ACUERDO N° 003-22

MARZO 15 DEL 2022

POR LA CUAL, EL CONSEJO ACADÉMICO APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Universidad Santander

DECRETO EJECUTIVO No. 31 DE 02/03/2001 - ACREDITACIÓN CONEAUPA Resolución No. 06 DE 31/07/2014

CONSEJO ACADÉMICO

MAYRA FERNANDA VARGAS
Rectora

NYDIA FLORES CHIARI
Secretaría General

CARLOS DE LA ROSA
Vicerrector Académico

SEBASTIAN REYES
Vicerrector de Investigación y Extensión

JAIDER BUITRAGO
Dirección Administrativa y Financiera

TEREANA JAUGUERDI
Planeación Academica

HAYDEE FRANCO
Coordinación de Doctorados

Edición

JENIFFER GONZÁLEZ
Oficial de biblioteca

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES..... 4
CAPÍTULO II. ÁREAS DE SERVICIO Y COLECCIONES..... 5
CAPÍTULO III. USO DE LOS RECURSOS VIRTUALES 7
CAPÍTULO IV. DEL SERVICO DE PRÉSTAMO 7
CAPÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES..... 8

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.
De los Usuarios: se consideran usuarios de la Biblioteca:

a. Los estudiantes de pregrado, grado y posgrado con matrícula académica y financiera vigente.

b. El personal docente e investigador de la Universidad.

c. El personal administrativo.

d. Los graduados de la Universidad Santander.

e. Estudiantes debidamente identificados de otras instituciones de Educación Superior que se encuentre en convenio con la Biblioteca Usantander.

Artículo 2°
De los Deberes de los Usuarios: Son deberes de los usuarios de la biblioteca:

a. Conocer y respetar el reglamento vigente donde la Biblioteca establece sus condiciones y normativas para garantizar la excelencia en el servicio.

b. Conocer y respetar los horarios de atención.

b. Identificarse con su carné actualizado al momento de utilizar cualquier servicio o cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca.

c. No ingresar alimentos ni bebidas.

d. Por seguridad de las colecciones, el usuario debe colaborar sí se requiere una revisión exhaustiva al momento de salir o entrar a la biblioteca.

e. Informar sobre el mal uso de los servicios de biblioteca por parte de los usuarios y sobre las deficiencias que se presenten en el servicio por parte de los empleados.

f. Realizar las búsquedas mediante la utilización de los terminales de consulta ubicados en el área de circulación y préstamo.

g. Diligenciar los formatos establecidos para el uso de los servicios de la biblioteca.

h. Responsabilizarse por las condiciones físicas del material que le haya sido facilitado, por los plazos de préstamo y las sanciones establecidas.

i. Dar buen uso y manejo de los materiales bibliográfico y demás elementos de la biblioteca.

j. Si se pierden o deterioran los materiales bibliográficos, los usuarios estarán en la obligación de reponerlos.

k. Dar uso adecuado a la información de las bases de datos electrónicas.

l. Mantener los buenos modales y el máximo de silencio para crear un ambiente propicio de estudio e investigación.

CAPÍTULO II. ÁREAS DE SERVICIO Y COLECCIONES

Artículo 3°.
De las Áreas de Servicio: Son áreas fundamentales del Servicio de Biblioteca las siguientes:

a. Adquisición de material bibliográfico.

b. Gestión de la colección.

c. Circulación y préstamo de material bibliográfico.

d. Información y Documentación.

e. Hemeroteca.

f. Consulta en línea.

Artículo 4°.
De los horarios: El área de la Biblioteca se encuentra abierta a la comunidad Universitaria en los siguientes horarios:

a. De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7: 00 p.m.

b. En los periodos en que los estudiantes se encuentren de vacaciones, el horario se modifica ajustándose al horario normal de oficina. 8:00 – 5:00 p.m.

Artículo 5°.
De las colecciones: Las colecciones de la biblioteca se encuentran organizadas dentro de la siguiente clasificación:

a. **Colección General**: Está conformada por los materiales bibliográficos correspondientes a libros de todas las áreas; como material complementario a cada programa académico, libros de texto trabajados por los docentes en sus respectivas cátedras.

b. **Colección de Referencia:** La conforman los materiales bibliográficos propios para consulta rápida como son los diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, atlas etc.

c. **Colección de Hemeroteca**: Está conformada por las publicaciones periódicas y seriadas con las cuales la Universidad tiene suscripciones o se adquieren por donación o canje.

d. **Colección de Materiales Especiales:** Está formada por el material cuyo soporte es diferente al impreso como son: USB, diapositivas, CD- ROM, videos, otros.

e. **Recursos Electrónicos**: Esta colección se compone de bases de datos y revistas electrónicas adquiridos por suscripción.

f. **Colección de Tesis:** La conforman los proyectos de grado de cada Programa Académico en Pregrado, Grado y Posgrado, proyectos de trabajo comunitario universitario (TCU), presentados por los estudiantes como requisito para la obtención de su título profesional.

CAPÍTULO III. USO DE LOS RECURSOS VIRTUALES

Artículo 6°.
De los recursos virtuales:
La biblioteca en función de las características de los diferentes programas académicos, cuenta con bases de datos suscritas que apoyan en la búsqueda de información en las distintas áreas del conocimiento, cuyo acceso se garantiza de forma remota a través de las plataformas virtuales, además los usuarios pueden consultar los documentos en formato digital.

Para tener acceso a todos los servicios que ofrece la Biblioteca, el usuario debe ingresar su código de estudiante, usuario y contraseña.

Para cualquier duda sobre las bases de datos, el usuario deberá escribir al correo electrónico: oficial.biblioteca@usantander.edu.pa

CAPÍTULO IV. DEL SERVICO DE PRÉSTAMO

Artículo 7°.
Del préstamo y sus tipos:
Los préstamos se efectúan con base en las siguientes normas:

1. Préstamo en Sala.

a. Son de carácter exclusivo de este tipo de préstamo las colecciones de referencia y los materiales considerados de reserva.

b. El material prestado para consulta en sala debe ser regresado el mismo día del préstamo y de ser retirado de la biblioteca para fotocopia o consulta en las aulas deberá diligenciar el formato FR-BIB-05 Circulación y Préstamo.

c. Las colecciones de hemeroteca, materiales especiales, TCU y tesis de grado deben ser consultadas en la sala de lectura.

2. Préstamo a Domicilio

a. El préstamo a domicilio será únicamente por tres (3) días, se debe efectuar directamente en la ventanilla correspondiente este tipo de préstamo. Cada usuario podrá tener en su poder tres (3) unidades de material bibliográfico.

b. Los materiales bibliográficos de los cuales se tiene un solo ejemplar en existencia, se consideran material de reserva y su préstamo es exclusivo para consulta en sala.

CAPÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 8°.
De las Prohibiciones:
Para lograr las condiciones que posibiliten un excelente servicio, se prohíbe el acceso a la Biblioteca:

a. De personas que porten bebidas o líquidos y comestibles en general.

b. De personas que porten cigarrillos encendidos.

c. De personas en estado de embriaguez.

d. De animales.

Artículo 9°.
De las infracciones: Serán consideradas infracciones a este Reglamento las siguientes acciones:

a. Llevar a domicilio material bibliográfico facilitado en régimen de uso en sala de lectura.

b. Retraso en la devolución de material bibliográfico en cualquier soporte.

c. Hurto de material bibliográfico de cualquier soporte.

d. Pérdida de material facilitado a domicilio.

e. Daño o mutilación del material bibliográfico. Mutilar: (del lat. mutilare) v. tr. Quitar parte de una cosa. Para propósitos del presente reglamento, entiéndase por mutilar: romper intencionalmente una o más hojas a un documento; romper, descoser o quitar la cubierta o encuadernación, o parte de ella a un documento.

Artículo 10°.
De las sanciones: Se establecerán las siguientes sanciones contra los usuarios que cometieran infracciones.

a. Todo usuario que extravíe o dañe el material bibliográfico en préstamo, deberá reponerlo y donar un (1) libro a la biblioteca (el mismo título y autor, u otro libro de la misma materia actualizado según acuerdo de ambas partes), o en su defecto, reembolsar su valor en moneda nacional y costos de operación si lo hubiese. La pérdida debe comunicase por escrito a la dirección de biblioteca, en este caso el cobro de la multa por demora en la devolución se contabilizará hasta el momento de recibir la comunicación o notificación; a partir de esta fecha se concede un plazo de 30 días para la reposición del material perdido.

b. El usuario que sea sorprendido deteriorando el material (daño o mutilación de cualquier especie), será suspendido de forma temporal del uso de Biblioteca, y debe reponer la obra dañada. El material que se deteriore por mal uso estando en calidad de préstamo y no se pueda reparar, se considera como material perdido y se aplicará lo establecido en el punto (a) de este artículo, del presente reglamento.

c. Todo usuario que adeude material bibliográfico prestado para la sala o llevado en préstamo a domicilio, será objeto de una multa correspondiente a las tarifas establecidas. Si transcurridos 30 días después de vencida la fecha de entrega, el usuario no ha devuelto el material solicitado en préstamo, o no ha cancelado la multa correspondiente, se le suspenderá automáticamente el servicio y sólo se le reestablecerá dos (2) meses después a la expedición del PAZ Y SALVO de esta dependencia.

d. Se suspenderá el servicio de biblioteca a los usuarios en los siguientes casos:

   I. El robo o mutilación del material.
   II. La ofensa de palabra o hecho a los funcionarios de la biblioteca
   III. La mala conducta dentro de las instalaciones de la biblioteca.

NOTA: La Coordinación de la Biblioteca, informará por escrito a la instancia académica o administrativa que corresponda, sobre el usuario que haya sido suspendido del servicio por las causales anteriores, para adelantar los procesos disciplinarios e imponer las sanciones que correspondan.

Parágrafo. Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento, serán resueltos por la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 11°.
De la condición de moroso: Será usuario moroso toda persona que, habiéndose vencido el plazo de entrega del material, no hubiese pagado la multa de la cual ha sido objeto. A los usuarios morosos, tanto alumnos como funcionarios, la Dirección de la Biblioteca debe abstenerse de emitir la firma en paz y salvo, en los informes de deudas que presenten, para regularizar su retiro de la Universidad.

Artículo 12°.
De las multas: La demora en la devolución del material bibliográfico prestado por ventanilla para el uso en la sala o en el domicilio, causa una multa correspondiente a B/. 1.00 por día del material bibliográfico, y tesis (10.00) por cada día de retraso.

La cancelación de la correspondiente multa deberá hacerse únicamente en la oficina de caja de la universidad y el recibo cancelado debe entregarse en la ventanilla de Devolución de la Biblioteca para que le sea devuelto el carné.

Artículo 13°. De la vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos y disposiciones que le sean contrarios.

A los 15 días del mes de marzo de 2022.

ACUERDO Nº. 003-22

CONSIDERANDO:

- Que la Dirección Administrativa y Financiera elevan al Consejo Académico, la aprobación de la actualización del **Reglamento de Biblioteca.**
- Que es necesario aprobar dicha actualización, para conservar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por la Universidad Santander.
- Que se requiere un nuevo acuerdo que derogue la Resolución Nº 003-19 del 26 de julio de 2019 con el cual se había aprobado, ya que el mismo ha sufrido modificaciones.

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER

ACUERDA:

Art. 1º. – Aprobar las actualizaciones del ***Reglamento de Biblioteca.***

Art. 2º. – Comunicar a las autoridades Académicas y Administrativas de la Institución.

Art. 3º. – Registra, reservar el original y publicar.

Mgter. Mayra Vargas Bultrago
Rectora

Dra. Nydia Flores Chiari
Secretaria General a.i.

Universidad Santander