



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

ACUERDO No. 56 DE 2018

Documento actualizado en diciembre de 2018, y en consecuencia deroga la versión anterior publicada mediante Acuerdo No. 24 de 2018.

**ACUERDO No. 56 DE 2018
(Diciembre 18)**

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD**

La Sala General de la Universidad Simón Bolívar, en uso de sus atribuciones estatutarias;
y

CONSIDERANDO:

1. Que el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad contempla en la dimensión de fortalecimiento institucional la actualización del marco normativo que incluye los Reglamentos.
2. Que la aplicación de nuevas tecnologías y la modernización de los servicios que presta el Sistema de Bibliotecas han cambiado sustancialmente los procesos que ésta desarrolla, lo que hace necesario adecuar dicho reglamento a los adelantos tecnológicos y a los nuevos procedimientos utilizados.
3. Que la Sala General en las sesiones celebradas el 6 y el 12 de diciembre de 2018 acogió la solicitud presentada por la Vicerrectora Académica para realizar ajustes al Reglamento del Sistema de Bibliotecas aprobado en abril del presente año.

En consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

Actualizar el “Reglamento del Sistema de Bibliotecas” de conformidad con lo dispuesto en los capítulos y artículos del presente acuerdo y en consecuencia deroga el reglamento anterior publicado mediante Acuerdo No. 24 de 2018 de la Sala General.

CONTENIDO

| | |
|--|---|
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| Artículo 1. Objeto..... | 5 |
| Artículo 2. Definición..... | 5 |
| Artículo 3. Naturaleza jurídica..... | 5 |

| | |
|--|-----------|
| Artículo 4. Estructura del Sistema de Bibliotecas..... | 5 |
| Artículo 5. Misión. | 6 |
| Artículo 6. Objetivo. | 6 |
| CAPÍTULO II COMITÉS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS..... | 6 |
| Artículo 7. Comité asesor..... | 6 |
| Artículo 8. Conformación del Comité Asesor. | 6 |
| Artículo 9. Funciones del Comité Asesor del Sistema de Bibliotecas..... | 7 |
| Artículo 10. Comité del Sistema de Biblioteca..... | 7 |
| Artículo 11. Conformación del Comité del Sistema de Biblioteca. | 7 |
| Artículo 12. Funciones del Comité del Sistema de Biblioteca..... | 8 |
| CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS..... | 9 |
| Artículo 13. Estructura Organizacional. | 9 |
| Artículo 14. Organización y administración del Sistema de Bibliotecas. | 9 |
| CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES | 9 |
| Artículo 15. Colecciones..... | 9 |
| Artículo 16. Política de evaluación de Colecciones. | 11 |
| Artículo 17. Instrumentos para la de evaluación de Colecciones..... | 11 |
| Artículo 18. Criterios para la evaluación de Colecciones..... | 11 |
| Artículo 19. Requisitos para la selección del recurso bibliográfico. | 12 |
| Artículo 20. Política de adquisición..... | 12 |
| Artículo 21. Requisitos para la adquisición del recurso bibliográfico. | 12 |
| Artículo 22. Política de reemplazo. | 13 |
| Artículo 23. Política de conservación y restauración del fondo bibliográfico. | 13 |
| Artículo 24. Política de expurgo. | 13 |
| Artículo 25. Requisitos para el descarte del material. | 13 |
| CAPÍTULO V SERVICIOS AL USUARIO..... | 14 |
| Artículo 26. Definición de servicios..... | 14 |
| Artículo 27. Tipos de servicios. | 14 |

| | |
|---|-----------|
| Artículo 28. Servicios básicos..... | 14 |
| Artículo 29. Servicios especializados..... | 15 |
| Artículo 30. Servicios interbibliotecarios..... | 15 |
| Artículo 31. Servicios adicionales..... | 16 |
| Artículo 32. Préstamo del recurso bibliográfico..... | 16 |
| Artículo 33. Reserva de materiales bibliográficos..... | 17 |
| Artículo 34. Renovación de materiales bibliográficos..... | 17 |
| Artículo 35. Devolución de materiales bibliográficos..... | 17 |
| Artículo 36. Formación de usuarios..... | 18 |
| Artículo 37. Horario de los servicios..... | 18 |
| CAPÍTULO VI DEL CARNÉ Y EL PRÉSTAMO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS..... | 19 |
| Artículo 38. Documento de identificación para el acceso a servicios..... | 19 |
| Artículo 39. Acceso a servicios en caso de pérdida del carné..... | 19 |
| Artículo 40. Modalidades de préstamo..... | 20 |
| Artículo 41. Normas para el préstamo interbibliotecario..... | 20 |
| Artículo 42. Conmutación electrónica de documentos..... | 20 |
| CAPÍTULO VII USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS..... | 21 |
| Artículo 43. Usuario..... | 21 |
| Artículo 44. Derechos de los usuarios..... | 21 |
| Artículo 45. Deberes de los usuarios..... | 22 |
| CAPÍTULO VIII USO DE LAS SALAS, ESTACIONES Y EQUIPOS PARA LA CONSULTA DE RECURSOS..... | 24 |
| Artículo 46. Salas de información mediada por tecnología - SIMET..... | 24 |
| Artículo 47. Objeto de las salas SIMET..... | 24 |
| Artículo 48. Reglamentación de los servicios de las salas SIMET..... | 24 |
| Artículo 49. Salas de estudio grupales..... | 24 |
| Artículo 50. Reserva de las salas de estudio grupales..... | 25 |
| Artículo 51. Uso de las salas de estudio grupales..... | 25 |

| | |
|---|-----------|
| Artículo 52. Devolución de las Salas de Estudio grupales. | 25 |
| Artículo 53. Restricciones en el uso de las salas. | 25 |
| Artículo 54. Uso de portátiles. | 26 |
| Artículo 55. Pérdida de materiales. | 26 |
| Artículo 56. Modalidades para la reposición de materiales. | 26 |
| Artículo 57. Reposición de materiales. | 27 |
| Artículo 58. Mutilación o deterioro de materiales. | 27 |
| CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO, MULTAS Y SANCIONES | 27 |
| Artículo 59. Uso indebido del carnet. | 27 |
| Artículo 60. Responsabilidad por daños. | 27 |
| Artículo 61. Devolución posterior a 30 días. | 28 |
| Artículo 62. Mora en la devolución de material. | 28 |
| Artículo 63. Retiro de material en préstamo interno. | 28 |
| Artículo 64. Retiro de material sin autorización. | 28 |
| Artículo 65. Sanciones pecuniarias. | 28 |
| Artículo 66. Valor de la multa. | 29 |
| Artículo 67. Multa por devolución extemporánea de material bibliográfico. | 29 |
| Artículo 68. Sanción por mutilación o sustracción de material bibliográfico. | 29 |
| Artículo 69. Reposición por pérdida de material interbibliotecario. | 29 |
| Artículo 70. Sanción por pérdida de material interbibliotecario. | 29 |
| Artículo 71. Suspensión definitiva del servicio a usuarios externos o invitados. | 30 |
| Artículo 72. Suspensión definitiva del servicio a usuarios externos o invitados. | 30 |
| Artículo 73. Suspensión del servicio a usuarios internos. | 30 |
| Artículo 74. Condonaciones. | 30 |
| CAPÍTULO X RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN | 30 |
| Artículo 75. Repositorio de trabajos de Investigación y Tesis de grado. | 30 |
| Artículo 76. Acopio de trabajos de Investigación y Tesis de grado. | 31 |
| Artículo 77. Acopio de Tesis de Doctorado. | 31 |

| | |
|---|----|
| Artículo 78. Trabajos de Investigación y Tesis de carácter confidencial. | 31 |
| Artículo 79. Clasificación de los Trabajos de Investigación y Tesis. | 31 |
| Artículo 80. Destino de los Trabajos de Investigación y Tesis. | 32 |
| Artículo 81. Responsabilidad de conceptos de trabajos de investigación. | 32 |
| Artículo 82. Formatos utilizados en los procesos de envío y recepción. | 32 |
| CAPÍTULO XI COMPETENCIAS PARA APLICAR EL REGLAMENTO. | 32 |
| Artículo 83. Cumplimiento del Reglamento del Sistema de Bibliotecas. | 32 |
| Artículo 84. Interpretación del Reglamento. | 32 |
| Artículo 85. Competencia para resolver aspectos no contemplados. | 32 |
| Artículo 86. Vigencia. | 32 |
| Artículo 87. Divulgación. | 33 |

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar.

Artículo 2. Definición.

El Sistema de Bibliotecas es el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios en las diferentes sedes de la Universidad, encargado de gestionar, integrar y coordinar de manera orgánica los diferentes cursos y servicios de acceso e intercambio de información como factor decisivo para el desarrollo humano, científico y tecnológico.

Artículo 3. Naturaleza jurídica.

Dentro de la disposición orgánico-funcional de la Universidad, el Sistema de Bibliotecas, tiene el carácter de Departamento, depende administrativamente de la Vicerrectoría Académica. En atención a la función sustantiva que desarrolla, está catalogado como un proceso de apoyo misional dentro de la caracterización general del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la institución.

Artículo 4. Estructura del Sistema de Bibliotecas.

El Sistema de Bibliotecas lo conforman las siguientes unidades de información: Biblioteca José Martí, que actúa como núcleo central y nueve (9) bibliotecas satélites: Biblioteca Anita

Bolívar de Consuegra (Sede Cúcuta), Biblioteca de Humanidades, Museo Bibliográfico de Autores Costeños, Museo Bibliográfico Bolivariano, la Biblioteca Ana Bolívar de Consuegra (Sede de Posgrados), Biblioteca Aquiles Escalante, Biblioteca especializada en salud (Clínica Reina Catalina), Biblioteca de Lenguas Extranjeras, y Hemeroteca Ana Bolívar de Consuegra.

Artículo 5. Misión.

Apoyar las actividades académicas, investigativas, de servicio social y extensión que desarrolla la comunidad educativa bolivariana, como las de las comunidades académicas con las que se tengan convenios de cooperación.

Artículo 6. Objetivo.

Promover de manera integral el acceso a la información generada en los diferentes campos del saber.

CAPÍTULO II COMITÉS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Artículo 7. Comité asesor.

Es el órgano colegiado encargado de orientar el direccionamiento del Sistema de Bibliotecas, con el propósito de evaluar y aprobar las políticas, lineamientos y proyectos para la adquisición de recursos bibliográficos y de apoyo acorde con las políticas institucionales.

Parágrafo 1°. El Comité Asesor de Bibliotecas se reunirá por convocatoria de su Presidente o secretario(a), cuando la situación así lo amerite.

Artículo 8. Conformación del Comité Asesor.

El Comité Asesor del Sistema de Bibliotecas está conformado por:

- a) El (la) Vicerrector(a) Académico(a), o su delegado, quien lo preside.
- b) El (la) Vicerrector(a) de Investigación e Innovación, o su delegado, quien actúa como Vicepresidente.
- c) El (la) Vicerrector(a) Financiero(a), o su delegado.
- d) El (la) Vicerrector(a) de Infraestructura, o su delegado.
- e) Un representante de cada Facultad.
- f) El (la) Jefe del Departamento de Sistemas.

- g) Un profesor de planta de la Universidad.
- h) Un representante de los estudiantes.
- i) El (la) Jefe del Sistema de Bibliotecas, quien actuará como secretario del comité.

Artículo 9. Funciones del Comité Asesor del Sistema de Bibliotecas.

Son funciones del Comité asesor las siguientes:

- a) Apoyar la gestión de proyectos y actividades que realice el Sistema de Bibliotecas.
- b) Difundir los planes y actividades proyectadas por el Sistema de Bibliotecas.
- c) Diseñar e implementar campañas que generen impacto positivo al Sistema de Bibliotecas.
- d) Asesorar y evaluar los objetivos y metas del Sistema de Bibliotecas en su Plan de Acción.

Artículo 10. Comité del Sistema de Biblioteca.

Grupo asesor del Sistema de Bibliotecas, responsable de proponer lineamientos y proyectos para la adquisición de los recursos bibliográficos, así como de redactar los reglamentos para el uso de la Biblioteca, sometiéndolos a la aprobación de la Vicerrectoría Académica, colaborando a su difusión entre los usuarios y velando por su cumplimiento.

Parágrafo 1°. El Comité del Sistema de Bibliotecas se reunirá por convocatoria de su Presidente, por lo menos dos veces al año.

Artículo 11. Conformación del Comité del Sistema de Biblioteca.

El comité del Sistema de Bibliotecas está conformado por:

- a) El (la) Vicerrector(a) Académico(a).
- b) El (la) Jefe del Sistema de Bibliotecas, quien lo presidirá.
- c) El (la) Coordinador de Automatización Bibliotecaria.
- d) El (la) Coordinador de Procesos Técnicos.
- e) El (la) Coordinador de Servicios de Biblioteca.
- f) Un Analista de Soporte de Biblioteca.
- g) Un Analista de Desarrollo de Colección.

Artículo 12. Funciones del Comité del Sistema de Biblioteca.

Son Funciones del Comité del Sistema de Bibliotecas:

- a) Elaborar el Plan anual del Sistema de Bibliotecas y presentarlo para revisión y aprobación del Comité del Sistema de Bibliotecas.
- b) Preparar la propuesta de modificación a las políticas de administración, servicios, procesos técnicos y desarrollo de las colecciones.
- c) Diseñar e implementar en coordinación con los directivos docentes, campañas y estrategias de formación de usuarios que estimulen el uso de los diferentes recursos bibliográficos y tecnológicos de apoyo al ejercicio académico e investigativo de la Institución.
- d) Evaluar el desempeño del personal bibliotecario y la calidad de los servicios ofertados.
- e) Planear el desarrollo y operatividad del inventario físico de los recursos bibliográficos, por lo menos una vez al año.
- f) Vigilar la utilización racional de los recursos del presupuesto asignado al Sistema de Bibliotecas, y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados.
- g) Emitir concepto sobre la edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, de acuerdo a lo definido por la Vicerrectoría de Infraestructura en el Plan de Desarrollo Institucional.
- h) Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del Sistema.
- i) Evaluar el uso de los recursos electrónicos y tecnológicos para el diseño e implementación de nuevos servicios para dar respuesta a las sugerencias y peticiones de los usuarios.
- j) Estudiar las propuestas de modificación a la estructura y organización de los recursos tecnológicos de las Unidades de Información.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Artículo 13. Estructura Organizacional.

El Sistema de Bibliotecas tiene la siguiente estructura organizacional: Vicerrectoría Académica, Jefe del Sistema de Bibliotecas, Coordinadores de Área, Analistas de Área y Auxiliares de Área.

Parágrafo 1°. Las funciones de cada uno de estos cargos están determinadas en el Manual de Funciones y Perfiles del puesto de trabajo de la Institución.

Artículo 14. Organización y administración del Sistema de Bibliotecas.

El Sistema de Bibliotecas se centraliza administrativa y técnicamente en la Biblioteca Central José Martí, su estructura está compuesta por las siguientes áreas:

- a) Jefatura del Sistema de Bibliotecas: encargada de la gestión, planeación y posicionamiento del Sistema de Bibliotecas frente a la comunidad universitaria, y escenarios del contexto global, promoviendo la integración a redes de información del ámbito regional y nacional, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales; define las estrategias y las actividades propias de cada área, para la mejora continua, en la prestación de sus servicios.
- b) Automatización Bibliotecaria: área encargada de administrar los recursos tecnológicos facilitando el acceso y recuperación de la información a la comunidad universitaria.
- c) Procesos Técnicos: área encargada del procesamiento de la información bibliográfica en cualquier medio de soporte, luego de su adquisición; contempla: clasificación, catalogación y proceso físico.
- d) Servicios Bibliotecarios: área encargada de facilitar los recursos y fuentes de información enfocadas a dar respuesta a las necesidades de información de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

Artículo 15. Colecciones.

El Sistema de Bibliotecas cuenta con diversas colecciones agrupadas en atención a sus características, uso y tipo de soporte, así:

- a) Colección General: conformada por los materiales que apoyan el currículo de los programas académicos de la Universidad.

- b) Colección Especializada en Salud: conformada por libros en el área de Ciencias de la Salud necesarios para la investigación de la comunidad académica.
- c) Colección de Referencia: conjunto de fuentes impresas cuyo objetivo es referir a consultas puntuales antes que ser leídas en su totalidad. Está conformada por enciclopedias, diccionarios, bibliografías, códigos, manuales, directorios, atlas, catálogos y otras fuentes que ofrecen información para lectura rápida. Por su alto costo, estos materiales solo se prestan para consulta interna.
- d) Colección de Reserva: con este servicio se garantiza al usuario la disponibilidad para consultar en la sala los materiales considerados como textos guías y complementarios recomendados por los profesores para cada asignatura.
- e) Colección de Literatura: está constituida por obras literarias de carácter universal.
- f) Colección Hemerográfica: conformada por publicaciones seriadas tales como revistas generales, especializadas y científicas, periódicos locales, regionales, nacionales y boletines.
- g) Colección Publicación Institucional: constituye un repertorio bibliográfico en texto e imagen, que reúne en un fondo único, la producción editorial de la Universidad Simón Bolívar, desde su fundación, en el año 1972 hasta el presente.
- h) Colección de Tesis y Trabajos de Investigación: conformada por los trabajos de investigación y tesis presentados por los estudiantes de pregrado y postgrado de los diferentes programas que ofrece la Universidad.
- i) Colecciones Patrimoniales de los Museos bibliográficos: conformada por los Fondos Bibliográficos: Simón Bolívar, Antonio Nariño, José Martí, y de grandes personalidades costeñas como: José Consuegra Higgins, Benigno Acosta Polo, Aquiles Escalante, Augusto Toledo, entre otros. Contienen libros, tesis, boletines, revistas, periódicos, facsímiles, folletos, mapas, planos y manuscritos de alto valor histórico y cultural y hasta incunables y ediciones príncipes que datan del año 1893, las cuales se encuentran conservadas y al servicio de los investigadores y público en general.

Parágrafo 1°. Las Colecciones Patrimoniales de los Museos bibliográficos son consideradas de gran valor cultural e histórico, por lo que su consulta se realizará en el espacio mismo de las colecciones, las cuales funcionan en su mayoría bajo el sistema de estantería cerrada.

Parágrafo 2°. Por razones de seguridad y preservación del acervo, este sólo podrá reproducirse utilizando cámara fotográfica, grabadora o filmadora. Los materiales originales

que se encuentren en mal estado de conservación, en proceso de restauración o de organización no se prestarán para consulta.

Artículo 16. Política de evaluación de Colecciones.

Se consideran políticas de evaluación de colecciones las directrices a seguir con el fin de valorar la pertinencia y actualización de las colecciones, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios, buscando establecer un equilibrio entre las necesidades, los objetivos y los recursos. La política de evaluación de colecciones involucra los procesos de selección, adquisición, conservación, inventario y descarte, tanto del recurso bibliográfico como de otra naturaleza que contenga información científica y tecnológica pertinente a los saberes que se trabajan en la Institución.

Artículo 17. Instrumentos para la de evaluación de Colecciones.

Los instrumentos principales para la evaluación de colecciones son:

- a) Métodos cuantitativos: se tiene en cuenta el tamaño de la colección, el crecimiento periódico y porcentaje por área.
- b) Métodos cualitativos: se tiene en cuenta contraste bibliográfico y opinión de expertos.
- c) Análisis de uso: se tiene en cuenta consulta en línea, consulta en la sala, préstamos externos, préstamos interbibliotecarios, remisión de usuarios a otras bibliotecas y atención de usuarios externos.

Artículo 18. Criterios para la evaluación de Colecciones.

La evaluación de las colecciones se realiza considerando los siguientes criterios:

- a) Debe incluir pautas para determinar el nivel y el tamaño de la colección y ser coherente con los programas académicos y las líneas de investigación y extensión ofrecidas por la Universidad.
- b) Debe lograr la renovación y actualización permanente de las colecciones, ser ejecutadas por los bibliotecólogos en colaboración con los profesores, teniendo en cuenta los criterios de contenido temático, previsión de uso y de estado físico.
- c) Debe establecer política de protección y respaldo que asegure la adecuada conservación y preservación del material bibliográfico en cualquier soporte, a través de controles de pérdida, robo y mutilación.
- d) El inventario anual debe determinar las pérdidas del material bibliográfico y contemplar la reposición del mismo.

Artículo 19. Requisitos para la selección del recurso bibliográfico.

Para efectos del proceso de selección, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se recibirán las sugerencias de compra realizadas a través del software bibliotecario, por los diferentes usuarios del Sistema de Bibliotecas (Programas académicos u otras dependencias).
- b) Se revisarán las sugerencias de compra, confrontándolas con la base de datos del acervo bibliográfico y se seleccionará el recurso bibliográfico a adquirir.
- c) Se seleccionarán en forma prioritaria los textos complementarios sugeridos por los diferentes usuarios.

Parágrafo 1°. Al seleccionar las obras, se deben tener en cuenta aquellas que tienen la fecha y/o edición más reciente. En el caso de los textos compuestos por tomos o volúmenes, se debe preferir la adquisición de la obra completa.

Artículo 20. Política de adquisición.

La adquisición del recurso bibliográfico podrá realizarse a través de varios mecanismos como son:

- a) Compra: procedimiento mediante el cual se destina parte del presupuesto para la compra del material bibliográfico, ya sea en moneda nacional o extranjera.
- b) Canje: adquisición realizada en el marco de un contrato o convenio. Se intercambian publicaciones con otras Instituciones.
- c) Donación: adquisición mediante obsequio de personas naturales o jurídicas, los cuales ingresan al fondo bibliográfico de la Universidad.

Artículo 21. Requisitos para la adquisición del recurso bibliográfico.

Para la adquisición del recurso bibliográfico se requiere lo siguiente:

- a) Se contactará a proveedores registrados y se solicitará cotización.
- b) Se recibirán y se seleccionará la cotización del proveedor que presente mejores condiciones en la propuesta económica, es decir, menor valor del producto, mayor descuento, menor tiempo de entrega, garantías que ofrece, mejor plazo de pago.
- c) La cotización deberá tener el respectivo visto bueno (la palabra visto bueno), nombre legible, firma, fecha y sello (de poseerlo) del Rector, Vicerrector, Decano, Director del programa académico o Jefe de dependencia solicitante.

- d) Se comprarán en mayor número aquellos que tengan más demanda por parte de la comunidad universitaria.
- e) Se responderá a las necesidades de información bibliográfica como soporte de los planes de estudio de los Programas Académicos de Pregrado, Posgrados, del Instituto de Lenguas Extranjeras-ILE, así como de los proyectos de investigación liderados por la Vicerrectoría de Investigación e Innovación.

Parágrafo 1°. El canje y la donación servirán como complemento a la adquisición del acervo bibliográfico.

Artículo 22. Política de reemplazo.

Consiste en la reposición de los materiales que se han perdido, descartado o mutilado y que no es posible su recuperación por ningún medio, por lo que deben ser reemplazados por otros materiales con iguales o mejores características de edición.

Parágrafo 1°. La reposición de los materiales bibliográficos se realizará de forma permanente y periódica de acuerdo a las políticas de adquisición de la Universidad.

Artículo 23. Política de conservación y restauración del fondo bibliográfico.

Estas medidas comprenden la encuadernación, desinfección y preservación periódica de los materiales más antiguos y la restauración de aquellos considerados de gran valor histórico o cultural.

Artículo 24. Política de expurgo.

Consiste en separar, retirar o transferir de la colección materiales en mal estado, desactualizados y de escaso uso.

Artículo 25. Requisitos para el descarte del material.

El proceso de descarte en el Sistema de Bibliotecas de la Institución se hará en forma permanente, cada vez que el material obsoleto lo amerite, así:

- a) Se realizará un descarte colectivo anual, simultáneo a la realización del inventario, separando los materiales muy gastados, ilegibles, con páginas mutiladas o faltantes.
- b) El material que se descarte debe ser trasladado a un depósito, donde se guardará por un tiempo prudencial en forma organizada para que pueda ser consultado eventualmente en investigaciones retrospectivas cuando se requiera.
- c) Se descartarán de la colección aquellos materiales desactualizados.
- d) Materiales duplicados y con escasa o nula circulación comprobada en un periodo de tres a cinco años.

- e) Materiales de contenido de poca actualidad, con fechas de edición de más de veinte años con relación a la fecha de realización del descarte y sin ninguna importancia histórica.

CAPÍTULO V SERVICIOS AL USUARIO

Artículo 26. Definición de servicios.

Se define el servicio como las diversas actividades que desarrolla el Sistema de Bibliotecas de manera natural y cuya finalidad primordial es la de satisfacer de forma eficiente las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Artículo 27. Tipos de servicios.

El Sistema de Bibliotecas ofrece cuatro tipos de servicios: servicios básicos, servicios especializados, servicios interbibliotecarios y servicios adicionales.

Artículo 28. Servicios básicos.

Se consideran servicios básicos los siguientes:

- a) Referencia: asesoría que se brinda al usuario para la búsqueda, localización y obtención de información en forma rápida y personalizada de acuerdo con las estrategias de búsqueda. Esta asesoría incluye no sólo la orientación en el manejo de las fuentes documentales impresas, sino también la utilización de los recursos técnicos que posee la unidad de información.
- b) Catálogo en línea OPAC Web: a través de este servicio el usuario puede encontrar información referencial del acervo bibliográfico que posee el Sistema de Bibliotecas, accediendo al catálogo a través de la página web de la institución desde cualquier equipo de computación conectado a la internet dentro o fuera del campus universitario.
- c) Reserva: A través de este servicio el usuario puede reservar ejemplares que estén prestados a otros usuarios. Las reservas pueden realizarse a través del catálogo OPAC del Sistema de Bibliotecas, o presencialmente en los computadores de Consulta.
- d) Renovación: posibilidad de ampliar el tiempo de préstamo de un material bibliográfico por un período igual al inicialmente establecido. Este servicio aplica para la Colección de literatura y Colección General.
- e) Salas de estudio e investigación: son ambientes diseñados y dotados apropiadamente para el ejercicio de la lectura, el estudio y la investigación, disponibles en cada unidad de información.

- f) Salas de estudio en grupo: son ambientes diseñados exclusivamente para el desarrollo de la investigación, dotadas con recursos tecnológicos y didácticos para el acceso a la información, con capacidad para pequeños grupos de usuarios no inferiores a tres (3), ni superiores a ocho (8) personas.
- g) Inducción a usuarios: al inicio de cada período académico, se ofrecen a los nuevos estudiantes de la Universidad, sesiones de instrucción sobre el manejo y control de los recursos de información y servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 29. Servicios especializados.

Se consideran servicios especializados los siguientes:

- a) Búsqueda de información en bases de datos en línea: el Sistema de Bibliotecas ofrece los servicios de consulta en Internet y acceso a bases de datos en formato electrónico suscritas por la Institución para satisfacer las necesidades académicas y de investigación de la comunidad bolivariana.
- b) Búsqueda bibliográfica: a solicitud de sus usuarios la biblioteca elabora bibliografía especializada sobre un tema específico. La búsqueda se realiza a través del catálogo electrónico y diferentes bases de datos del sistema.
- c) Capacitación en base de datos: instrucción programada que se brinda a los usuarios en el manejo de los recursos bibliográficos y bases de datos que posee el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 30. Servicios interbibliotecarios.

Los servicios interbibliotecarios se realizan en doble vía: La primera en calidad de prestamista y la segunda como prestataria, dependiendo si es la biblioteca de la Universidad la que proporciona los materiales en calidad de préstamo, o si los requiere de otra unidad de información. Este servicio se ofrece en tres modalidades:

- a) El préstamo interbibliotecario: intercambio temporal de materiales bibliográficos entre unidades de información.
- b) Consulta interbibliotecaria: remisión que hace el Sistema de Bibliotecas de sus usuarios, a otras unidades de información, diferentes a las de la Universidad en calidad de invitado, con el objeto de consultar la información que requiere en la salas de lectura y con los recursos de la entidad prestamista.
- c) Conmutación electrónica de documentos: por medio de este servicio el Sistema de Bibliotecas facilita, vía correo electrónico, la recuperación de documentos, artículos de revistas, conferencias, capítulos de libros, etc., que se encuentran en otros centros documentales y bibliotecas, a solicitud de los usuarios de la Institución, y a

su vez proporciona los propios a otras entidades, con las cuales se han establecido convenios de cooperación. En caso que el servicio de conmutación bibliográfica genere algún costo, éste deberá ser asumido por el usuario solicitante.

Artículo 31. Servicios adicionales.

Constituyen servicios adicionales los siguientes:

- a) Alerta bibliográfica: por medio de este servicio, el Sistema de Bibliotecas difunde a toda la comunidad universitaria la información de las últimas adquisiciones bibliográficas a través del correo electrónico institucional y de carteleras electrónicas.
- b) Boletines electrónicos de últimas adquisiciones: servicio de carácter masivo donde los usuarios que ingresan al catálogo OPAC pueden conocer la información del material bibliográfico reciente que ha adquirido el Sistema de Bibliotecas.
- c) Visitas guiadas: se ofrece a estudiantes de escuelas, colegios y otras instituciones que desean conocer las instalaciones y los servicios del Sistema de Bibliotecas.
- d) Extensión cultural: son actividades complementarias que apoyan el desarrollo cultural y recreativo de la comunidad educativa y público en general como la feria del libro, conferencias, proyección de videos, exposiciones, etc.

Artículo 32. Préstamo del recurso bibliográfico.

Los recursos bibliográficos se prestarán de acuerdo a los estatus de usuarios establecidos en el artículo 35° del presente reglamento así:

- a) Estudiante de pregrado: podrá prestar simultáneamente hasta tres (3) materiales bibliográficos para consulta en sala o hasta dos (2) para préstamo externo.
- b) Estudiante de posgrado: podrá prestar simultáneamente hasta tres (3) materiales bibliográficos para consulta en sala o hasta tres (3) para préstamo externo.
- c) Profesores: podrá prestar simultáneamente hasta tres (3) materiales bibliográficos para consulta en sala o hasta tres (3) para préstamo externo. Para el caso de la colección General el tiempo de préstamo será de cuatro (4) días hábiles.
- d) Empleados: podrá prestar simultáneamente hasta dos (2) materiales bibliográficos para consulta en sala o hasta dos (2) para préstamo. Para el caso de la colección General el tiempo de préstamo será de dos (2) días hábiles.
- e) Educación Continua y egresados: podrá prestar simultáneamente hasta dos (2) materiales bibliográficos para consulta en sala de las diferentes colecciones, acceder a la consulta de los recursos electrónicos de la Universidad y disponer del

servicio de remisión de usuario (contemplado dentro del préstamo interbibliotecario), el cual le permite consultar en otra unidad de información en convenio.

- f) Invitado: podrá prestar simultáneamente hasta dos (2) materiales bibliográficos para consulta en sala de las diferentes colecciones.

Parágrafo 1°. Teniendo en cuenta el estatus del usuario, éste tendrá derecho a renovar el material bibliográfico por el mismo periodo del tiempo del préstamo.

Parágrafo 3°. Ningún usuario podrá solicitar en préstamo más de un ejemplar de la misma obra.

Parágrafo 4°. Son materiales de consulta en sala: las obras de referencia, tesis y trabajos de grado, códigos de Leyes de hojas intercambiables, las revistas, periódicos y los ejemplares uno de las diferentes colecciones, así como los equipos de cómputo (portátiles).

Artículo 33. Reserva de materiales bibliográficos.

Los usuarios podrán reservar a su nombre vía web a través del OPAC del Sistema de Bibliotecas <http://unisimon.catalogokohaplus.com>, los materiales bibliográficos que requieren y que se encuentran prestados a otros usuarios.

Parágrafo 1°. El usuario tendrá la posibilidad de reservar un (1) material bibliográfico perteneciente a la colección general, la solicitud de reserva quedará registrada en el sistema de acuerdo al estricto orden de recibido y una vez éste sea devuelto, podrá ser retirado y tendrá vigencia de un (1) día hábil, contados a partir de la devolución del material en Biblioteca. Si el material no es reclamado en la fecha establecida, el solicitante pierde el turno y será prestado al solicitante siguiente o ubicado en la colección correspondiente.

Artículo 34. Renovación de materiales bibliográficos.

La renovación de los materiales bibliográficos se puede hacer personalmente en los diferentes puntos de atención al usuario, de las diferentes unidades de información, o a través del catálogo en línea el día de su vencimiento.

Parágrafo 1°. Si el préstamo del material se encuentra vencido o fue reservado por otro usuario, no es posible efectuar la renovación, por lo tanto, el usuario es responsable de la multa originada y del valor correspondiente.

Artículo 35. Devolución de materiales bibliográficos.

La devolución del material solicitado en préstamo externo debe realizarse dentro de la fecha límite establecida para su devolución, en el módulo de atención al usuario donde fue atendido.

Parágrafo 1°. El incumplimiento en la fecha de entrega del material en préstamo, genera multa, según lo estipulado en el artículo 59°.

Artículo 36. Formación de usuarios.

El Sistema de Bibliotecas realiza capacitación en el manejo de nuevas herramientas de consulta, búsqueda y recuperación de información en fuentes externas, como bases de datos, catálogos electrónicos, sitios Web, etc.

El Sistema de Bibliotecas ofrece capacitación en 3 modalidades:

- a) Inducción a la Biblioteca: dirigido a estudiantes de primer semestre, cuya finalidad es brindar información referente a servicios ofrecidos, reglamentación y normatividad del Sistema de Bibliotecas, colecciones existentes y su organización, manejo y funcionalidades del Catálogo en línea KOHA.
- b) Uso de bases de datos: la capacitación va dirigida a Estudiantes y Profesores de los diferentes programas académicos, con el fin de desarrollar habilidades y destrezas en la búsqueda de información especializada. El Sistema de Bibliotecas ha desarrollado tutoriales y formación online para estos recursos de información.
- c) Uso de herramientas para la investigación: la capacitación está orientada a ofrecer a la comunidad universitaria bolivariana, herramientas para organizar y gestionar bibliografía, obtenida desde diferentes recursos (catálogo, bases de datos, etc.). Así mismo, se ofrece capacitación en normas bibliográficas (ICONTEC y APA), para la elaboración manual de citas y referencias bibliográficas de los trabajos de Investigación.

Parágrafo 1º. Las capacitaciones se deben solicitar a través del formulario al correo electrónico bibliotecacapacitacion@unisimonbolivar.edu.co, como mínimo con tres (3) días de anticipación e indicar el día, la hora y el nivel de la capacitación que se requiere. Además de adjuntar el listado de los participantes (nombre, código y programa académico al cual pertenece).

Parágrafo 2º. La fecha de realización de la capacitación sugerida por el profesor, está sujeta a disponibilidad de horarios y personal del Sistema de Bibliotecas.

Parágrafo 3º. La sala debe ser solicitada por el profesor al coordinador de laboratorio.

Parágrafo 4º. Los participantes en capacitaciones deben diligenciar sus datos en el registro de asistencia, esta información es utilizada con fines estadísticos.

Artículo 37. Horario de los servicios.

Las unidades de información que conforman el Sistema de Bibliotecas ajustarán sus horarios de servicios a las necesidades específicas de sus respectivas sedes académicas, procurando que los usuarios tengan acceso a los recursos de información en forma local o remota con las mayores facilidades de atención posibles. Dichos horarios se colocarán en

lugares visibles en cada una de las sedes académicas, en las carteleras electrónicas y en la página Web de la Universidad.

Parágrafo 1°. Los cambios en los horarios de servicios se informarán oportunamente por los diferentes medios de comunicación en cada biblioteca.

CAPÍTULO VI DEL CARNÉ Y EL PRÉSTAMO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Artículo 38. Documento de identificación para el acceso a servicios.

El carné institucional es el único documento válido entre el usuario y el Sistema de Bibliotecas, acredita al portador para la utilización de todos los servicios bibliotecarios de la Universidad, verificando que se encuentre registrado en el sistema como usuario activo.

Parágrafo 1°. Los profesionales egresados de la Universidad pueden utilizar internamente los recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas, presentando el carné de egresado y su documento de identidad.

Parágrafo 2°. Los usuarios externos provenientes de una Institución con convenio se rigen por lo acordado en el respectivo convenio y podrán consultar información en la salas de lectura de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas para lo cual el interesado debe presentar debidamente diligenciado el formato de “carta de remisión de usuarios del préstamo interbibliotecario”, e identificarse con su carné vigente de la Institución de donde es remitido, o en su defecto con su cédula de ciudadanía.

Parágrafo 3°. Para el caso de los invitados que requieran del servicio de consulta bibliográfica en sala, deberán presentar su documento de identidad, quedando registrada la consulta en el software bibliotecario, con el estatus de usuario invitado.

Artículo 39. Acceso a servicios en caso de pérdida del carné.

En caso de pérdida o extravío del carné, el usuario deberá informar inmediatamente a cualquiera de las secciones del Sistema de Biblioteca para que sea bloqueada su cuenta en el sistema, y de esta forma no pueda ser utilizado en forma indebida por otra persona. Mientras dure el trámite para obtener la copia del mismo, el usuario podrá utilizar los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas, presentando la denuncia por pérdida de carné y un documento que permita verificar sus datos personales.

Parágrafo 1°. El carné es un documento personal e intransferible, su utilización por una persona diferente al titular, constituye violación a los deberes consignados en los reglamentos de la Universidad y conllevará, previo proceso disciplinario, la imposición de la correspondiente sanción.

Artículo 40. Modalidades de préstamo.

El Sistema de Bibliotecas tiene tres (3) modalidades de préstamo:

- a) Préstamo en sala: servicio que permite a los usuarios consultar el ejemplar número uno (1) dentro del campus universitario.
- b) Préstamo externo: consiste en facilitar al usuario, el material bibliográfico de las diferentes colecciones, para que sea utilizado fuera de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas, por un tiempo determinado, de acuerdo con el tipo de material, estado del mismo y estatus del usuario que lo solicita.
- c) Préstamo interbibliotecario: a nivel local y regional se ofrece a través del convenio ASOUNIESCA (Asociación de Unidades de Información de las Instituciones de Educación Superior de la Costa Atlántica), el cual permite el intercambio de información y servicios bibliográficos entre las unidades miembros, brindando a los usuarios, el acceso a un variado e importante número de fuentes bibliográficas donde pueda satisfacer sus necesidades de información.

Artículo 41. Normas para el préstamo interbibliotecario.

Las normas para acceder al préstamo interbibliotecario son las siguientes:

- a) Para acceder al servicio de préstamo interbibliotecario, los usuarios deben estar a paz y salvo con el Sistema de Bibliotecas, por todo concepto.
- b) Los usuarios que soliciten el servicio de préstamo interbibliotecario, deben acercarse a la Coordinación de Servicios, para diligenciar el formato normalizado.
- c) El préstamo interbibliotecario se regirá por las normas y regulaciones de la Institución prestamista.
- d) La pérdida de un material de préstamo interbibliotecario es responsabilidad del usuario.

Artículo 42. Conmutación electrónica de documentos.

Para acceder al servicio de conmutación electrónica de documentos, los usuarios deben estar a paz y salvo con el Sistema de Bibliotecas, por todo concepto.

CAPÍTULO VII USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Artículo 43. Usuario.

Se entiende por usuario los beneficiarios de los servicios bibliotecarios y de información, proporcionados por el Sistema de Bibliotecas de la Universidad. Estos son:

- a) Usuarios internos: las personas vinculadas a la Universidad las cuales se han clasificado en los siguientes estatus: Estudiantes de Pregrado, Posgrado, Profesores, Empleados, Educación continua y Egresados.
- b) Usuarios externos: las personas vinculadas a instituciones del sector público, privado y empresarial, con los que se tengan convenios de cooperación.
- c) Usuarios invitados: personas naturales o instituciones que requieren ocasionalmente el servicio de información bibliográfica del Sistema de Bibliotecas.

Artículo 44. Derechos de los usuarios.

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a las instalaciones, mobiliario, equipos de cómputo, y material bibliográfico, dispuesto por el Sistema de Bibliotecas, en cada una de sus sedes.
- b) Disponer de recurso bibliográfico actualizado, pertinente y acorde con sus necesidades de información.
- c) Contar con atención oportuna, correcta y eficiente por parte del personal del Sistema de Bibliotecas.
- d) Recibir orientación, asesoría y acompañamiento en la localización y acceso a recursos bibliográficos de calidad, acordes a sus requerimientos.
- e) Participar en los programas de extensión cultural y actividades de recreación que permitan el buen uso del tiempo libre.
- f) Solicitar capacitaciones en el uso y manejo de los recursos de información con los que cuenta el Sistema de Bibliotecas.
- g) Obtener en calidad de préstamo externo y en sala, diferentes recursos bibliográficos, siempre que se encuentren disponibles.
- h) Permanecer el tiempo que requiera en las instalaciones del Sistema de Bibliotecas, de conformidad con los horarios establecidos y de acuerdo con los lineamientos determinados para cada servicio.

- i) Presentar a través del buzón de sugerencias físico y/o electrónico felicitaciones, sugerencias, quejas y peticiones, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del servicio.
- j) Sugerir la adquisición de recursos bibliográficos de acuerdo con la actualidad, estado físico y pertinencia de la información con el fin de fortalecer las diferentes colecciones del Sistema de Bibliotecas.
- k) Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios del Sistema de Bibliotecas y en la respuesta a sus reclamos y sugerencias.
- l) Conocer sobre los reglamentos que rigen los servicios.
- m) Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y para la investigación.
- n) Utilizar los recursos informáticos del Sistema de Bibliotecas para consultar información electrónica y en línea, bases de datos o navegar por la Internet con fines de investigación.
- o) Los usuarios del Sistema de Bibliotecas podrán solicitar Paz y Salvos cuando sea necesario o lo requiera. Éste se otorgará con previa revisión del estado de cuenta en el Sistema de Información, así como también en el Software Institucional SIAAF, se otorgará a quienes se encuentren al día por todo concepto (sanciones, multas y préstamos de libros).

Artículo 45. Deberes de los usuarios.

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas tienen los siguientes deberes:

- a) Conocer y cumplir las normas, políticas y sanciones estipuladas por el Sistema de Bibliotecas.
- b) Presentar el carné vigente que lo acredita como miembro de la comunidad universitaria.
- c) Estar a paz y salvo por todo concepto para acceder a los servicios bibliotecarios.
- d) Verificar el estado físico del recurso bibliográfico que lleva en calidad de préstamo.
- e) Verificar su cuenta en Biblioteca: recurso bibliográfico que tenga prestado, multas, solicitudes de reserva y compra de material.
- f) Respetar los tiempos y fechas de préstamo establecidas por el Sistema de Bibliotecas.

- g) Evitar cualquier comportamiento que interfiera con los derechos de los demás usuarios, abstenerse de fomentar diálogos, tertulias o discusiones, que interrumpen el ambiente de silencio y tranquilidad que debe mantenerse al interior del Sistema de Bibliotecas.
- h) Evitar consumir y comercializar alimentos y bebidas dentro del Sistema de Bibliotecas.
- i) Cuidar y hacer buen uso de los elementos, equipos, muebles, recursos e instalaciones del Sistema de Bibliotecas.
- j) Conservar en buen estado el recurso bibliográfico, evitando hacer anotaciones, marcas o señales en ellos.
- k) Utilizar los equipos de cómputo con fines académicos e investigativos.
- l) Informar la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo.
- m) Respetar y acatar las instrucciones de los funcionarios del Sistema de Bibliotecas, con el fin de mantener un clima de convivencia dentro de éste.
- n) Permanecer con el celular en modo silencioso y, en caso de recibir una llamada, contestar fuera de las salas.
- o) Abstenerse de utilizar dispositivos como MP4, radiograbadoras y demás aparatos sonoros que interrumpen el ambiente de silencio y tranquilidad que debe mantenerse al interior de la biblioteca, en caso de utilizarlo, deberá hacerlo con audífonos.
- p) Facilitar a los funcionarios, cuando se hiciera necesario, la revisión de los materiales bibliográficos prestados, al entrar o salir de las instalaciones.
- q) Evitar retirar de las instalaciones, cualquier recurso sin la debida autorización.
- r) Respetar y cumplir responsablemente el reglamento y las normas particulares de las bibliotecas de otras instituciones, cuando se hacen consultas a través del convenio de préstamo interbibliotecario.
- s) Acatar la norma que indica que el usuario institucional es el único responsable de su *usuario* y *contraseña* para acceder a los recursos electrónicos.
- t) Hacerse responsable de todo contenido académico y científico obtenido a través de los recursos electrónicos del Sistema de Bibliotecas.

- u) Acceder a su cuenta en el sistema de información y verificar las transacciones que realiza.
- v) Reportar inmediatamente cualquier falla del equipo asignado a los responsables de sala.

CAPÍTULO VIII

USO DE LAS SALAS, ESTACIONES Y EQUIPOS PARA LA CONSULTA DE RECURSOS

Artículo 46. Salas de información mediada por tecnología - SIMET.

Se denominan Salas de información mediada por tecnología o salas SIMET, a espacios especiales disponibles en algunas de las unidades de información, dotadas de recursos de hardware, software y conectividad, que el Sistema de Bibliotecas provee a la comunidad universitaria como apoyo a las actividades académicas, investigativas y de aprendizaje.

Artículo 47. Objeto de las salas SIMET.

SIMET es un servicio que ofrece el Sistema de Bibliotecas, orientado a facilitar a la comunidad universitaria acceso a la colección de recursos digitales y de bases de datos para la búsqueda y recuperación de información.

Parágrafo 1°. No se permite el uso de ningún programa de cómputo que no cuente con la debida licencia de uso y explotación de software.

Artículo 48. Reglamentación de los servicios de las salas SIMET.

La asignación de puestos en las estaciones destinados para la consulta en la sala SIMET, se rege con las siguientes disposiciones:

- a) El tiempo máximo de consulta en las salas SIMET, será de una (1) hora por sesión individual. No obstante, si no hay demanda por el computador en uso, el tiempo puede ser prorrogable por 15 minutos más, según el caso.
- b) Al terminar la consulta, el usuario debe devolver el tapete del mouse (pad mouse) en el módulo de atención al usuario.

Artículo 49. Salas de estudio grupales.

Son espacios especiales, dotados de recursos didácticos y tecnológicos, para facilitar a la comunidad universitaria el ejercicio académico investigativo, en pequeños grupos de trabajo.

Artículo 50. Reserva de las salas de estudio grupales.

Las salas pueden ser utilizadas por los usuarios del Sistema de Bibliotecas, previa reserva y presentación del carné.

Artículo 51. Uso de las salas de estudio grupales.

El grupo de usuarios solicitante de una sala, debe ser mínimo de tres (3) personas, máximo de 8 (ocho) y la duración del préstamo de las salas es de máximo de (1) hora, con posibilidad de renovación, de acuerdo con la disponibilidad.

Parágrafo 1°. Si el usuario se presenta diez (10) minutos después, de la hora en el que se realizó la reservación, ésta será cancelada.

Parágrafo 2°. El Sistema de Bibliotecas no se hace responsable por los objetos personales dejados en las salas.

Artículo 52. Devolución de las Salas de Estudio grupales.

Al terminar la consulta, el usuario debe retirarse de la sala y devolver los recursos suministrados en el módulo de atención al usuario.

Artículo 53. Restricciones en el uso de las salas.

Al interior de las salas no está permitido:

- a) Borrar, modificar, dañar o alterar de cualquier manera la configuración o los programas de cómputo contenidos en el disco duro de las computadoras.
- b) Mover, desconectar, abrir, alterar o intercambiar los dispositivos de un equipo a otro, (mouse, bocinas, teclados, monitores, cables de corriente, red, etc.).
- c) Utilizar equipos como videojuegos, y todas aquellas actividades que el personal encargado considere que no corresponden con las actividades académicas.
- d) Cambiar las sillas de lugar, es decir, trasladar sin autorización, una silla de una mesa a otra, o de un cubículo a otro.
- e) Extraer sin autorización equipos, dispositivos o accesorios de las áreas afines.
- f) Introducir objetos que dañen el equipo de cómputo.
- g) Rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos
- h) Abrir y navegar en sitios de páginas pornográficas.
- i) Gritar, correr o tirar basura dentro de la sala y áreas afines.

Artículo 54. Uso de portátiles.

Servicio que ofrece el Sistema de Bibliotecas, con el fin de apoyar la investigación, e incentivar el uso de herramientas tecnológicas. Para hacer uso de este recurso, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) El uso de los portátiles es exclusivo de la comunidad académica (Estudiantes matriculados, en pregrado y posgrado, egresados, profesores, directivos, administrativos, y usuarios externos de convenio interinstitucionales).
- b) El usuario podrá utilizar un portátil por una (1) hora, con posibilidad de renovar por una hora (1) siempre que no haya solicitudes de otros usuarios. El portátil solo puede ser usado al interior de la biblioteca y este servicio es solo para estudiantes.
- c) El equipo se entrega encendido, en presencia del prestatario, verificándose además, por parte del funcionario, que sus accesorios de conexión, se encuentran completos y en buen estado.
- d) El portátil debe ser devuelto en el mismo lugar donde se realizó el préstamo.
- e) En caso de daño intencional del equipo por mal uso, comprobado por parte del funcionario, el usuario deberá pagar el valor de la reparación o en su defecto, su reposición.
- f) Si se presenta pérdida del portátil, el usuario debe informar y asumir la reposición del equipo, por uno nuevo, con las mismas o superiores características técnicas, entregado mediante presentación de factura comercial.

Artículo 55. Pérdida de materiales.

El usuario debe notificar de inmediato la pérdida, deterioro, daño o mutilación de los materiales en préstamo ante el funcionario de la sección donde realizó el préstamo, quien diligencia el formato de "Acta de Compromiso por pérdida de libro", en el cual el prestatario se compromete a hacer su reposición en un periodo de 15 días hábiles, a partir de la notificación al Sistema de Bibliotecas. Durante este tiempo, el servicio de préstamo externo para ese usuario estará suspendido.

Parágrafo 1º. Una vez cumplido el tiempo de gracia para realizar la reposición del material perdido, el sistema empezará a generar la multa correspondiente, hasta tanto se reponga o cancele el valor del material.

Artículo 56. Modalidades para la reposición de materiales.

La reposición del material se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) Reposición por el mismo título perdido, teniendo en cuenta que se debe adquirir la última edición disponible en el mercado editorial.

- b) Reposición por título diferente, cuando el libro está fuera de catálogo. El usuario debe informar ante el Jefe del Sistema de Bibliotecas, quien le indicará los datos de otra obra que verse sobre el mismo tema, e idoneidad reconocida, para que proceda a adquirirla.

Parágrafo 1º. No se aceptan obras fotocopiadas, ni reposición de obras en mal estado (rayado, deshojado) etc.

Artículo 57. Reposición de materiales.

Para realizar la reposición del material, el usuario debe acercarse al módulo de préstamo para formalizar la reposición, para lo cual el funcionario diligencia el formato “El Acta de Entrega del Material Bibliográfico” y le entrega una copia.

Artículo 58. Mutilación o deterioro de materiales.

La sustracción de hojas, gráficas o de cualquier documento anexo al material bibliográfico prestado, conlleva la suspensión del servicio por el resto del semestre y un informe a la Decanatura de la respectiva facultad, donde se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se obligará el pago del material mutilado o deteriorado.

Parágrafo 1º. El usuario debe responder por cualquier daño ocasionado al material bibliográfico que tenga en préstamo.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO, MULTAS Y SANCIONES

Artículo 59. Uso indebido del carnet.

El uso indebido del carnet, como por ejemplo: prestarlo a terceros para retirar un material bibliográfico o utilizar los recursos electrónicos, ocasionará tanto al infractor (en el caso de que se compruebe que se trata de un usuario interno) como al titular, la suspensión de los servicios del Sistema de Bibliotecas por treinta (30) días calendario.

Parágrafo 1º. Los infractores deberán firmar un Acta de Compromiso donde aceptan su responsabilidad y se comprometen a no repetir dicha acción.

Artículo 60. Responsabilidad por daños.

Cuando se compruebe la responsabilidad por los daños ocasionados a los muebles y equipos o a la información impresa, grabada o electrónica contenida en diversos recursos bibliográficos y demás elementos que integran el patrimonio del Sistema de Bibliotecas, el infractor se hará acreedor a una sanción equivalente a la suspensión de todos los servicios del Sistema de Bibliotecas por un (1) mes calendario contados a partir de la fecha en que fue reportado el daño, además, deberá hacer la reposición de los materiales mutilados,

dañados o manipulados electrónicamente por uno(s) nuevo(s) de las mismas características, quedando incurso en las amonestaciones y sanciones que establece el presente Reglamento, el Reglamento Estudiantil y/o el Reglamento de Trabajo de la Universidad.

Artículo 61. Devolución posterior a 30 días.

Después de Treinta (30) días hábiles de retraso en la devolución del material, el Sistema de Bibliotecas lo asumirá como perdido y se le comunicará al usuario que debe realizar la reposición del material con las mismas características, además, cancelar la multa correspondiente por el retraso.

Artículo 62. Mora en la devolución de material.

Todo usuario moroso será sancionado, además de la multa, con la suspensión del servicio de la siguiente manera:

- a) La suspensión del servicio se inicia cuando los ejemplares son devueltos a la biblioteca, éste equivale al número de días de retraso del material bibliográfico vencido.
- b) Después de treinta días calendario de estar el material bibliográfico en poder del usuario sin causa justificada, éste será sancionado con la suspensión del servicio por un (1) mes calendario, y el caso será puesto en conocimiento del Director del Programa Académico en el cual se encuentra inscrito. Si reincide sin justificación, se le suspenderá el servicio por otro semestre.

Artículo 63. Retiro de material en préstamo interno.

Si el material recibido en préstamo interno es retirado sin autorización y devuelto en la misma fecha, el infractor recibirá como sanción la suspensión del servicio por siete (7) días calendario.

Artículo 64. Retiro de material sin autorización.

Si el material recibido en préstamo interno es retirado sin autorización, y devuelto después de transcurridas veinticuatro (24) horas, el infractor recibirá como sanción la suspensión del servicio de biblioteca por quince (15) días calendario.

Artículo 65. Sanciones pecuniarias.

La multa generada por concepto de sanciones pecuniarias a los usuarios de los servicios de biblioteca, por retraso en la devolución del material bibliográfico, pérdida o daño de los mismos y otros elementos, será conforme a los valores pecuniarios, estipulados anualmente por Sala General y deberá ser cancelada por cada día de retraso.

Artículo 66. Valor de la multa.

El valor de las multas se genera de manera automática por el sistema en la cuenta del usuario, cuando éste se encuentre en mora por retraso en la entrega del material bibliográfico prestado, o por alguna sanción causada en el daño o pérdida del material.

Parágrafo 1°. El usuario debe asumir las multas causadas por:

- a) La pérdida del material bibliográfico, una vez cumplido el tiempo establecido por el presente reglamento y según lo convenido entre las partes (Sistema de Bibliotecas – Usuario).
- b) La mora del material bibliográfico que se encuentre cargado en su cuenta, aun cuando el usuario haya estado inactivo en la Universidad y el Sistema de Bibliotecas, por uno o varios períodos académicos.
- c) Infracción a las normas del préstamo interbibliotecario, el usuario debe cancelar la multa estipulada por la Biblioteca prestamista, así como también la multa que le genere el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 67. Multa por devolución extemporánea de material bibliográfico.

El material bibliográfico prestado para consulta externa debe entregarse en la fecha de vencimiento señalada. Si hay retraso en la devolución todo usuario se hará acreedor a una multa estipulada así: Por cada día de retraso se cobrará una multa estipulada por Sala General en los derechos pecuniarios.

Artículo 68. Sanción por mutilación o sustracción de material bibliográfico.

Al usuario que mutile o sustraiga algún material bibliográfico de la biblioteca, le será suspendido el servicio por un semestre. Además se notificará a la Dirección del programa académico para que tenga conocimiento de la situación.

Artículo 69. Reposición por pérdida de material interbibliotecario.

En caso de pérdida de material solicitado en préstamo interbibliotecario, el usuario deberá informar de inmediato al Sistema de Bibliotecas, para que éste se comunique con la institución par donde realizó el préstamo. El usuario deberá reponer el material, según las políticas de la institución prestamista.

Artículo 70. Sanción por pérdida de material interbibliotecario.

Al usuario perteneciente a la Universidad, que sea sancionado por la biblioteca de otra institución (en razón del préstamo interbibliotecario), le serán suspendidos todos los servicios de biblioteca por un semestre y el caso será reportado al Director del Programa de pregrado o posgrado al que pertenece, para que sea examinada la situación y reciba (previo proceso disciplinario) la imposición de la correspondiente sanción.

Artículo 71. Suspensión definitiva del servicio a usuarios externos o invitados.

El usuario no perteneciente a la Universidad que no cumpla con las normas y el reglamento del Sistema de Bibliotecas (en razón del préstamo interbibliotecario), será sancionado con la suspensión definitiva del servicio y el caso será puesto en conocimiento del Jefe del Sistema de Bibliotecas y el Director del programa de pregrado y posgrado al que pertenece en su respectiva institución, para que le sea impuesta la sanción disciplinaria que contemplan los reglamentos y estatutos de su institución.

Artículo 72. Suspensión definitiva del servicio a usuarios externos o invitados.

Si el usuario infringe los deberes establecidos en el presente reglamento, le serán suspendidos los servicios de biblioteca, por un tiempo determinado, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida o al daño causado.

Artículo 73. Suspensión del servicio a usuarios internos.

A los usuarios que tengan multa, libros vencidos o extraviados, les serán suspendidos los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas, hasta tanto se ponga a paz y salvo por todo concepto.

Artículo 74. Condonaciones.

El sistema de Bibliotecas podría condonar el valor parcial o total de una multa bajo las siguientes condiciones:

- a) Bajo una calamidad documentada o incapacidad médica que tenga cobertura en el periodo en el que se generó la multa.
- b) Por reposición de material perdido dentro del tiempo de plazo establecido por el Sistema de Bibliotecas.
- c) Cuando el material bibliográfico ha sido devuelto por el usuario y no se notifica por parte del Analista Referencista la devolución del mismo en el sistema.

Parágrafo 1º. Si el periodo académico ha sido aplazado, el usuario deberá presentar certificado donde dé constancia de dicha situación.

CAPÍTULO X RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 75. Repositorio de trabajos de Investigación y Tesis de grado.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar es el depositario y custodio de los Trabajos de investigación elaborados por los estudiantes de la Universidad, como requisito parcial para optar al título en un determinado Programa Académico.

Artículo 76. Acopio de trabajos de Investigación y Tesis de grado.

Los Programas Académicos entregarán al finalizar cada semestre al Sistema de Bibliotecas una (1) copia del archivo en formato PDF de los Trabajos de investigación presentados por los estudiantes graduandos de pregrado durante ese período.

Parágrafo 1°. La entrega se realizará mediante comunicación dirigida al Jefe del Sistema de Bibliotecas adjuntando el Formato de Remisión debidamente diligenciado.

Artículo 77. Acopio de Tesis de Doctorado.

Los Programas Académicos de Doctorado entregarán al finalizar cada semestre al Sistema de Bibliotecas un (1) ejemplar impreso y una copia del archivo en PDF de las Tesis doctorales, acompañados de la Carta de Autorización o Licencia de Uso (impresa y/o digital), debidamente diligenciada y firmada por el autor (es), en ella expresan libremente estar de acuerdo con:

- a) La conservación de los ejemplares establecidos
- b) La consulta física o electrónica del material
- c) La reproducción en cualquier formato
- d) La publicación por cualquier medio físico y/o electrónico y su disponibilidad en el Repositorio Institucional
- e) La inclusión en bases de datos y en sitios web, (previo convenio entre los autores y la Universidad Simón Bolívar), en concordancia con lo estipulado en el “Reglamento de Propiedad Intelectual” (Acuerdo de Sala General N° 010 de 2008)

Parágrafo 1°. Cada programa es responsable de enviar periódicamente a la jefatura del Sistema de Bibliotecas la relación de los Trabajos de Investigación y Tesis doctorales presentados por sus graduandos, mediante el Formato de Entrega de Trabajos de Investigación.

Artículo 78. Trabajos de Investigación y Tesis de carácter confidencial.

Cuando se trate Trabajos de investigación o Tesis Doctorales cuya información es considerada de naturaleza confidencial y reservada, o haga parte de una investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se hayan publicado para no afectar la novedad o cualquier otro motivo de protección, el (los) autor (es) y/o el Programa Académico deberá (n) indicar por escrito esta situación, con el fin de poder tomar las medidas necesarias para que la información conserve dicha propiedad.

Artículo 79. Clasificación de los Trabajos de Investigación y Tesis.

El Sistema de Bibliotecas recibe las Tesis y los Trabajos de investigación en formato impreso y formato PDF y los demás documentos (impresos) acompañantes, establecidos

en la presente norma, con el compromiso de catalogarlos y clasificarlos a la mayor brevedad posible.

Artículo 80. Destino de los Trabajos de Investigación y Tesis.

El Sistema de Bibliotecas procederá a ingresar las Tesis y los Trabajos de Investigación en los siguientes sitios: las Colecciones de Tesis, el Catálogo Electrónico, Repositorio Institucional en concordancia con lo previsto en la Carta de Autorización o Licencia de Uso suscrita con el (los) autor (es) y lo dispuesto en el Reglamento de Propiedad Intelectual.

Artículo 81. Responsabilidad de conceptos de trabajos de investigación.

El Sistema de Bibliotecas no se hace responsable por los conceptos emitidos por el (los) autor (es) en los trabajos de investigación.

Artículo 82. Formatos utilizados en los procesos de envío y recepción.

Se oficializan los siguientes formatos para el proceso de la elaboración, presentación y entrega de las Tesis y los Trabajos de investigación:

- a) Formato de entrega de las Tesis y los Trabajos de investigación.
- b) Formato de Carta de Autorización de los Autores o Licencia de uso.

CAPÍTULO XI

COMPETENCIAS PARA APLICAR EL REGLAMENTO

Artículo 83. Cumplimiento del Reglamento del Sistema de Bibliotecas.

La Jefatura del Sistema de Bibliotecas exigirá el cumplimiento del presente Reglamento e informará al Rector, Vicerrector Académico, Decanos y Directores de Programa de pregrado y posgrado, para que se apliquen sanciones en caso de cualquier anomalía no especificada en el presente reglamento y existente en algún Estatuto de la Universidad.

Artículo 84. Interpretación del Reglamento.

El Comité Asesor del Sistema de Bibliotecas es el intérprete inmediato de este Reglamento.

Artículo 85. Competencia para resolver aspectos no contemplados.

Cualquier situación no contemplada en este reglamento deberá ser solucionada por el responsable del Sistema de Bibliotecas.

Artículo 86. Vigencia.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo de Sala General No. 12 de 2008.

Artículo 87. Divulgación.

Entréguese copia del presente Acuerdo a las dependencias que corresponda a efectos de darle cumplimiento.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2018.

ORIGINAL FIRMADO

ANA BOLÍVAR DE CONSUEGRA

Presidenta Sala General

ORIGINAL FIRMADO

JOSÉ CONSUEGRA BOLÍVAR

Rector

ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ

Secretaria General