

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 01

16 de marzo de 2016

Por medio del cual se modifica el proyecto de acuerdo N° 04 del 19 de diciembre de 2014 y se expide el Reglamento de la Biblioteca Bernardo Múnera Vélez de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, según directrices del auto de trámite del 5 de febrero de 2016, del Ministerio de Educación Nacional.

El Consejo Superior de la Corporación Politécnico Marco Fidel Suárez, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

ACUERDA

Expedir el Reglamento de la Biblioteca Bernardo Múnera Vélez de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.

CAPÍTULO I

Objeto del Reglamento

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones de los usuarios de la Biblioteca de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, así como establecer sus responsabilidades y sanciones.

Artículo 2°. La Biblioteca de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez es un espacio de interacción dinámico para estudiantes, docentes, egresados, graduados y comunidad en general.

CAPÍTULO II

De los Usuarios

Artículo 3°. Son usuarios de la Biblioteca:

- a. Estudiantes matriculados en la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.
- b. Egresados y graduados de los programas académicos de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.
- c. Personal Académico y Administrativo de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.
- d. Docentes de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.
- e. Comunidad en general

Artículo 4°. Para que los usuarios a los que se hace referencia en el artículo 3, accedan al servicio de la Biblioteca, deberán presentar el carné, el cual es personal e intransferible o la autorización respectiva por parte del coordinador de biblioteca.

Artículo 5°. Los usuarios de Biblioteca tienen derecho a:

- a. Acceso directo a estantes de libros y revistas.
- b. Realizar búsquedas en las bibliotecas virtuales y/o catálogo de la Biblioteca a través del metabuscador.
- c. Descargar temporalmente libros virtuales de (E- libro y E-books) para su consulta.

- d. Consultas de tesis físicas o virtuales de egresados y graduados de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.
- e. Reserva de libros.
- f. Préstamo de libros en sala, clase y a domicilio.
- g. Reserva y uso de recursos según lo existente en la Biblioteca.
- h. Ser atendidos por el personal de biblioteca con respeto y en forma oportuna de acuerdo a sus funciones y en el horario establecido.

Artículo 6°. Los usuarios de Biblioteca tienen las siguientes obligaciones:

- a. El ingreso a los ambientes de Biblioteca es sin alimentos, No fumar dentro de los ambientes de la Biblioteca.
- b. Mantener apagados o en modo silencio los celulares, radios o cualquier equipo electrónico similar.
- c. Mantener el silencio durante su permanencia en la Biblioteca.
- d. Utilizar y cuidar adecuadamente los equipos y materiales de la Biblioteca evitando su deterioro o pérdida.
- e. Utilizar los recursos y/o servicios de la Biblioteca únicamente con fines académicos.
- f. Devolver dentro del plazo establecido el material suministrado en calidad de préstamo por la Biblioteca.
- g. Restituir el material prestado en caso de robo, pérdida o deterioro que lo convierta en inutilizable.

- h. Reponer los equipos, mobiliario u otros enseres dañados o deteriorados que los conviertan en inutilizables.
- i. Poner a buen recaudo sus pertenencias personales para evitar pérdidas. La Biblioteca no se hace responsable en caso de pérdidas.
- j. Al salir de la Biblioteca todo usuario deberá pasar a través del control de registro
- k. Brindar un trato respetuoso al personal administrativo y a los otros usuarios o visitantes de la Biblioteca.
- l. Respetar los horarios de atención establecidos por la Coordinación de Biblioteca.
- m. Desarrollar trabajos en grupo o individual en los ambientes destinados para tales efectos por la Biblioteca.
- n. Registrar el préstamo de los documentos en el módulo de atención antes de salir con ellos de la Biblioteca.

CAPÍTULO III

Del Uso y los Servicios de la Biblioteca

Artículo 7°. Podrán hacer uso de la Biblioteca los usuarios enunciados en el artículo 3° del presente reglamento.

Artículo 8°. Los servicios que brinda la Biblioteca son:

- a. Préstamo de material bibliográfico.
- b. Catálogo de toda la colección en línea.
- c. Asesoría virtual a través del servicio de Bibliotecario en Línea.

- d. Estantería abierta.
- e. Acceso a las Bibliotecas Virtuales.
- f. Acceso a búsquedas de toda la colección a través del metabuscador.
- g. Préstamo Interbibliotecario
- h. Información de actualización bibliográfica en la página web de Biblioteca.
- i. Consulta de tesis digitales a través de la nube.
- j. Otros servicios que implemente la Coordinación de Biblioteca.

Artículo 9°. El servicio de préstamo de material, se brinda bajo tres modalidades:

- a. **Préstamo en sala**, el usuario consulta de acuerdo a su necesidad en el catálogo en línea, ubica el código del material bibliográfico y accede a éste en la estantería abierta. Finalizado su uso debe depositarlo en los carros de libros.
- b. **Préstamo a clase**, el usuario consulta la información que necesita en el catálogo en línea, ubica el código del material bibliográfico, lo busca en la estantería, lo encuentra y entrega en el módulo de atención y de esta manera el préstamo sea registrado y autorizado, por un máximo de tres horas. Por este servicio el Documento de Identificación de Biblioteca permanecerá en el módulo de atención.
- c. **Préstamo a domicilio**, el usuario consulta la información requerida en el catálogo en línea, ubica el código del material bibliográfico y lo entrega en el módulo de atención, de esta manera el préstamo a domicilio sea registrado y autorizado, por el lapso de tres días hábiles con la posibilidad de dos renovaciones.

Teniendo en cuenta que, si el material bibliográfico es de alta demanda se restringirá el préstamo a domicilio y a clase (el material bibliográfico de alta demanda está identificado con una etiqueta roja).

Artículo 10°. El usuario puede acceder al catálogo de toda la colección a través de la página web de la Biblioteca. Para acceder a las bases de datos deberá ingresar su usuario asignado y su contraseña. La Biblioteca también cuenta en sus instalaciones con computadoras destinadas para la consulta del catálogo.

Parágrafo: Para la comunidad en general no se asigna usuario y contraseña.

Artículo 11°. El usuario puede acceder al servicio Bibliotecario en Línea a través de las Redes Sociales.

Parágrafo: A la comunidad en general se restringe este servicio.

Artículo 12°. El sistema de Estantería Abierta permite el uso de los materiales por parte de los usuarios con circulación libre en todos los ambientes de la Biblioteca, está prohibido retirarlos fuera de las instalaciones, sin el registro y control correspondiente en el módulo de atención.

Artículo 13°. Para acceder a las Bibliotecas virtuales el usuario ingresa por:

- a. La página institucional link Biblioteca, sección Bibliotecas Virtuales: donde los usuarios podrán acceder con su usuario y contraseña.
- b. Acceso al catálogo en línea: www.pmfs.edu.co link Biblioteca clic servicios clic Open Biblio.

Parágrafo: A la comunidad en general se restringe este servicio.

Artículo 14°. Acceso a búsquedas de toda la colección a través del metabuscador, permite la búsqueda en todos los recursos de la Biblioteca (suscritos y propios) desde un solo formulario de búsquedas.

Artículo 15°. La Biblioteca realiza préstamos de material bibliográfico mediante Préstamo Interbibliotecario, sistema de cooperación entre las diferentes bibliotecas.

Parágrafo: A la comunidad en general se restringe este servicio.

Artículo 16°. Los usuarios pueden acceder a la consulta de tesis de los egresados y graduados teniendo las siguientes obligaciones:

- a. La Biblioteca permite consultar la versión impresa de los trabajos de investigación o tesis en la estantería abierta.
- b. Las tesis que se encuentran en CD's serán consultadas bajo las condiciones de seguridad contempladas en el artículo 19 literal b del presente reglamento.
- c. Las tesis autorizadas por sus autores podrán ser consultadas en el portal web del repositorio institucional.
- d. La reproducción total o parcial de una tesis impresa o digital está prohibida a menos que su autor lo autorice por escrito.

Artículo 17°. La reserva de libros para préstamo a domicilio permite reservar el material el mismo día y dentro del horario que establezca la Coordinación de Biblioteca.

Artículo 18°. Los usuarios deben tener en cuenta las siguientes restricciones para el servicio de préstamo a domicilio:

- a. Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, biografías, etc.) no están disponibles para préstamo a domicilio. Excepcionalmente para Préstamo a clase.
- b. Los discos compactos y otro tipo de videos sólo pueden ser retirados de Biblioteca por los docentes para utilizarlos en clase o realizar presentaciones en

la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez , teniendo un tiempo máximo de entrega de tres horas.

- c. Las revistas se prestan por dos días y para clase.

Artículo 19°. Los usuarios deben tener en cuenta las siguientes restricciones de los servicios de fotocopia y digitalización de documentos:

- a. Estos servicios tienen un costo directo para el usuario y estarán a cargo de un concesionario, quien se registrará de acuerdo a un contrato de concesión con la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.
- b. El usuario debe usar el material de la Biblioteca de conformidad con lo dispuesto por la Ley 23 de 1982 sobre Derechos de Autor y cualquier disposición legal relacionada a la propiedad intelectual.
- c. Estos servicios se brindan de acuerdo a la disponibilidad de los mismos en la Biblioteca.

Artículo 20°. Los usuarios deben tener en cuenta las siguientes restricciones de la reserva y uso de recursos, sala de trabajo y sala de internet:

- a. A fin de ordenar el uso de los recursos de la Biblioteca, el usuario tiene la opción de reservar o separar un turno a través de la página web institucional.
- b. Las reservas de los recursos se pueden realizar para el mismo día de uso, si es que éstos están disponibles.
- c. El tiempo de uso por persona en la Sala de Internet, es de máximo una hora.
- d. El tiempo de uso por persona de las Salas de Trabajo es de un máximo de ocho horas (no acumulables).

- e. El uso grupal es de acuerdo a la capacidad de la sala de trabajo (mínimo dos y máximo cinco usuarios). Si después de 15 minutos el titular de la reserva permanece solo en la sala de trabajo, se le comunicará que será transferido a un módulo individual.
- f. El tiempo de uso por persona del equipo de la sala de internet es de máximo ocho horas mensuales (no acumulables).
- g. Si el titular de reserva no llega a los diez minutos del inicio del horario reservado, pierde su turno y el recurso es puesto a disposición de quien lo solicite.

Parágrafo 1º: Para utilizar salas de trabajo, se requiere un mínimo de dos (02) usuarios y un máximo de cinco (05). Todos los integrantes del grupo deben presentar el carné en el módulo de atención.

Parágrafo 2º: El uso de internet se utilizan sólo con fines académicos.

CAPÍTULO IV

De las Sanciones

Artículo 21º. Las conductas que configuran sanciones:

- a. El retiro no autorizado de documentos de la Biblioteca, será sancionado con la inhabilitación del acceso a Biblioteca en el ciclo académico en curso sin perjuicio de las sanciones previstas en el Reglamento Académico.
- b. El usuario que interrumpa el silencio en sala e ingiera alimentos recibirá una llamada de atención verbal. Si no la atiende, se le suspenderá los servicios inmediatamente y deberá abandonar la Biblioteca por un día. La reincidencia significará la suspensión de los servicios por un mes.
- c. El usuario que falte al respeto, al personal de Biblioteca o a otro usuario será invitado a retirarse de la sala por un día, en caso de negarse, se solicitará el

apoyo del personal de seguridad. La incidencia será colocada en su registro de usuario y será sancionado con la inhabilitación del acceso a Biblioteca en el ciclo académico en curso.

- d. El usuario de Biblioteca no debe escribir, rayar, marcar o mutilar el material bibliográfico. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento; el usuario debe reponer el documento en original. En caso de no estar disponible dicho documento deberá reponer otro título equivalente sugerido por el Coordinador de Biblioteca.
- e. El usuario de Biblioteca no puede escribir, rayar, o estropear el mobiliario, equipos de la sala de lectura, sala de arte y sala de internet. En caso de daño, el usuario debe reponerlo.
- f. El grupo de usuarios en las salas de trabajo que cause algún deterioro a los equipos o mobiliario deberá reponerlos, siendo responsable el titular de la reserva y será inhabilitado de los servicios hasta la reposición del recurso.
- g. Si se comprueba que los daños al material bibliográfico, mobiliario, equipos u otros enseres de la biblioteca, han sido causados de manera dolosa, se le suspenderá el servicio de Biblioteca por el resto del ciclo académico. Si existiera reincidencia luego de esta amonestación, se procederá a iniciarse el proceso disciplinario correspondiente.
- h. Si un libro es encontrado en las instalaciones de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez, el usuario que tenía registrado ese libro como préstamo será sancionado por siete (7) días adicionales a los que registre en el sistema.
- i. Las reincidencias en las suspensiones serán evaluadas por la coordinación de Biblioteca y podrán significar la suspensión total de sus derechos como usuario.
- j. Del Préstamo Inter Bibliotecario (PIB) en caso de deterioro, mutilación o pérdida del material bibliográfico, el usuario debe reponer en original un nuevo ejemplar, de acuerdo al reglamento interno de la Biblioteca prestamista, de no reponerse el material bibliográfico, la Biblioteca Bernardo Múnera Vélez de la Institución

Universitaria Marco Fidel Suárez suspenderá todos los servicios de Biblioteca por un ciclo académico.

- k. La sanción por la utilización del servicio de internet con fines distintos a lo académico, dará suspensión inmediata de los servicios por dos días y según sea la gravedad tendrá una suspensión total de sus derechos de usuario de Biblioteca.

Artículo 22°. Del Préstamo a Domicilio:

- a. Todo material entregado a los usuarios está en perfectas condiciones de uso y el usuario se responsabiliza por entregarlo en las mismas condiciones. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento el usuario debe reponer en original un nuevo ejemplar, y será inhabilitado de este servicio. Al ser repuesto el material se procederá a descargarlo del sistema y se aplicará lo indicado en el punto b del presente artículo.
- b. Por cada día que el usuario no devuelva el material bibliográfico que solicitó en préstamo a domicilio será sancionado con una multa costo que expedirá cada año el Consejo Superior mediante acuerdo donde se establecen los derechos pecuniarios de la Institución, cancelando la multa directamente en la cuenta de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez
- c. Las devoluciones de material prestado luego de la fecha de vencimiento del préstamo, se considerarán devolución tardía y se amonestará al usuario con la suspensión del préstamo a domicilio por dos días. En caso de reincidir el usuario en la misma falta se suspenderá el préstamo a domicilio por el plazo de una semana.
- d. Todo material entregado a los usuarios está en perfectas condiciones de uso y el usuario se responsabiliza por entregarlo en iguales condiciones. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento, el usuario debe reponer en original un nuevo ejemplar, se asienta su reposición para lo pertinente.

- e. La reposición del material se debe realizar a los dos días siguientes del suceso de lo contrario será sancionado con el doble del valor del libro o material perdiendo la opción de préstamo a domicilio durante todo el semestre.

CAPÍTULO VI

De los Convenios Interinstitucionales

Artículo 23 °. El estudiante debe respetar los acuerdos de los convenios suscritos entre las bibliotecas.

Artículo 24° Si el estudiante infringe las normas establecidas por la institución visitada, será reportado al Comité de biblioteca de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.

CAPÍTULO VII

Comité de Biblioteca

Artículo 25°. Objetivo: velar por el fortalecimiento del material bibliográfico, las colecciones ajustadas, la calidad y la pertinencia de los mismos.

Artículo 26°. El Comité de biblioteca estará conformado por la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Investigación y Emprendimiento, Dirección de Planeación, el representante de los estudiantes ante el Consejo Académico, Decanos y/o Directores de Unidades Académicas de Programa y el Coordinador de Biblioteca.

Artículo 27°. Funciones: son funciones del comité de biblioteca:

- a. Ser el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de las políticas del desarrollo de la Biblioteca.

- b. Proponer cambios en el funcionamiento actual de los procedimientos tanto académicos, como administrativos relacionados con el funcionamiento de la Biblioteca.
- c. Señalar directrices para definir bibliografía básica en cada programa, esquemas de acción y procedimientos para la actualización de las colecciones.
- d. Analizar las sugerencias hechas por los programas académicos en el Comité de Biblioteca.
- e. Organizar los procesos de evaluación periódicos de la Biblioteca, de acuerdo con las propuestas presentadas por el comité.
- f. Hacer el seguimiento al desarrollo de los programas y la calidad de los servicios prestados.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Finales

Artículo 33°. Toda situación no prevista en el presente Reglamento y así como aquellas dificultades relacionadas a su interpretación, serán resueltas por la Coordinación de la Biblioteca.

Artículo 36°. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de Vigencia de la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante la cual se ratifica la Reforma de Estatutos que aprueba el cambio de carácter académico a Institución Universitaria Marco Fidel Suárez.

Dado en Bello, a los dieciséis (16) días del mes de Marzo de 2016.



RODRIGO ARANGO CADAVID
Presidente Consejo Superior



GUSTAVO ALONSO MEDINA ESTRADA
Secretario General