

**CORPORACION DE ESTUDIOS SUPERIORES
SALAMANDRA**



Salamandra[®]
Corporación de Estudios Superiores

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA PARA
USUARIOS EN GENERAL**

Santiago de Cali

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA PARA USUARIOS EN GENERAL. CORPORACION DE ESTUDIOS SUPERIORES SALAMANDRA

El Consejo Directivo de la Corporación Educativa Centro de Administración de Cali, (por reforma estatutaria de cambio de DENOMINACION, resolución 12545 del 29 de Diciembre de 2011 emanada por el Ministerio de Educación Nacional a partir de esta fecha la Corporación cambia su nombre por CORPORACION DE ESTUDIOS SUPERIORES SALAMANDRA) en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos de la Corporación

Por la cual se revisa y actualiza el Reglamento y las normas de funcionamiento del sistema de Biblioteca de Corporación.

El Consejo directivo de la, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias

y,

Considerando:

Con el Artículo 70 ley 80 de 1980, el cual ordena que en cada institución deberán establecerse como mínimo, los sistemas de planeación de biblioteca e información científica.

Que las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y sus decretos y acuerdos reglamentarios hacen necesaria la definición de Lineamientos Mínimos para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior;

Que la evolución tecnológica de los recursos de instrucción académica y de la prestación de los servicios correspondientes, con miras a satisfacer los objetivos institucionales (Académicos, Investigativos y de Extensión), impone la revisión y actualización del reglamento de biblioteca,

En cumplimiento de la Ley General de educación 115 de Febrero 8 de 1994 Art. 141 y el Decreto 1860, Art. 42 de Agosto 5 de 1994, que la reglamenta, la **Biblioteca de Corporación**, esta conformada por libros de consulta; tales como diccionarios, enciclopedias temáticas, publicaciones periódicas y otros materiales informáticos y similares, clasificados así:

•**COLECCIÓN DE REFERENCIA:** Comprende los libros producidos a partir de documentos originales que ofrece la información requerida en forma rápida, o indican la fuente la fuente de información capaz de suministrar la conforman las enciclopedias, diccionarios, directorios, bibliografías, catálogos, guías, para uso únicamente dentro de la sala de lectura de biblioteca y bajo autorización del personal de la biblioteca para fotocopiar.

•**COLECCIÓN DE RESERVA:** La constituye el material bibliográfico determinado por los profesores como texto guía durante un período académico, además del material que es muy solicitado y de los cuales la biblioteca posee un ejemplar. Textos por materia y libros de gran demanda, la duración del préstamo es restringida.

•**COLECCIÓN GENERAL:** Esta colección contiene libros de lecturas complementarias para cada una de las áreas en que se encuentra dividido el conocimiento humano. No forma parte de las colecciones que mencionamos en la clasificación anterior.

•**COLECCIÓN DE HEMEROTECA:** Comprende el material publicado en partes sucesivas que usualmente tienen designaciones numéricas o cronológicas. Hacen parte de ella las revistas, publicaciones periódicas, boletines, anuarios y diarios. Para uso únicamente dentro de la sala de lectura de biblioteca y bajo autorización de la Coordinadora de Biblioteca como el préstamo de las revistas a la que actualmente se tienen suscripción.

•**COLECCIÓN DE TRABAJO DE GRADO:** Material elaborado por los estudiantes de la Institución para optar al título académico, son conservados en la Biblioteca y prestados para consulta dentro de la sala de lectura. Exceptuando aquellos autores que han dado autorización escrita y explícita de copiado parcial o total.

•**ARCHIVO VERTICAL:** Pequeña colección conformada por folletos y recortes de prensa, con breve información sobre temas de actualidad en diferentes campos del conocimiento

•**BIBLIOTECA VIRTUAL:** Conformada por todos aquellos documentos de formato digital y electrónico, como bases de datos referenciales y de texto completo.

Artículo # 1. DE LOS USUARIOS

Usuario: Es toda personal, quién, mediante la totalidad de los requisitos establecidos, tiene acceso a los servicios del Sistema de Biblioteca e Información Científica de CENDA se consideran Usuarios: por tanto pueden hacer uso de ella:

- a) El personal docente.
- b) El personal estudiantil
- c) El personal administrativo.
- d) Los egresados de la Corporación
- e) Usuario Especial: Mediante convenios interinstitucionales o por autorización expresa del Comité Central de Biblioteca.
- f) Todos los demás que autorice el rector.

Artículo # 2. DE LOS SERVICIOS

La Biblioteca se encuentra disponible para que todo docente, estudiante, investigador o egresado, debidamente acreditado y de igual manera los visitantes pueden acceder libremente. Tales servicios, son:

1. **SERVICIO DE REFERENCIA.** Orientación al usuario sobre uso y manejo de fuentes de información general y especializada. Acceso a bases de datos nacionales e internacionales y en general, a todos los recursos existentes en el Sistema de Biblioteca. Los libros pueden consultarse través de la base de datos.

2. **SERVICIO DE PRÉSTAMO.** Existen tres tipos de préstamo de los documentos: 1) Interno: para consultar únicamente dentro de la sala de lectura. 2) Préstamo externo de documentos.

3. **SERVICIO DE HEMEROTECA.** Se dispone de una colección de publicaciones seriadas que soportan los contenidos de los planes de estudio de la Institución.
4. **REFERENCIA ESPECIALIZADA.** Servicio de búsqueda y recuperación de información bibliográfica, conexiones con redes y bases de datos a través de Internet y en general cualquier información que refuerce y complemente la que existe en la Biblioteca. Este servicio se presta en forma individual para apoyar a los profesores y estudiantes que la requieran.
5. **CARTA DE PRESENTACIÓN.** Facilita el acceso a otras instituciones, para hacer uso de sus bibliotecas, demás recursos bibliográficos y tecnológicos, mediante la presentación de un formato especial.
6. **BIBLIOGRAFÍAS ESPECIALIZADAS.** Consiste en la compilación de la información bibliográfica de un tema o asunto determinado, a partir del material bibliográfico existente en la biblioteca.
7. **RESERVA DE LIBROS.** A través de este servicio, se garantiza la utilización de las colecciones cuya consulta es más frecuente, limitando el préstamo a domicilio y estableciendo turnos estrictos para un mejor aprovechamiento del material.
8. **CONVENIOS :** La biblioteca actualmente tiene convenio con la Biblioteca de la Universidad San Buenaventura, la Universidad San Martín, La red de Bibliotecas Luis Ángel Arango y la Biblioteca Virtual de la Corporación Universitaria Remington. El estudiante solo debe presentar su carné estudiantil.

Los demás que se establezcan en el futuro por recomendación del Comité de Biblioteca.

Artículo # 3. DE LAS NORMAS EN GENERAL PARA LA UTILIZACION DEL SERVICIO

Todos los usuarios del servicio de Biblioteca deberán cumplir los siguientes requisitos previos para el préstamo del material bibliográfico:

1. Presentación del carné estudiantil actualizado. El uso del carné es personal e intransferible, la pérdida del mismo debe ser reportada oportunamente. El mal uso que se haga del carné es responsabilidad única del usuario.
 - (a) Personal Estudiantil: Presentación del carné estudiantil actualizado expedido por la Corporación
 - (b) Personal Docente, Directivos, Personal Administrativo y de Servicios: Presentación del carné expedido por la Corporación
 - (c) Otros Usuarios: Presentación de documento de identidad o de carné de la institución donde estudia.
2. Hacer uso de la base de datos para agilizar el servicio.

3. Presentar debidamente diligenciada, la ficha de solicitud del préstamo de libros u otro material. (Ficha Bibliográfica).
4. Estar a paz y salvo con la Biblioteca, evitar tener pendiente la devolución del material bibliográfico en préstamo vencido, ni deber multas.

RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Recomendaciones para el uso adecuado de la Biblioteca:

La biblioteca se encuentra en sistema cerrado, es decir los estudiantes no pueden acceder al área bibliográfica, es una norma inherente al reglamento.

- Los equipos y el material bibliográfico son para el servicio y beneficio de toda la comunidad de la Corporación. Por ello es importante tener cuidado en el uso que de ellos se haga, con el fin de mantenerlos en las mejores condiciones.
- Presentar el carné al personal de la biblioteca.
- Al recibir el material bibliográfico del personal de la biblioteca, asegúrese de que está en buen estado. Si no, informe de inmediato. Recuerde que el usuario es el directo responsable del material y de su reposición o pago, en caso necesario.
- Revise la fecha de devolución, así como los datos expresos de préstamo de cada documento, para evitar el pago de multas.
- Entregue a tiempo todo el material solicitado en préstamo,
- Verifique permanentemente el estado de su registro en la Biblioteca
- Envíe sus sugerencias, comentarios o reclamos acerca del servicio, a la Coordinación de la Biblioteca.
- La biblioteca es un lugar de estudio e investigación. Requiere de un ambiente tranquilo. Es, por ello, muy importante colaborar haciendo silencio. Están prohibidos diálogos, tertulias o discusiones, así como el uso de teléfonos celulares y demás objetos los cuales interrumpen el silencio necesario dentro de la biblioteca. En caso necesario, el diálogo breve, sub-rosa ("en secreto"), está permitido.

En el caso de personas quienes alteren el silencio en perjuicio de los demás, el personal de la biblioteca está autorizado para llamarles la atención. Si la actitud perturbadora persiste, después del segundo llamado de atención, el funcionario está obligado a retener el carné y a reportar el incidente a la Dirección de la Biblioteca, la cual, a su vez, informará al Decano del programa o al Jefe de la respectiva asignatura, para las sanciones del caso.

- ☐ Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca. Los alimentos atraen los insectos, da fimos para el material bibliográfico.
- ☐ Luego de hacer uso de las salas de consulta, estas deben dejarse organizadas y limpias.
- ☐ La Biblioteca no prestará sus elementos y equipos de oficina. Estos, son de uso exclusivo del personal de la Biblioteca.
- ☐ Mantenerse a PAZ Y SALVO en todo momento; pero particularmente al solicitar algún material. De no ser así, no se lo prestará.

Artículo # 4 DE LOS PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA:

- ☐ Presentar el carné al personal de la biblioteca.
- ☐ Consultar, la base de datos; anotar los datos topográficos y solicitar en préstamo al personal de la Biblioteca.
- ☐ Si la solicitud es directamente con el personal de la biblioteca deberá suministrar como mínimo título del libro o autor para así realizar una búsqueda eficiente y efectiva en el programa.
- ☐ Retirado el material, consúltelo en la institución dejando su carné.
- ☐ Finalizada la consulta, entregue el material al personal de la biblioteca, quien le devolverá su carné.
- ☐ Si desea fotocopiar, diríjase a la fotocopidora, dejando su carné anexo a la tarjeta de préstamo.
- ☐ Para préstamo a domicilio acérquese al personal de la Biblioteca, diligencie su tarjeta de préstamo.
- ☐ Entregue el libro al personal de la biblioteca para que sea descargado de nuevo con su respectiva tarjeta de préstamo.

Artículo # 5. DEL HORARIO DE SERVICIO

El servicio de la Biblioteca para todos los usuarios se prestará en el siguiente horario:
 Lunes a Viernes: 8:00 A.M – 1:00 P.M. / 2:00 P.M. – 5:00 P.M.
 Sábados: Cada 15 días de 8:00 A. M. - 12:00 M.

Artículo # 6. PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO A LOS USUARIOS

Los materiales bibliográficos se prestan de acuerdo a las siguientes normas:

:Los libros de **COLECCIÓN DE REFERENCIA** tales como diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, revistas solo se prestan para ser usados exclusivamente en la institución, solo pueden prestarse en casos especiales y con permiso escrito del Director de programa por un tiempo máximo de un (1) día. Se pueden fotocopiar.

:Los libros de la **COLECCION GENERAL** Esta colección contiene libros de lecturas complementarias para cada una de las áreas en que se encuentra dividido el conocimiento humano. No forma parte de las colecciones que mencionamos a continuación. El usuario puede retirar máximo 3 libros.

:Los libros **COLECCION DE RESERVA** se considera material de reserva los textos guías que para cada curso establecen los profesores en el semestre así mismo es parte de la colección general, son documentos muy consultados y existen pocos en la biblioteca.

Sólo puede retirarse de la Biblioteca por VEINTICUATRO (24) HORAS. Contravenir esta norma acarrea sanciones más fuertes.

:**TRABAJOS DE GRADO.** Son los trabajos elaborados por los estudiantes de la institución para optar por el título académico, son conservados en la Biblioteca y prestados para consulta dentro de la sala de lectura. No se prestan a domicilio por ningún motivo, no se permite fotocopiar, so pena de sanciones graves. Exceptuando los trabajos de grado autorizados por el autor para su reproducción

:**EL MATERIAL DE HEMEROTECA** como periódicos, publicaciones seriadas se prestan para consulta de los estudiantes únicamente dentro de la Biblioteca. Las revistas que actualmente tienen suscripción se prestan a usuarios por un periodo de un día.

:**EL ARCHIVO VERTICAL** Pequeña colección conformada por folletos y recortes de prensa, con breve información sobre temas de actualidad en diferentes campos del conocimiento. Sólo para consulta en la Biblioteca.

- En caso de que la Biblioteca posea un solo ejemplar de un título de colección general o de reserva se prestara únicamente para consultar en la institución por tres (3) horas.
- Los materiales bibliográficos deben ser devueltos en las instalaciones de la Biblioteca únicamente.
- El usuario debe verificar que el material sea debidamente cancelado.

Artículo # 7. DEL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A OTROS USUARIOS.

1. Los usuarios externos de la Biblioteca autorizados por el Rector, pueden utilizar el material bibliográfico únicamente dentro de la Biblioteca.
2. Los usuarios externos de la Biblioteca pueden retirar libros en calidad de préstamo de la **COLECCIÓN GENERAL y COLECCIÓN DE RESERVA** solo en casos especiales y con una autorización escrita del Rector.

3. El tiempo de préstamo y la cantidad de libros solicitados, debe estar estipulado en la autorización escrita del Rector.
4. **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.** Es la facilitación de libros a estudiantes de otras universidades, con las que se tiene convenio. Se prestan sólo en la Biblioteca y para fotocopiar, previa identificación con el carné actualizado de la universidad o institución.

Artículo # 8. DE LAS SANCIONES

Serán motivos de sanción para el usuario de la Biblioteca, los siguientes:

a) INCUMPLIMIENTO EN LAS FECHAS DE DEVOLUCIÓN.

El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico, en los períodos establecidos por este reglamento, ocasionará a todos los usuarios las siguientes sanciones

COLECCIÓN GENERAL. Sanción monetaria de 0.44 % del SMLV por DÍA DE RETRASO (\$2.000=)

COLECCIÓN DE RESERVA: Sanción monetaria por valor de 0.67 % del SMLV POR CADA DÍA DE RETRASO (\$3.000=)

COLECCIÓN DE AUDIOVISUALES: Sanción monetaria de 0.44% del SMLV POR DÍA DE RETRASO. (\$2.000=)

Las multas se liquidan en el horario de servicio de la biblioteca. El no pago de la multa es motivo suficiente para suspenderle el servicio hasta que no cumpla la norma en su totalidad.

El usuario que recibe en préstamo material bibliográfico contrae una responsabilidad intransferible por la devolución de los elementos que le fueron entregados. Por la no-devolución a tiempo o daños en el material prestado se hace acreedor a las sanciones estipuladas.

El usuario que retire de la biblioteca el material sin previa autorización, perderá automáticamente el derecho al servicio de la Biblioteca y puede ser sancionado con el retiro temporal o definitivo de la Institución, a juicio de las Directivas.

Tres multas consecutivas en el mismo semestre, conllevan suspensión de los servicios durante un (1) mes.

PAGO DE MULTAS:

Para realizar el pago concerniente a las multas de Biblioteca, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Liquide el valor de la multa en el Dpto. de Biblioteca.
2. Realice el pago en la Recepción de la institución. Solicite recibo de caja.
4. Entregar al personal de la biblioteca recibo de caja.

b) **MUTILACION Y / O DETERIORO DEL MATERIAL**

El usuario que cause daño al material bibliográfico Rayado, mutilado, desencuadernado debe reemplazar el material por un ejemplar idéntico o al menos correspondiente al tema o área y le será suspendido el servicio por un período a juicio de las Directivas.

c) **EXTRAVIO O PÉRDIDA DEFINITIVA.**

El usuario responsable de la pérdida del material otorgado en préstamo, debe informarlo inmediatamente a la biblioteca y solo se compensa con la reposición del mismo libro en su última edición. De no conseguirse el mismo libro pagará otro equivalente, que indique Procesos Técnicos, en un plazo máximo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.

OTRAS SANCIONES

- La indisciplina y mala conducta en general dentro de las instalaciones de la Biblioteca ocasionara la suspensión del servicio de la Biblioteca y las sanciones disciplinarias correspondientes.
- Quien sustrajere material de Biblioteca: recibirá, a parte de la multa, suspensión del servicio durante seis (6) meses y las sanciones que impongan a dirección.

Artículo # 9. DEL PAZ Y SALVO

/Todos los usuarios al finalizar el semestre deberán encontrarse a **PAZ Y SALVO** con el departamento de Biblioteca

/Para los procesos como matricula solicitud certificados de notas, constancias, diplomas de grado el estudiante debe presentar el **PAZ Y SALVO** de biblioteca.

/El usuario docente que se retire definitivamente o que finalice contrato con la institución debe estar a **PAZ Y SALVO** con la Biblioteca.

/El paz y salvo será firmado única y exclusivamente por el(a) Director(a) del Dpto.

/Se enviara a Tesorería la lista de los estudiantes que tienen deudas pendientes con la Biblioteca al finalizar el semestre. Por tal motivo no se le expedirá el **Paz y Salvo** correspondiente, tanto no normalice esta situación.

/El personal de servicio, empleado de la Corporación, que se retire definitivamente o se le venza el contrato de trabajo, debe estar a **PAZ Y SALVO** con la Biblioteca.

/La expedición del paz y salvo para el proceso de graduación de los estudiantes que culminen su proceso académico. El paz y salvo se expedirá en original a nombre del usuario y será diligenciado por el(a) director(a) de la Biblioteca.

Artículo # 10. DEL RECURSO HUMANO

La biblioteca cuenta con el siguiente recurso humano:

RICARDO MORALES
Coordinadora de la Biblioteca

ADALGIZA RENDON
Asistente de Biblioteca

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO DIRECTIVO