de 2 faltas graves
- El autopréstamo de materiales



- La reincidencia en el incumplimiento con la devolución oportuna de materiales entregados en calidad de préstamo.
- Hurto
- Inducir a nuestros usuarios a actividades ilícitas dentro de la biblioteca
- Cualquier acto que atente contra la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad.
- Destruir premeditadamente materiales bibliográficos y equipos de las diferentes áreas.
- Porte y/o distribución de elementos o sustancias no autorizadas.
- La no devolución de materiales entregados en calidad de préstamo.
- El incumplimiento en la reposición de materiales perdidos y/o dañados por el usuario.

El procedimiento para las faltas gravísimas se hará a través del comité de biblioteca e instancias pertinentes.

#### Artículo 18. Procedimientos y sanciones

. Con el fin de que todos los usuarios puedan gozar del derecho al préstamo, lograr la devolución oportuna del material, conservar el buen estado del mismo y preservar la eficiencia en el servicio, la biblioteca se establece.

a. Al incurrir en incumplimiento a la normalización se inicia seguimiento a través del siguiente proceso:

- Dialogo persuasivo
- Llamado de atención verbal con su respectivo registro.
- Llamado de atención escrito.
- Reporte a coordinación de convivencia y/o Dirección de Programa.
- En faltas graves y gravísimas se remitirá a través de informe para su estudio por parte del Comité de Biblioteca y/o instancias pertinentes.

b. Multa por día calendario de retraso en la devolución del material, la cual empezara a regir a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento y deberá cancelar la suma correspondiente a 10% de SMLV por día en colección general, el 20% de SMLV por día , si se trata de la colección de reserva y el 25% de SMLV por día , si lo retira de la sala sin previa autorización; y se aplicará la sanción impuesta por el comité de Biblioteca.

c. Multa de 5% de SMLV por hora de retraso con el material de la colección de reserva y/o reserva especial.

- d. Todas las multas se deben cancelar en Dpto de contabilidad, y los valores recaudados por estos conceptos serán destinados para la biblioteca en reposición, y/o adquisición de materiales a través del departamento de administración.
- e. El usuario que acumule una mora por 15 días con el material, sin causa justificada se aplicara la regla g. si reincide en la falta sin causa justificada, se remitirá el caso a Comité de Biblioteca.
- f. Quien fuera sorprendido con el material fuera de la biblioteca, sacada fraudulentamente o quien adultere datos en la fecha de devolución, será remitido al comité de biblioteca.
- g. Quien extravíe un libro deberá responder con un ejemplar correspondiente a la última edición del mismo título o pagar su valor comercial actual.
- h. La cancelación de libros perdidos deberán pagarse en Dpto contabilidad con remisión a Biblioteca.
- i. Si se comprueba que el material extraviado no se encuentra en el comercio, se debe reponer por otro, según las sugerencia del director (a) de la biblioteca.
- j. El usuario que este sancionado no podrá utilizar los servicios de préstamo externo, hasta no se ponga a paz y salvo y/o cumpla su sanción.
- k. Los actos de indisciplina y en general todo comportamiento que altere la normalidad y perjudique los derechos ajenos dentro de la dependencia de la biblioteca, son causales de suspensión temporal o definitiva del derecho del uso de la biblioteca, además de las sanciones establecidas para el efecto y que estén contemplada en el Reglamento Estudiantil.
- l. El usuario que sea sorprendido deteriorando o destruyendo material bibliográfico, sillas, mesas y computadores se le suspenderá el servicio de biblioteca sin perjuicio a las sanciones que dieren lugar tales hechos y que están contempladas en el reglamento de régimen disciplinario.

Artículo 15. Serán competentes para imponer las sanciones previstas anteriormente, el Rector, Coordinador de convivencia, Director de Programa, la Directora de la biblioteca este último, previa información al comité de biblioteca.

DADO EN BARRANQUILLA A LOS 20 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012.