

CONSEJO ACADÉMICO

ACUERDO No. 011
DEL 24 DE OCTUBRE DE 2014

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE USUARIOS
DE LA BIBLIOTECA DE LA EAM.

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA EAM, EN
USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

ACUERDA:

ADOPTAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO COMO EL REGLAMENTO DE
USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA EAM

CAPITULO I

NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 1º. DE LAS COLECCIONES

La biblioteca está formada por las siguientes colecciones:

1. **Colección General:** Incluye todo el material de la biblioteca, excepto libros de referencia, reserva y publicaciones periódicas.
2. **Colección de Reserva:** Está conformada por la bibliografía sugerida por los profesores en cada semestre, libros cuya edición esté agotada y de los cuales no existe sino un sólo ejemplar en la biblioteca.
3. **Colección de Referencia:** Está compuesta por enciclopedias, diccionarios, directorios y catálogos.
4. **Colección de Publicaciones Seriadadas o Colección de Publicaciones Periódicas:** Comprende revistas, folletos, memorias, publicaciones seriadadas e informes, ya sean números aislados o volúmenes empastados. Además, publicaciones de menos de 100 páginas y que sean estilo libro.

5. **Colección Especial:** Conformada por obras que por sus características intrínsecas, tales como su difícil consecución comercial, su antigüedad o por ser obras inéditas, ameriten ser conservadas sin riesgo de pérdidas.

Esta colección está conformada por: Libros y documentos de temas quindianos, trabajos y tesis de grado, archivo vertical (conformada por folletos, recortes de periódicos, plegables), discos compactos, videos, cassettes, etc.

6. **Colección de Videos (en formato beta, VHS y DVD) y Discos Compactos:** La colección de la videoteca comprende áreas de administración, turismo, naturaleza, educación, publicidad, etc. La colección de discos compactos la constituyen aquellos anexos o parte complementaria de documentos, libros o de trabajos de grado.

ARTICULO 2º. DE LOS USUARIOS

Son usuarios autorizados para obtener préstamo de materiales bibliográficos:

1. Profesores, estudiantes y personal administrativo de la Institución Universitaria EAM
2. Estudiantes de las demás instituciones que tengan su respectivo carné actualizado.
3. Particulares que presenten el carné actualizado de la Empresa donde laboran.
4. Quien pruebe ser egresado de la Institución Universitaria EAM

ARTICULO 3º. DE LA IDENTIFICACION DE LOS USUARIOS

Quien solicite los servicios de la biblioteca debe estar en condiciones de acreditarse como usuario en una de las siguientes formas:

1. Los estudiantes matriculados en la Institución Universitaria EAM, mediante la presentación del carné estudiantil, válido dentro del período académico vigente.

Parágrafo: Los estudiantes que por algún motivo se encuentren matriculados y estén realizando cursos nivelatorios, seminarios, cursos de verano, talleres, etc., en el transcurso de las vacaciones, podrán realizar el préstamo externo de los materiales bibliográficos con la presentación del recibo de pago respectivo.

2. Los Profesores y el Personal Administrativo de la Institución Universitaria EAM, mediante la presentación del carné que los acredite como tales.
3. Los profesores y estudiantes de otras universidades, mediante la presentación del carné actualizado o certificación escrita de la respectiva institución.
4. Particulares con la presentación del carné debidamente renovado de la empresa donde labora.

ARTICULO 4º. DE LOS SERVICIOS

La utilización de material bibliográfico comprenderá los siguientes servicios:

1. **Servicio de Consulta Interna:** Este servicio se brinda en la sala de lectura y el usuario puede solicitar entre uno y tres títulos para la investigación.
2. **Servicio de Préstamo Externo:** Para facilitar este servicio, en la colección debe de existir más de dos (2) ejemplares de un mismo libro o documento. Se prestarán hasta 3 ejemplares de diferentes títulos.
3. **Préstamo Interbibliotecario:** Consiste en un intercambio de documentación que se brinda o se recibe con bibliotecas de la ciudad, con las cuales se tiene convenio de préstamo.
4. **Servicio de Referencia:** Este servicio provee información a preguntas específicas. Orienta al usuario en la búsqueda con miras a satisfacer necesidades y al manejo del uso de herramientas de consulta que tiene la biblioteca, tales como el módulo de consulta de la base de datos SIABUC, catálogos de trabajos de grado, tablas de contenido del material hemerográfico (revistas, folletos, periódicos).
5. **Servicio de Alerta:** Consiste en informar regularmente a las diferentes instancias de la EAM, acerca de los nuevos títulos que ingresan a la biblioteca, con el fin de mantenerlos al tanto de los recursos de información disponible en ella.
6. **Servicio de Reprografía (fotocopias):** El material bibliohemerográfico se prestará para reproducirse parcialmente y será por un lapso de media hora. Se debe respetar la legislación sobre propiedad intelectual (derechos de autor) y proteger la integridad física de los materiales.

Parágrafo: Al personal particular que acceda al servicio de consulta del

material de la biblioteca sólo se le prestará para consulta en sala.

ARTICULO 5º. DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

1. Los libros de colección general se prestarán por tres (3) días y podrán retirarse como máximo tres (3) libros de diferentes títulos.
2. Los libros de la colección de reserva: conformada por el ejemplar número uno de la colección y ejemplares únicos) se prestarán para ser consultados únicamente dentro de la sala de lectura y en las noches desde las 8:00 p.m. hasta las 8:00 a.m. del día hábil inmediatamente siguiente. Sólo podrá ser prestado un (1) libro.
3. Las publicaciones periódicas sólo se prestarán para consulta en sala, por haber un solo ejemplar.

Parágrafo: A los directivos, administrativos, directores de programa y docentes se les prestara los días sábados a la 12:30p.m. hasta el lunes a las 8:00a.m.

4. Las obras de colección de referencia sólo podrán ser consultadas dentro de la biblioteca.
5. Para realizar consulta en sala, se pueden prestar hasta tres (3) libros simultáneamente.
6. Las obras de colección especiales son consideradas de estricta reserva y por lo tanto sólo serán consultadas dentro de la sala de lectura de la biblioteca.

Parágrafo: En el caso de los trabajos de grado, aunque forman parte de las colecciones especiales de la Biblioteca, por su consulta, su préstamo queda estipulado como el préstamo efectuado a la colección general: “los libros de colección general se prestarán por tres (3) días y podrán retirarse como máximo tres (3) libros de diferentes títulos.

7. En ningún caso el usuario podrá retirar dos (2) o más ejemplares del mismo libro.
8. Los videos podrán ser consultados dentro de la biblioteca, se prestaran por 24 horas y sólo se retiraran hasta dos (2) videos.
9. Una vez terminado el semestre educativo, no se prestará ningún tipo de material biblioheMERográfico, salvo autorización expresa del Vicerrector Académico.

Parágrafo: Según lo establecido en el Artículo 3, numeral 1, sobre el préstamo del material bibliográfico en época de vacaciones para los estudiantes que cursen seminarios y otros, no aplica lo enunciado anteriormente, ya que se les prestará el servicio con el recibo de pago.

10. El usuario no puede realizar préstamos con carné o documento de identificación de otro estudiante, docente o administrativo.

ARTICULO 6º. DE LAS DEVOLUCIONES

1. El material deberá ser devuelto en el mostrador de circulación y préstamo de la biblioteca. El usuario deberá estar pendiente que el auxiliar realice el proceso de devolución en el módulo correspondiente en la base de datos y coloque el sello de recibido en la ficha de vencimiento del material bibliográfico.
2. El material debe devolverse en la fecha indicada en la ficha de vencimiento, en el mismo estado en que fue entregado.
3. El último prestatario será responsabilizado por cualquier daño presentado en el libro.
4. Los usuarios deberán revisar cuidadosamente el estado del material que llevan en préstamo, pues el último prestatario es responsable de cualquier daño.
5. Toda transacción que se efectúe mediante el carné deberá ser realizada por el titular del mismo, de lo contrario se tomará como suplantación de persona.
6. El usuario que extravíe su carné deberá notificarlo prontamente a la dirección, de lo contrario la biblioteca no se responsabilizará del uso indebido que de él se haga.
7. Los videos deberán ser devueltos rebobinados.

ARTICULO 7º. DE LAS RENOVACIONES

1. Los libros de la colección general y de trabajos de grado podrán ser renovados en el mostrador de circulación y préstamo, previa presentación del material y una vez hecha la verificación de que no exista reserva alguna sobre él.
2. La solicitud de renovación debe hacerse dentro de la vigencia del préstamo; éste trámite debe hacerse personalmente, es intransferible.

3. El usuario podrá renovar el material bibliográfico de la colección general y de trabajos de grado sólo dos (2) veces.

ARTICULO 8º. DE LAS RESERVAS DE MATERIAL

El usuario podrá reservar solo un (1) ejemplar de un libro y realizar hasta tres (3) reservas de diferentes títulos.

ARTICULO 9º. DE LOS PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

El préstamo interbibliotecario es el uso compartido de los acervos bibliográficos entre unidades de información.

1. Para solicitar este servicio es necesario presentar el formato de solicitud de préstamo interbibliotecario firmado por el director o por un funcionario responsable de la biblioteca que solicita el servicio.
2. Para realizarlo, se debe analizar el nivel de demanda del material solicitado para determinar la posibilidad del préstamo. No se prestará: la colección de reserva, de referencia, trabajos de grado, videos, cd-rom, disquette y las demás colecciones especiales.
3. El préstamo se realizará por tres (3) días calendario, contando el día que se presta y el día en que se debe devolver el material, pero con la condición de que no afecte a la comunidad propia de usuarios. Aplica a las colecciones: general y trabajos de grado.
4. La devolución debe hacerse de acuerdo con las fechas establecidas. Cualquier incumplimiento se sancionará con la suspensión del servicio y se comunicará al director de la biblioteca que lo haya solicitado.
5. Si el usuario no devuelve oportunamente el libro facilitado o lo deteriora, deberá cancelar el valor respectivo y/o en su defecto, la universidad a la cual pertenezca, deberá proceder a la reposición del libro.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES Y LOS DERECHOS

ARTÍCULO 10º: Son derechos y deberes de los usuarios

Son derechos:

1. Exigir una excelente atención y orientación en el uso de los servicios y recursos con que cuenta la biblioteca.
2. Utilizar todos los servicios que ofrece la biblioteca.
3. Participar activamente con ideas e iniciativas que propendan por el bienestar y un buen servicio de la biblioteca, así como ser oído y orientado por quienes tienen la responsabilidad directiva.
4. El usuario tiene derecho de presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente, y de ser oído en caso de una falta disciplinaria.
5. A ser respetado por el personal que labora en la biblioteca.

Son deberes:

1. Cumplir con el reglamento de la biblioteca.
2. Presentar el carné cada vez que solicite un servicio.
3. Facilitar el trabajo de búsqueda a los auxiliares de la biblioteca.
4. Respetar al personal que labora en la biblioteca.
5. Cancelar oportunamente las multas que le sean impuestas y cumplir las sanciones que se le fijen.
6. Respetar el orden y silencio de la sala de lectura y consulta de la biblioteca, así como no ingerir alimentos, bebidas, usar celulares y fumar.
7. Los grupos de estudio acatarán las normas establecidas en el numeral 6, de los deberes de los Usuarios, No se digitarán clases en la sala de consulta.
8. Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material bibliográfico, enseres, equipos y dotación general de la biblioteca.

**CAPÍTULO III
NORMAS ESPECIALES**

ARTICULO 11º. El préstamo de material bibliohemerográfico y la entrega de paz y salvos, se regirá por las siguientes reglas:

Todos los libros de préstamo externo deben llevar fecha de vencimiento, y se deberá informar al usuario antes de ser retirado el material del mostrador.

No se otorgará matrícula, certificados, grados o títulos académicos a los estudiantes que no presenten constancia de paz salvo con la biblioteca.

El personal administrativo y docentes (de tiempo completo, medio tiempo y catedráticos) cuando finalice semestre o al retirarse definitiva o temporalmente de la EAM deberán, para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales o similares, presentar certificado de paz y salvo con la biblioteca.

La biblioteca no expedirá paz y salvo provisional, ni autorización por escrito a los estudiantes que tengan multas por mora, y que deban presentar exámenes finales; éste se expedirá cuando sea cancelada la deuda.

ARTICULO 12º. NORMAS DE CONDUCTA.

- Por ningún motivo el usuario debe fechar las tarjetas de los libros, hacer uso del mouse, lector o teclado del computador utilizado para uso de los servicios de la biblioteca. Esta labor es exclusiva del personal de esta dependencia.
- Al usuario que se le pida hacer silencio y no acate la recomendación, se le solicitará el retiro de la sala.
- Está terminantemente prohibido usar dentro de la biblioteca radios, grabadoras, máquinas de escribir, teléfonos celulares y otros elementos que perjudiquen el silencio necesario para la concentración en la lectura.
- Los usuarios no utilizarán los computadores de la biblioteca para realizar trabajos personales.
- Mantener las normas elementales de respeto y convivencia con los funcionarios de la biblioteca y con las demás personas que utilicen los servicios.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

ARTICULO 13º. La transgresión a las normas anteriores acarrea las siguientes sanciones

1. Quien extravíe el material retirado en préstamo deberá avisar oportunamente al Director de la biblioteca, para que no le sea impuesta la multa correspondiente al atraso en la devolución y debe reponer la misma obra u otra equivalente en su contenido y valor.
2. Si el usuario no notifica la pérdida, después de cuatro (4) días de no devuelto el material, se le cobrará el valor de reposición del documento más la multa acumulada a la fecha de notificación.
3. El término de reposición será fijado por el director de la biblioteca, para lo cual se realizará una nota de compromiso donde se fije la reposición del material.
4. La mutilación del material bibliográfico será causal de pérdida al derecho del servicio en la biblioteca y le generará sanciones por parte de la Institución Universitaria EAM El daño o deterioro del material bibliográfico será evaluado por el Director de la biblioteca y para el pago se aplicarán las normas establecidas para el caso de pérdida.
5. Quienes fueren sorprendidos con materiales de la biblioteca sacados subrepticia o dolosamente, o retire libros o materiales sin el lleno de los requisitos exigidos, perderá automáticamente el derecho al uso de los servicios que presta la biblioteca y será sancionado por las autoridades académicas conforme a los procedimientos establecidos.
6. Quien se atrase en la devolución del material de las colecciones, se le aplicará las siguientes sanciones:
 - En la colección general, por día o fracción de día, hasta la devolución del material bibliográfico, se amonestará y pagará una multa del 20% de un salario legal vigente diario (S.M.L.V.D.).
 - En época de parciales, se bloqueará en la base de datos SIABUC 8 y en admisiones, al usuario que deba material bibliográfico, no se desbloqueará de las dos bases de datos y no se le expedirá paz y salvo hasta la entrega del material y la cancelación de la multa.
 - De igual forma, al personal docente y administrativo que no se encuentre a paz y salvo, se notificará a la Vicerrectoría Administrativa para su respectivo bloqueo.

PARÁGRAFO I: El docente que se atrase en la devolución del material

bibliohemerográfico, en la fecha indicada como máximo plazo, se le sancionará con la negativa de libros por espacio de una (1) semana por día (1) de mora.

PARÁGRAFO II: Al usuario, que se le haya impuesto una multa y por alguna razón no esté en condiciones de cancelarla, podrá en su defecto, canjearla por material bibliográfico o hemerográfico, que sirva de apoyo a los programas de la EAM.

Nota: Las multas deben ser consignadas en la Tesorería de la EAM, y deberá presentar el respectivo recibo de pago ante los funcionarios de la Biblioteca

7. Quien tenga en su poder, sin autorización de la biblioteca ejemplares de colección de referencia, trabajo o tesis de grado, trabajos de promoción docente, libros de la colección de Autores Quindianos será suspendido definitivamente del servicio de biblioteca y deberá pagar una multa equivalente al 50% del salario mínimo legal vigente diario (S.M.L.V.D.) durante el tiempo que demore en devolver el material.
8. El usuario que maltrate de palabra o hecho a los funcionarios y desacate las normas de comportamiento en la biblioteca será amonestado por escrito; si reincidiere será suspendido definitivamente como usuario, se informará al Director del programa respectivo y a la Vicerrectoría Académica de la EAM.

ARTICULO 14º. APLICACIONES DE SANCIONES

Serán competentes para aplicar sanciones previstas en el numeral 13, las siguientes personas o comités:

- ◆ Para los casos anotados en los ordinales: 1, 2 y 3, el director de la biblioteca o su delegado.
- ◆ Para lo previsto en el ordinal 4 el Comité de la biblioteca, conformado por: el Director de biblioteca, el Vicerrector Académico y el Director Administrativo o, en su defecto, el Rector de la Institución Universitaria E.A.M, previo informe del director o personal de la biblioteca e informe posterior sobre la aplicación de la sanción y los motivos que la originaron, a las autoridades académicas competentes.
- ◆ Para la causa prevista en el ordinal 5, el Comité de la Biblioteca o en su defecto el Vicerrector Académico de la Institución Universitaria E.A.M, previo informe del personal de biblioteca y mediante resolución motivada.

Cualquier situación no resuelta en el presente reglamento será decidida por el

comité de la biblioteca.

Este Reglamento debe ser cumplido, sin excepción, por todas las personas que hagan uso de la biblioteca o que laboren en ella.

ARTICULO 15º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Consejo Académico a los 24 días del mes de octubre de 2014.



FRANCISCO JAIRO RAMIREZ CONCHA
Rector – Presidente del Consejo



WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES
Secretario General