



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA SG -2008-06-09
(Junio 6 de 2008)

Por la cual se reforma el Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad de San Buenaventura, Sede Bogotá.

El Rector de la Universidad de San Buenaventura, Sede Bogotá, en uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 29 y demás normas concordantes del Estatuto Orgánico de la Universidad y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 señala que las universidades tienen derecho a darse y modificar sus propios Estatutos.

Que el Reglamento Estudiantil consagra en el artículo 74, literal e, que los estudiantes tienen derecho a acceder a todas las fuentes de información científica que la Universidad dispone para su servicio.

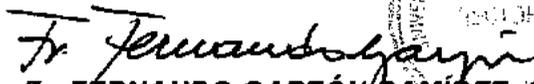
RESUELVE

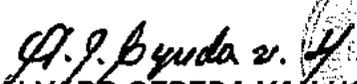
Artículo Primero.- Aprobar la reforma del Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad de San Buenaventura, sede Bogotá.

Artículo Segundo.- Para los efectos pertinentes se anexa el texto del nuevo Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad de San Buenaventura, sede Bogotá.

La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Bogotá, D. C., a los seis (6) días del mes de junio del año dos mil ocho (2008).


Fr. FERNANDO GARZÓN RAMÍREZ, OFM
Rector


Fr. ALVARO CEPEDA VAN HOUTEN, OFM
Secretario General

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA BOGOTÁ
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA FRAY ALBERTO MONTEALEGRE GONZÁLEZ

Capítulo I: Definición, misión, visión, objetivos y funciones

Artículo 1. Definición

La biblioteca Fray Alberto Montealegre González de la Universidad de San Buenaventura, Sede Bogotá, es una unidad donde se gestiona y facilita a sus usuarios los recursos de información y conocimiento que requieren sus necesidades; está integrada por todas las colecciones bibliográficas y documentales en distintos formatos, siendo fundamentalmente, un servicio de apoyo a los procesos académicos de formación, investigación, proyección social y bienestar universitario.

Artículo 2. Misión

La biblioteca de la USB administra y facilita a sus usuarios recursos y servicios de información los cuales apoyan el desarrollo del aprendizaje, la recreación y producción de conocimiento, así como también la formación de usuarios en el manejo de información, contribuyendo de esta manera a la calidad de los programas académicos y a la formación integral de la comunidad universitaria bonaventuriana.

Artículo 3. Visión

La biblioteca de la Universidad de San Buenaventura será en el año 2017 un centro integrado con un fondo bibliográfico impreso y digital, que gestiona y facilita con calidad el acceso a la información y el conocimiento para apoyar la formación, la investigación y la difusión de la cultura en general, mediante el uso intensivo de tecnologías de información y comunicación.

Artículo 4. Objetivos

La biblioteca se propone:

- Satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, facilitando a los usuarios el acceso a los servicios y recursos de información en distintos formatos.
- Apoyar el desarrollo de los procesos de docencia, investigación, proyección social y bienestar, colocando a disposición las tecnologías más adecuadas para el acceso y manejo de la información, para que los usuarios apropien y construyan conocimientos.

Artículo 5. Funciones

- Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información de las colecciones propias y las de otras bibliotecas o Centros de Documentación ajenos a la Universidad de San Buenaventura Bogotá.
- Adquirir, catalogar, clasificar, analizar, describir, registrar, preparar físicamente, recuperar, diseminar y suministrar información y conocimiento a sus usuarios.
- Gestionar eficaz y eficientemente los servicios y recursos de información impresos y en línea que están a disposición de los usuarios, preservándolos, conservándolos y evaluándolos para su desarrollo y actualización.
- Apoyar los procesos de acreditación y demás académicos que se llevan a cabo en todos los programas de la institución.
- Realizar programas con los usuarios para formar competencias en el manejo de la
- información, así como también actividades de promoción de la lectura y el aprecio por la cultura y el arte.

- Participar en programas, convenios y redes de información que tengan como propósito la mejora y ampliación de los servicios y recursos de información.
- Garantizar el conocimiento de los servicios y recursos de información por la comunidad universitaria y promover su uso por medio de estrategias de comunicación como boletines informativos, novedades, guías y página web, entre otras.
- Apoyar tanto el proceso de canje de las publicaciones institucionales como la recuperación, organización, visibilización y socialización de la producción académica de la universidad.

Capítulo II: Colecciones

Artículo 6. Colecciones de la biblioteca

Las colecciones mediante las cuales se organizan los recursos de información de la biblioteca y que están a disposición de los usuarios son:

1. **Colección general:** Libros, documentos y en general el material que conforma el fondo bibliográfico de la biblioteca como apoyo a los programas académicos y a la investigación. Préstamo en sala y domicilio.
2. **Colección de referencia:** Obras de información general o específica como diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, guías, anuarios, atlas, índices, resúmenes, entre otros. Préstamo en sala.
3. **Libros de reserva:** Títulos que hacen parte de la bibliografía básica de cada programa académico y son de circulación restringida. Préstamo en sala. Tiene préstamo externo de máximo un (1) ejemplar de lunes a viernes para jornadas diurnas a partir de las 2:00 p.m; después de las 8:00 p.m para jornadas nocturnas; y después de la 1:00 p.m. los sábados. Estos préstamos deben ser devueltos antes de las 9:00 a.m. del día siguiente hábil para usuarios de jornada diurna y antes de las 6:00 p.m para usuarios de jornadas nocturnas.
4. **Monografías:** Trabajos de grado elaborados por los estudiantes de la Universidad para optar a los diferentes títulos académicos aprobados. Préstamo en sala y no es permitido la fotocopia de ninguna parte del material.
5. **Colección de hemeroteca:** Publicaciones periódicas, seriadas, boletines y folletos. Préstamo en sala.
6. **Colección de Franciscanismo:** Compuesta por la producción académica sobre el pensamiento y la historia del Franciscanismo. Préstamo en sala y domicilio según el tipo de material.
7. **Colección de libros antiguos:** Compuesta por obras antiguas y raras de los siglos XVI al XIX, heredadas del Colegio de San Buenaventura en Colombia. Préstamo restringido y en condiciones especiales por ser de alto valor histórico e irremplazable.
8. **Colección digital:** Compuesta por textos digitales, trabajos de grado, documentos académicos, bases de datos y redes de información con acceso en línea.
9. **Colección de documentos:** compuesta por módulos, informes de investigación, informes de proyectos integradores, ponencias de congresos, conferencias, seminarios y demás eventos académicos. Acceso abierto en línea y consulta en sala, según tipo de material.
10. **Colección multimedia:** compuesta por videos, casetes, CD ROM, DVD y otros dispositivos electrónicos de almacenamiento de información. Préstamo en sala.
11. **Colección bonaventuriana:** Textos publicados por la Editorial Bonaventuriana de Universidad de San Buenaventura Bogotá. Préstamo en sala y domicilio.
12. **Normas técnicas:** códigos y normas emanadas por autoridades y organismos nacionales e internacionales. Préstamo en sala y domicilio dependiendo el tipo de material.

Capítulo III: Usuarios

Artículo 7. Usuarios de la biblioteca

Son usuarios de la biblioteca:

- Directivos, decanos, directores de programa, profesores, estudiantes, funcionarios y egresados de la Universidad de San Buenaventura Bogotá.
- Usuarios de otras Instituciones con las cuales se tenga convenio de préstamo interbibliotecario vigente.
- Visitantes que utilizan la biblioteca en modalidades diferentes a las anteriores

Artículo 8. Requisitos para el uso de los servicios de biblioteca

- Estar inscrito(a) en el sistema de información bibliotecario ya sea la persona o la institución de donde proviene
- Presentar el carné actualizado o recibo de matrícula cancelado mientras se actualiza el carné.
- No estar impedido para usar el servicio, según lo establecido en este reglamento y demás normas de la universidad
- Retirar el material personalmente, ya que la cuenta del usuario es personalizada y el carné es intransferible.

Parágrafo 1. Los usuarios externos deberán presentar formato de préstamo interbibliotecario o carta de presentación y la identificación que lo acredite como integrante de una institución o que se encuentre inscrito en un convenio institucional. Los visitantes presentan documento de identidad.

Parágrafo 2. La biblioteca puede crear nuevos perfiles que se crean convenientes para responder a las necesidades específicas de información de los usuarios.

Capítulo IV: Derechos y deberes

Artículo 9. Derechos

Los usuarios tiene derecho a:

1. Recibir formación e información actualizada y permanente sobre la organización, normas, servicios y usos de la biblioteca.
2. Disponer de las tecnologías y los espacios adecuados para el acceso y uso de los recursos de información de la biblioteca
3. El acceso a documentos que no se encuentren en las colecciones de la biblioteca por medio del préstamo interbibliotecario
4. Contar con un ambiente adecuado para la lectura, la investigación, el trabajo individual y en grupo.
5. Recibir oportuna respuesta y solución a las solicitudes.
6. Disponer de colecciones y servicios acordes con los programas existentes y las necesidades de información
7. Participar en actividades que aporten al mejoramiento de la biblioteca.
8. Recibir una atención respetuosa, amable y eficaz de parte del personal de servicios

Artículo 10. Deberes

Son deberes de los usuarios de la biblioteca:

1. Cumplir las normas básicas de comportamiento dentro de la Biblioteca absteniéndose

2. de ingerir alimentos, fumar, hablar en voz alta, contestar llamadas por celular y usar reproductores musicales que perturben el ambiente de estudio.
3. Conocer y cumplir el reglamento y las normas vigentes para el servicio de la Biblioteca
4. Utilizar con fines académicos y dando buen uso al material bibliográfico, los equipos de cómputo y los muebles y enseres dispuestos para el servicio de la biblioteca, procurando su conservación y preservación.
5. Devolver el material bibliográfico en el horario y fechas establecidas y dejar el material
6. de referencia en los cubículos de lectura.
7. Dar aviso oportuno de la pérdida del material que tenga en préstamo y de forma inmediata del deterioro o daño que se identifique en el mismo.
8. Responder económicamente por los daños, pérdidas o demoras en el uso del material bibliográfico y los equipos de cómputo de la biblioteca
9. Portar y presentar el carné vigente al solicitar los servicios de la Biblioteca y no prestarlo a terceros ya que es personal e intransferible, así como también la clave de acceso a servicios.
10. Cumplir con las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.
11. Brindar un trato respetuoso a los funcionarios de la biblioteca
12. Informar a la biblioteca sobre cambio de domicilio, teléfono y e-mail

Capítulo V: Servicios

Artículo 11. Servicios de la biblioteca

La biblioteca dispone de los siguientes servicios básicos:

- Consulta en salas: préstamo que se realiza dentro de las salas de lectura
- Préstamo externo o a domicilio: Retirar fuera de las instalaciones de la Universidad el material bibliográfico
- Búsqueda de información en el catálogo sistematizado, en Internet y bases de datos
- Formación de usuarios en servicios y recursos de información: Cursos específicos sobre el uso de los servicios, las herramientas tecnológicas y el acceso a los recursos de información.
- Reserva y renovaciones bibliográficas en forma local y en línea
- Biblioteca de enlaces virtuales a información científica: Consulta abierta desde el catálogo en línea
- Acceso a la biblioteca digital: consulta abierta desde el catálogo en línea
- Salas de lectura individual y de trabajo en grupos: Espacios específicos para la lectura individual y grupal.
- Consulta en estantería abierta: Disponibilidad abierta en material de referencia.
- Acceso a red inalámbrica: Disponible para la conexión a Internet de equipos portátiles
- Buzón de sugerencias: A través del sistema de información los usuarios pueden enviar sus solicitudes, comentarios y sugerencias que ayuden a mejorar el servicio de la Biblioteca.

La biblioteca dispone de los siguientes servicios especializados:

- Préstamo interbibliotecario: permite a la comunidad bonaventuriana obtener en préstamo materiales disponibles en otras bibliotecas del país.
- Cartas de presentación: Permite al usuario la consulta en sala en otras bibliotecas
- Referencia personal: Asesoría y orientación individual para la búsqueda de información.
- Envío de información especializada: Remisión de información especializada para investigadores con proyectos de investigación institucional vigentes.
- Elaboración de bibliografías: Elaboración de referencias bibliográficas sobre un tema específico y remisión según solicitudes
- Noticias bibliográficas: Publicación de tablas de contenido, boletines de adquisiciones e información relacionada de interés para los usuarios.

- Extensión cultural: Exposiciones artísticas, culturales y muestras bibliográficas

Parágrafo: La biblioteca diseñará e implementará nuevos servicios de acuerdo con los avances en el campo de la información, al desarrollo de nuevas tecnologías y a las necesidades de la comunidad universitaria.

Capítulo VI: Préstamo de material bibliográfico

Artículo 12. Préstamos a usuarios

En la siguiente tabla se especifican los préstamos de material bibliográficos a los perfiles básicos existentes:

Perfil de usuario	Colecciones	Cantidad	Modalidad	Tiempo
personal administrativo (Cupo total de 8 textos)	General, Franciscanismo, Bonaventuriana y Normas Técnicas	4	Domicilio	4 días hábiles
	General, Franciscanismo y las demás de préstamo en sala	4	Sala	Por horas
Docentes (cupu total de 12 textos)	General, Franciscanismo, Bonaventuriana y Normas Técnicas	4	Domicilio	6 días hábiles
	General, Franciscanismo y las demás de préstamo en sala	6	Sala	Por horas
Investigadores	General, Franciscanismo, Bonaventuriana y Normas Técnicas	20	Domicilio	30 días hábiles
	General, Franciscanismo y las demás de préstamo en sala	4	Sala	Por horas
Egresados no graduados USB (en periodo de gracia)	General, Franciscanismo, Bonaventuriana y Normas Técnicas	4	Domicilio	4 días hábiles
	General, Franciscanismo y las demás de préstamo en sala	4	Sala	Por horas
Egresados graduados USB	General, Franciscanismo y las demás de préstamo en sala	4	Sala	Por horas
Externos (préstamo interbibliotecario)	General, Franciscanismo y las demás de préstamo en sala	2	Domicilio Sala	6 días hábiles
Externos	General, Franciscanismo y las demás de préstamo en sala	1	Sala	Por horas

Parágrafo 1. Todos los textos con disponibilidad a domicilio pueden renovarse por un tiempo igual al préstamo inicial;

Parágrafo 2. Los estudiantes que se encuentren en semilleros de investigación o como auxiliares de investigación tienen acceso a 10 textos en sala. Los estudiantes y docentes de programas de Especialización y los que cuyo horario oficial son los sábados, cuentan con un tiempo de préstamo de 8 días hábiles.

Parágrafo 3. Para el préstamo de material bibliográfico a los egresados no graduados de la USB Bogotá, deberán obtener previamente la renovación de su carné en Registro Académico.

Artículo 13. Renovación de materiales

Cualquier préstamo podrá ser renovado (se exceptúan los de reserva) a través del catálogo en línea o en la Biblioteca en circulación y préstamo, siempre y cuando se encuentre dentro de las fechas de vencimiento, no tenga el usuario ninguna cuenta pendiente en biblioteca y no exista reserva del mismo por parte de otro usuario. Los textos podrán ser renovados automáticamente por una (1) vez en línea y dos (2) veces en circulación y préstamo. Los textos de reserva cuyo préstamo se autorizan a domicilio no son renovables.

Artículo 14. Reservas

El usuario que desee hacer uso de un material que no está disponible, podrá realizar la reserva de máximo dos títulos, en forma personal, por el catálogo local en la sección de Circulación y Préstamo o en línea. En caso de no utilizarla se solicita cancelar la misma oportunamente.

Parágrafo 1. Todos los textos con disponibilidad a domicilio pueden renovarse por un tiempo igual al préstamo inicial;

Parágrafo 2. Los estudiantes que se encuentren en semilleros de investigación o como auxiliares de investigación tienen acceso a 10 textos en sala. Los estudiantes y docentes de programas de Especialización y los que cuyo horario oficial son los sábados, cuentan con un tiempo de préstamo de 8 días hábiles.

Parágrafo 3. Para el préstamo de material bibliográfico a los egresados no graduados de la USB Bogotá, deberán obtener previamente la renovación de su carné en Registro Académico.

Artículo 15. Renovación de materiales

Cualquier préstamo podrá ser renovado (se exceptúan los de reserva) a través del catálogo en línea o en la Biblioteca en circulación y préstamo, siempre y cuando se encuentre dentro de las fechas de vencimiento, no tenga el usuario ninguna cuenta pendiente en biblioteca y no exista reserva del mismo por parte de otro usuario. Los textos podrán ser renovados automáticamente por una (1) vez en línea y dos (2) veces en circulación y préstamo. Los textos de reserva cuyo préstamo se autorizan a domicilio no son renovables.

Artículo 16. Reservas

El usuario que desee hacer uso de un material que no está disponible, podrá realizar la reserva de máximo dos títulos, en forma personal, por el catálogo local en la sección de Circulación y Préstamo o en línea. En caso de no utilizarla se solicita cancelar la misma oportunamente.

Capítulo VII: Aspectos disciplinarios

Artículo 17. Faltas

Se consideran faltas al servicio bibliotecario las siguientes:

1. El no acatamiento de las normas básicas de comportamiento dentro de la biblioteca
2. El retraso en la devolución de material bibliográfico
3. Todo daño material causado a la planta física, muebles y enseres, equipos y material bibliográfico de la biblioteca.
4. La realización de consultas electrónicas con material pornográfico
5. El maltrato verbal o físico contra cualquier funcionario o usuario de la biblioteca
6. La sustracción o el intento de sustraer de bienes pertenecientes a la biblioteca
7. Prestar el carné a otro usuario para acceder al servicio
8. Reincidencia en la demora de material bibliográfico

Artículo 18. Sanciones

1. Para el no acatamiento, por primera vez, de las normas básicas de comportamiento especificadas en el literal a del artículo 10, se hará una amonestación verbal por cualquier funcionario de la biblioteca. En caso de persistir el funcionario de la biblioteca le solicitará su retiro de las instalaciones y si la conducta persiste se le impondrá una sanción de suspensión de los servicios de biblioteca mínimo por un mes y, si es reincidente hasta por un semestre académico.
2. Para el usuario que exprese maltrato verbal o físico a cualquier funcionario o usuario en la biblioteca. Se le impondrá una sanción de suspensión de los servicios de biblioteca mínimo por un mes y, si es reincidente hasta por un semestre académico.
3. La no entrega de material bibliográfico en horario y fechas establecidas acarreará multa diaria y se le suspenderá el servicio hasta que se ponga a paz y salvo con la biblioteca. El valor de las multas diaria por cada texto, va de acuerdo con la colección a la cual pertenezca en material, así: Colección General, Bonaventuriana y Normas (establecidas a domicilio): \$3.000; Préstamos interbibliotecarios y colecciones de reserva, hemeroteca, Franciscanismo, documentos y multimedia: \$6.000. Estos valores de multa se aplicarán a todos los usuarios de la biblioteca.
4. Cuando el usuario dañe o pierda algún material bibliográfico, muebles o equipos de cómputo de la biblioteca deberá informarlo y estará obligado a reponerlo. Una vez retirado el material bibliográfico, cualquier daño en él es responsabilidad del usuario que lo tenga en préstamo. Se considera daño en el material bibliográfico cuando sea rayado, mutilado, engrasado, mojado, cortado, desencuadernado, manchado de tinta y/o sustancias, o que no se reproduzca correctamente por algún daño causado. En caso de daño o pérdida debe reportarse en el término de tres días hábiles y su reposición se hará en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de los cuales se ejecutará, además, el cobro de la mora correspondiente. De no encontrar un título igual en el mercado se deberá adquirir uno asignado por la jefatura de procesos técnicos. Además de lo anterior, se deberá cancelar la suma de \$10.000 por concepto de procesamiento técnico bibliográfico. Cuando el material sólo está desencuadernado se cancela \$10.000 correspondiente a empaste e insumos de procesos técnicos. Cuando el usuario pierda o dañe un DVD O CD-R de una colección o de un texto, deberá reponerlo; cuando sea de un trabajo de grado, deberá cancelar la suma de \$10.000.
5. Siendo el carné un documento personal e intransferible, si un usuario utiliza el de otra persona, se considera como suplantación y se les suspenderá el servicio de biblioteca a ambos mínimo por un mes y, si es reincidente, hasta por un semestre académico.
6. A quien incumpla con la devolución oportuna y adecuada de los materiales obtenidos por préstamo interbibliotecario, se le impondrá la sanción de suspensión del servicio bibliotecario por un periodo mínimo de un mes y, si es reincidente hasta por un semestre académico.

7. El usuario que retire materiales de la biblioteca sin registrar su préstamo y/o la respectiva autorización se le impondrá una sanción de suspensión de los servicios de biblioteca mínimo por un mes y, si es reincidente hasta por un semestre académico.
8. Al finalizar los períodos académicos de la Universidad, los estudiantes que no se encuentren a paz y salvo con la biblioteca, se reportarán al administrador del Sistema de Información Académico y no podrán efectuar matrícula en el próximo semestre hasta tanto no estén a paz y salvo. Igualmente, se reportará a la unidad de Talento Humano en caso que sean funcionarios o docentes.
9. Toda falsificación de documentos con el fin de tener acceso a los servicios de la Biblioteca, incluyendo la suplantación de la persona titular del documento válido como identificación, se sancionará mediante la suspensión del servicio de la biblioteca por el resto del semestre.

Parágrafo 1. El jefe de biblioteca es quien tiene competencia para imponer sanciones sobre el servicio de la misma, previa presentación de la correspondiente justificación que el usuario debe hacer dentro de los tres días hábiles siguientes a la comisión de la falta. Cuando un usuario incurra en una falta que afecten aspectos disciplinarios contemplados en el reglamento estudiantil, se reportará a la unidad académica a la que pertenece para el proceso disciplinario a que hubiere lugar.

Parágrafo 2. Si el motivo real de la mora en la entrega de material es causada por circunstancias de salud, el usuario debe presentar los soportes respectivos para analizar la condonación de la multa.

Capítulo VIII: Paz y salvo

Artículo 19. El paz y salvo de la biblioteca certifica que no se tiene ninguna obligación pendiente. Se emitirán los siguientes tipos de paz y salvo:

1. Paz y salvo de grado: se expide una vez que el estudiante figura en el listado de solicitudes de grados, previa la entrega de trabajo de grado en medio electrónico. Quienes escogen alternativas diferentes como auxiliares de investigación, deben ser reportados por la coordinación de investigación de la facultad a la que pertenezca y entregar el informe respectivo.
2. Paz y salvo semestral: se expedirá a solicitud del usuario o por procedimientos institucionales, previa revisión de su situación con la biblioteca.
3. Paz y salvo de funcionarios: se expedirá a todos los funcionarios que terminen contrato con la Universidad, previa revisión de su situación con la biblioteca.

Capítulo IX: Generalidades

Artículo 20. Generalidades básicas

1. La biblioteca y la Dirección Administrativa y Financiera estudiará y resolverá situaciones que, por su carácter de imprevistas, no están contempladas en el presente reglamento.
2. La biblioteca implementará los estímulos adecuados para los usuarios de mayor demanda en el servicio bibliotecario.
3. El horario de la biblioteca es el siguiente:
Lunes a viernes de las 7:00 a.m. a 9:00 p.m.
Sábados de las 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Capítulo X: De la vigencia

Este reglamento rige a partir del 6 de junio de 2008, de conformidad con la resolución de Rectoría SG -2008-06-09.