
REGLAMENTO

de Biblioteca



Vigilada Mineducación

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 30

Por la cual se adopta el reglamento para la Biblioteca de Esumer.

*El Rector en ejercicio de sus atribuciones estatutarias
acuerda el siguiente reglamento para la Biblioteca:*

OBJETIVO

La Biblioteca de la Institución Universitaria Esumer tiene como objetivo apoyar los procesos de enseñanza – aprendizaje, investigación y cultura de la comunidad esumeriana, por medio de la gestión y difusión de recursos y servicios de información innovadores y de calidad.

USUARIOS

- Estudiantes
- Docentes
- Empleados
- Egresados
- Externos por convenio

COLECCIONES

- *Colección general:* conformada por libros con información técnica y científica necesaria para el desarrollo de actividades académicas e investigativas.
- *Colección de reserva:* contiene los libros de consulta obligatoria de las asignaturas. Debido a su alta demanda el período de préstamo es menor que la colección general.
- *Colección de referencia:* incluye diccionarios, enciclopedias, atlas y otros materiales bibliográficos de consulta rápida y no están disponibles para préstamo externo.
- *Colección de literatura:* compuesta por novelas, poemas, cuentos, ensayos, etc. de destacados autores de la literatura universal.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

- *Colección de trabajos de grado*: recopila los proyectos de investigación e informes de pasantías presentados por los estudiantes en los programas tecnológicos, de pregrado y posgrado.
- *Hemeroteca*: contiene revistas informativas y especializadas que apoyan la bibliografía básica y complementaria de las asignaturas.
- *Colección de medios audiovisuales*: formada por dvd y cd-rom con contenidos de las áreas económicas y administrativas, algunos complementan la información de los libros.
- *Recursos electrónicos*: conformados por bases de datos académicas, que contienen información científica de calidad y revistas indexadas, también una amplia colección de libros electrónicos. Los usuarios pueden acceder estos recursos dentro y fuera de la Institución.
- *Repositorio Digital Institucional*: colección disponible en línea, contiene las publicaciones científicas y académicas de los docentes de Esumer, trabajos de grado presentados por los estudiantes y boletines informativos.

SERVICIOS

- *Consulta en sala*: servicio ofrecido a todos los usuarios, incluyendo personas que están vinculadas con la Institución.
- *Préstamo* de material bibliográfico.
- *Formación de usuarios*: capacitación en el manejo del catálogo bibliográfico y bases de datos.
- *Capacitación* en Normas de citación APA.
- *Referencia*: asesoría para la búsqueda y recuperación de la información
- *Renovación del préstamo*: puede solicitarse antes de la fecha del vencimiento de forma personal, telefónica o por correo electrónico; siempre y cuando el material bibliográfico a renovar no este reservado por otro usuario. Puede realizar hasta tres renovaciones, en caso de necesitar el material bibliográfico más tiempo, debe hacer la devolución en Biblioteca y volverlo a prestar.
- *Reserva de material bibliográfico* (si el material bibliográfico solicitado está prestado).

- *Préstamo interbibliotecario* con instituciones del departamento.
- *Sala de computadores* para realizar trabajos, consulta en internet y bases de datos.
- *Actividades culturales*.

Horario de atención

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 8 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

La Biblioteca siempre prestará servicio en jornada continua.

Durante los períodos de vacaciones de los estudiantes, el horario de atención es diferente y será informado oportunamente.

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 6:30 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Requisitos del servicio de préstamo

- Presentar el carné institucional.
- Utilizar el módulo de autopréstamo.
- Estar a paz y salvo en Biblioteca.
- Realizar la devolución en las fechas establecidas.

Tiempo de préstamo por días

<i>Usuario</i>	<i>Colección general</i>	<i>Colección de reserva</i>	<i>Revistas</i>	<i>Trabajos de grado</i>	<i>Medios audiovisuales</i>	<i>Literatura</i>
Estudiantes	7	3	7	7	7	30
Docentes	15	3	15	15	15	30
Empleados	15	3	15	15	15	30
Egresados	7	3	7	7	7	30
Externos	7	3	7	7	7	7

Cantidad máxima de ejemplares prestados

Los usuarios pueden prestar simultáneamente la siguiente cantidad de ejemplares.

<i>Usuario</i>	<i>Ejemplares</i>
Estudiantes	7
Docentes	15
Empleados	15
Egresados	7
Externos	7

Multa

Cuando el usuario hace la devolución del material bibliográfico incumpliendo el plazo de entrega establecido, será sancionando con una multa económica por cada ejemplar y día de atraso. El usuario moroso no podrá seguir utilizando el servicio de préstamo, hasta encontrarse a paz y salvo en Biblioteca.

<i>Colección</i>	<i>Multa</i>
General	\$3.200
Reserva	\$4.200
Revistas	\$3.200
Trabajos de grado	\$3.200
Medios audiovisuales	\$3.200
Literatura	\$3.200

Préstamo interbibliotecario

Los usuarios vinculados a la Institución Universitaria Esumer pueden solicitar el servicio de préstamo interbibliotecario en las bibliotecas, con las cuales la Institución tiene firmado y vigente el convenio. El usuario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el carné institucional y documento personal de identificación.
- Presentar la carta de préstamo interbibliotecario, expedida en Biblioteca, en las instituciones que la solicitan.
- Acatar las políticas de préstamo de la biblioteca donde solicita el servicio.
- Cumplir con las fechas de devolución.

- El usuario que no se encuentre a paz y salvo con las bibliotecas del convenio, será considerado un usuario moroso en la Biblioteca de Esumer.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Recibir atención respetuosa y adecuada por parte del personal de Biblioteca.
- Disfrutar de un espacio adecuado, con buenas condiciones de iluminación, limpio, ordenado, ideal para la concentración, la lectura y la investigación.
- Acceder a los servicios de Biblioteca durante horarios flexibles, que brinden cobertura a toda la comunidad esumeriana.
- Recibir asesoría en el momento oportuno para la búsqueda y recuperación de la información.
- Contar con el material bibliográfico básico y complementario adecuado, en medios físicos y electrónicos, que sirvan de apoyo a cada una de las asignaturas y solucionen las necesidades de información de los usuarios.
- Tratamiento confidencial de sus datos personales, solo serán utilizados con fines académicos.

DEBERES DE LOS USUARIOS

- Ofrecer trato amable y respetuoso al personal de Biblioteca.
- Presentar el carné y demás documentación personal, en caso de ser requerida, para el correcto uso de los servicios ofrecidos.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, los recursos físicos y electrónicos de Biblioteca.
- Evitar prestar del carné a otros usuarios que quieran hacer uso del servicio de préstamo.
- Contribuir con el orden, manteniendo voz baja para no interrumpir a otros usuarios.
- Dejar el puesto de estudio en las mismas condiciones en que lo encontró.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

- Evitar ingresar y consumir, bebidas, alimentos y cigarrillos en la Biblioteca.
- Reportar oportunamente al personal de Biblioteca el deterioro del material bibliográfico antes de retirarlo con el servicio de préstamo.
- Responsabilizarse por la pérdida del material bibliográfico en su poder, debe reportarlo de forma inmediata en Biblioteca, para evitar la generación de multas y debe asumir el valor para la reposición del mismo.
- Estar a paz y salvo en Biblioteca.
- Informar el pago de multas al personal de Biblioteca, entregando el recibo expedido en Tesorería.

SANCIONES Y PAZ Y SALVO

- Los estudiantes deben encontrarse a paz y salvo en Biblioteca cuando vayan a matricularse para el próximo semestre académico o cuando soliciten grados.
- Los estudiantes que deseen cancelar semestre deben estar a paz y salvo en Biblioteca.
- Los estudiantes que se retiran de la Institución deben estar a paz y salvo en Biblioteca a la hora de solicitar certificados de estudio y calificaciones.
- No pueden hacer uso del servicio de préstamo, ni de préstamo interbibliotecario los usuarios que tienen prestado material bibliográfico con la fecha de devolución vencida o con multas pendientes.

Elaborado por

Juan Fernando Cadavid Caicedo
Coordinador de Biblioteca

Revisado por

Francisco Javier Gallego Restrepo
Director Académico

Aprobado por

John Romeiro Serna Peláez, Ph.D
Rector