



## ACUERDO 019

04 DIC. 2003

### Por medio del cual se adopta el Reglamento de la Biblioteca TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo 009 de 2.003.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** el Reglamento de la Biblioteca TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ, de la siguiente manera:

#### **FUNCIÓN BÁSICA**

Es la dependencia administrativa de apoyo al fortalecimiento de la actividad académica e investigativa en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

#### **MISIÓN**

Ofrecer servicios de información de excelente calidad, para proyectar la docencia, la investigación y la difusión del conocimiento.

#### **VISION**

La Biblioteca TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, será un centro de información actualizada interconectada al mundo global apoyada en las nuevas tecnologías.



## COMPONENTES DE LA BIBLIOTECA

- a) **Colección General:** Conformada por: Monografías que apoyan las actividades de los diferentes programas (Administración, Bacteriología, Construcciones, etc), además incluye material de otras disciplinas para los requerimientos de la información de la comunidad usuaria.
- b) **Colección de Reserva:** Compuesta por libros guías fundamentales (por su contenido intelectual, demanda, alto costo, escaso número de ejemplares, difícil consecución) para los diferentes programas académicos.
- c) **Colección de Referencia:** Se compone de material de consulta rápida: diccionarios, enciclopedias, manuales directorios, atlas y otros similares de carácter general y especializados; obras de las que sólo se tiene un ejemplar.
- d) **Trabajos de Grado:** Trabajos elaborados por los estudiantes como requisito para optar al título académico.
- e) **Hemeroteca:** Conformada por publicaciones seriadas: Revistas, periódicos y boletines, en papel y Bases de Datos.
- f) **Sala de Lectura de Periódicos:** La Biblioteca recibe: El Colombiano, El Mundo, El Tiempo y Portafolio
- g) **Sala de Informática :** Colección de materiales con información complementaria de libros: CD ROM, Casetes, Videos, Diapositivas, Internet, etc,
- h) **Planoteca :** Colección formada por planos originales y copias.
- i) **Archivo Vertical :** Compuesto por recortes de prensa, folletos, etc. (material de valor transitorio).

## SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- Referencia personal y telefónica
- Circulación y préstamo
- Consulta en sala
- Sala de lectura
- Renovación telefónica del préstamo



- Reserva del material
- Préstamo interbibliotecario
- Consulta de Cd-rom e Internet
- Consulta de bases de datos
- Compilación de bibliografías
- Formación de usuarios
- Servicio de alerta

## USUARIOS

Personal vinculado a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, egresados de la Institución Universitaria, usuarios externos.

## DERECHOS DE LOS USUARIOS

Son derechos de todo usuario:

- a) Utilizar los servicios en el horario establecido
- b) Obtener asesoría para el uso de los recursos
- c) Gozar de un trato amable y cortés
- d) Disfrutar de un ambiente propicio para la consulta y lectura de los materiales existentes en la Biblioteca.
- e) Hacer uso debido del material y de todos los servicios que presta la Biblioteca.
- f) Los demás que se contemplan en los reglamentos Institucionales.

## DEBERES

Son deberes de todo usuario:

- a) Utilizar en forma debida el material y los servicios que presta la biblioteca
- b) Seguir todas las recomendaciones dadas, dejar en la recepción bolsos, libros, paquetes, y demás objetos, pasar únicamente con hojas de papel.



- c) Velar por el buen estado y conservación de los materiales.
- d) Responder por los daños ocasionados a los libros, equipos y objetos de la Biblioteca.
- e) Informar inmediatamente a los servidores públicos encargados, todo el daño, mutilación y mal uso del material prestado.
- f) Responder en debida forma por el material prestado
- g) Devolver en la fecha y horarios establecidos el material prestado.
- h) Cancelar oportunamente las multas generadas por el incumplimiento en la devolución del material prestado
- i) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud, a las personas con que tenga relación al momento de la solicitud del servicio.
- j) Cumplir a cabalidad el reglamento estipulado por la biblioteca.

### PROHIBICIONES

A todo usuario de la biblioteca le está prohibido:

- a) Incumplir los deberes o abusar de los derechos estipulados en el reglamento de biblioteca
- b) Ejecutar actos violentos al interior de la biblioteca, contra cualquier persona que labore o esté utilizando los servicios de ésta.
- c) Utilizar en indebida forma el material bibliográfico entregado en préstamo.
- d) Incumplir el tiempo estipulado para la entrega del material bibliográfico
- e) Utilizar walkman, celulares u otros elementos que perturben la concentración en la Biblioteca.
- f) Consumir alimentos, bebidas, masticar chicle, fumar.
- g) Ingresar bolsos, libros, paquetes, chaquetas y demás objetos de uso personal.
- h) Hablar en voz alta.



019

04 DIC. 2003

**SANCIONES**

- a) El usuario que utilice walkman, celulares u otros elementos que perturben la concentración en la biblioteca, será sancionado con el no préstamos de los servicios de préstamo e Internet por un mes.
- b) El usuario que extravíe, dañe, deteriore, o mutile el materia bibliográfico o equipos, será sancionada con la no utilización préstamo de los servicios de préstamo e Internet por un (1) mes, sin perjuicio del pago del material extraviado, dañado, deteriorado o mutilado.
- c) El usuario que se retrase en la devolución del material dado en préstamos cuando se trate de **Colección General**, o **Colección de Reserva**, deberá cancelar la multa estipulada por el Consejo Directivo que para la fecha del incidente esté establecida a través de Acuerdo para éste tipo de sanción; multa que será liquidada y pagada en la Oficina de Pagaduría.
- d) El usuario que solicite un material y sea bibliografía de referencia, reserva, planos y trabajos de grado y no lo regrese dentro de la hora siguiente, será sancionado con la no utilización de los servicios de préstamo e Internet, por un mes a partir del momento que el material sea devuelto, además deberá cancelar la multa estipulada para la entrega de libros de Colección de Reserva. El usuario que solicite material y sea de colección general, y no lo regrese dentro de la hora siguiente, será sancionado con la no utilización de los servicios de la préstamo por un mes a partir del momento que el material sea devuelto, además deberá cancelar la multa estipulada para el retraso de libros en Colección General
- e) Quien fuere sorprendido sacando material de la biblioteca, sin autorización previa de las personas autorizadas para ello, se le suprimirá definitivamente el uso de los derechos de préstamo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias contempladas en los reglamentos de la Universidad.
- f) El usuario que se retrase en la devolución del material de préstamo interbibliotecario, se le suspenderá este servicio durante un mes, a partir de la fecha en que se reporte el incumplimiento.
- g) El usuario que se retrase en la devolución del material de la hemeroteca, (revistas y archivos verticales) se le suspenderá el servicio de préstamo e Internet, contando dos días por cada día de mora.
- h) El usuario que sea sorprendido consumiendo alimentos y bebidas, masticando chicle, fumando, será sancionado con la no utilización de los servicios de préstamo e Internet por un mes.



019

04 DIC. 2003

- i) Quien agrede verbal o físicamente a un usuario o empleado de la biblioteca, será sancionado con la no utilización de los servicios de préstamo e Internet durante un mes. El usuario que sea reincidente se le suspenderá el servicio por un semestre, y por un año en caso de reincidir por tercera vez, adicionalmente se reportado a la Facultad, Dependencia o Institución según el tipo de usuario..
- j) Quien sea sorprendido hablando en voz alta, será requerido para que hable en voz baja, en caso de no acatar la orden, será retirado de la biblioteca.
- k) El usuario que deba material o multa en la Biblioteca de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia u otras bibliotecas en convenio, será reportado a la oficina de admisiones y registro, con el fin de que quede inhabilitado para cualquier trámite que deba realizar al interior de la Institución.

#### PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESTAMO

- a) Estar a paz y salvo con la Biblioteca para poder acceder al servicio, así como para poder realizar los trámites académicos y administrativos.
- b) El préstamo del material es personal e intransferible, con la presentación del carné vigente. El préstamo, sólo puede renovarse una vez, personal o telefónicamente.
- c) Cada usuario puede tomar en préstamo hasta tres (3) materiales, (no incluye material audiovisual). No deberán ser del mismo tema.)
- d) La devolución del material prestado deberá hacerse en el puesto de circulación y préstamo, en los términos y horarios establecidos.
- e) Los libros de colección general se prestarán por ocho (8) días.
- f) Las revistas se prestarán por tres (3) días
- g) Los libros de la colección de reserva se prestarán a partir de las 3:00 p.m. hasta las 9:00 a.m. del día siguiente. La reserva se guardará por dos horas, de 3:00 p.m. hasta 5:00 p.m.
- h) El usuario al momento de reservar un material podrá hacerlo, solamente un día antes. Si al devolverlo, no está reservado por otro usuario, podrá hacer uso del servicio nuevamente.



019

04 DIC. 2003

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

- i) La colección de referencia, planos y trabajos de grado son de consulta interna. Por lo tanto sólo se prestarán por una hora y acreditando el préstamo con carné vigente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
JOSÉ FERNANDO MONTOYA ORTEGA  
Presidente

  
BERNARDO ARTEAGA VELÁSQUEZ  
Secretario