

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Consejo Superior

Aprobado por el Acuerdo No. 009 del Consejo Superior de la Universidad, el 29 de octubre de 1975, modificado por el Acuerdo No. 92 del Consejo Superior de la Universidad , el 12 de diciembre de 2002, Actualizado por el Acuerdo 229 del Consejo Superior de la Universidad el 26 de agosto de 2015

La Biblioteca de la Universidad Católica de Colombia tiene por objeto proporcionar el apoyo informativo necesario para el desarrollo de los programas académicos, por lo tanto nuestro deseo es hacer de este lugar un sitio agradable y eficiente donde usted como usuario encuentre una respuesta óptima a sus necesidades de consulta e investigación. La utilidad y calidad del servicio que ella ofrece, depende en buena medida del cuidado y buen uso que se haga de sus colecciones y equipos.

## **CAPITULO I. DE LA MISION Y LA VISION**

**Artículo 1º. MISION:** Apoyar con la gestión de la información y la administración de servicios bibliográficos el desarrollo de las funciones sustantivas, a fin de facilitar el acceso al conocimiento, con el apoyo de un equipo de profesionales cualificados que facilitan la eficiencia de los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y transferencia de conocimiento.

**Artículo 2º. VISIÓN:** La biblioteca tiene como visión ser un lugar reconstruido a partir de la generación de espacios modernos, agradables y accesibles con el apoyo de nuevas tecnologías que permitan la gestión de conocimiento por la comunidad académica y social en el desarrollo de las funciones sustantivas.

## **CAPITULO II. DE LAS COLECCIONES**

**Artículo 3º.** La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones con las cuales presta servicio a sus usuarios

- a) **Colección General:** compuesta por libros de textos en todas las áreas del conocimiento,
- b) **Colección de Referencia:** obras de consulta rápida que satisfacen una necesidad puntual, se incluyen en esta colección las enciclopedias, diccionarios, directorios, manuales, atlas, entre otros
- c) **Colección de Publicaciones Periódicas:** conformada por revistas, periódicos y boletines
- d) **Colección de Trabajos de Grado:** la Biblioteca se encarga de recibir y mantener para consulta en las salas (si están disponibles en microficha, CD Rom y papel) y en el Repositorio Institucional (siempre y cuando el estudiante autorice su inclusión en este), los trabajos de grado, tesis y disertaciones realizadas por los estudiantes y garantizará su protección.
- e) **Colección de Archivo Vertical:** reúne documentos tales como: folletos, recortes de periódicos,
- f) **Colecciones Digitales:** compuesto por documentos en formato digital, cuyo texto puede ser consultado en línea.

- g) **Colección de Reserva:** se incluyen en ésta ejemplares de la bibliografía básica de los diferentes programas, con el fin de mantener disponibilidad de éstos y racionalizar su uso

### **CAPITULO III DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 4o:** La Biblioteca ofrece diversos servicios y recursos de información directamente o por medio de convenios establecidos con otras bibliotecas e instituciones.

- a) **Catálogo en línea:** permite realizar consultas dentro y fuera del campus universitario a través del siguiente link: <http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/biblioteca/>
- b) **Recursos electrónicos:** conjunto de bases de datos suscritas, cuya consulta puede hacerse dentro o fuera del campus de la Universidad.
- c) **Inducción y capacitación a usuarios:** la biblioteca ofrece visitas guiadas y capacitaciones personales o grupales sobre los servicios y recursos que ofrece
- d) **Referencia:** se brinda asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de las colecciones de la Biblioteca, en bases de datos en línea o en fuentes externas a la universidad.
- e) **Consulta en sala:** acceso al material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- f) **Préstamo de material bibliográfico:** se facilita en calidad de préstamo externo el material bibliográfico disponible en sus colecciones. Los préstamos se acogen a las cantidades y períodos establecidos según el tipo de usuario y colección.
- g) **Préstamo interbibliotecario:** permite tomar en préstamo material bibliográfico ubicado en otras bibliotecas con convenio vigente. Se debe solicitar un formato con los datos del material bibliográfico a solicitar en préstamo, que el usuario deberá devolver con sello de devolución de la entidad prestamista, una vez finalice el período de préstamo.
- h) **Carta de presentación de usuarios a otras bibliotecas:** formato que expide la Biblioteca a los usuarios, que requieran consultar material bibliográfico en otra(s) Biblioteca(s) o instituciones con las cuales se tenga convenio vigente. La solicitud de esta carta debe realizarse en la secretaría de la biblioteca y tiene una vigencia de quince (15) días.
- i) **Préstamo de equipos:** se prestan equipos para consultar información electrónica y por un tiempo de media hora (renovables de acuerdo con el número de usuarios y disponibilidad).
- j) **Salas de trabajo, discusión, proyección:** el préstamo de estas salas se solicita en el punto de atención ubicado en la biblioteca abierta, se prestarán por 2 horas máximo y únicamente para desarrollar actividades grupales, académicas y de investigación

- k) **Repositorio Institucional- RIUCaC:** herramienta que ofrece acceso abierto al texto completo de las publicaciones de la Universidad, fruto de los trabajos, grupos de investigación con contenido científico, así como documentos institucionales.
- l) **Préstamo material bibliográfico a usuarios egresados:** el préstamo al usuario egresado será únicamente para consulta en sala.
- m) **Revisión de bibliografías:** se ofrece a los profesores la búsqueda y localización del material bibliográfico para sus clases en las diferentes colecciones de la Bibliotecas.
- n) **Buzón externo para la devolución de materiales:** los libros que se encuentren con fecha vigente pueden retornarse en los "buzones de devolución", ubicados en cada sede
- o) **Buzón de sugerencias:** a través de la dirección de correo electrónico: [biblioteca@uatolica.edu.co](mailto:biblioteca@uatolica.edu.co) el usuario podrá presentar, comentarios, quejas o reclamos a la dirección. Solo se atenderán aquellas que estén formuladas en forma clara y decente
- p) **Boletín de novedades:** presenta una selección de material bibliográfico ingresado en el último mes, además de noticias de interés. Su consulta puede hacerse a través del portal web de la Biblioteca.
- q) **Pago de servicios y multas** Los usuarios pueden pagar las multas y servicios, en el banco destinado para tal efecto, presentando el recibo, que previamente han solicitado en la secretaría de la biblioteca.
- r) **Revisión estado de cuenta del usuario:** los usuarios pueden consultar su estado de cuenta a través de la opción disponible en el catálogo en línea.

#### **CAPITULO IV DE LOS USUARIOS**

**Artículo 5°** Son considerados como usuarios de la biblioteca los siguientes:

- a) **Usuarios Internos:** aquellas personas matriculadas en los diferentes programas académicos de pre y postgrado que ofrece la Universidad y sus egresados, así como también los docentes, investigadores y empleados de la Universidad.
- b) **Usuarios Externos:** aquellos usuarios de otras bibliotecas o instituciones con las que se tiene convenio vigente.

#### **CAPITULO V DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

**Artículo 6°.** Todo usuario de la Biblioteca tiene derecho a:

- a) Ser atendido en forma respetuosa y de manera eficiente por todo el personal de la Biblioteca

- b) Recibir información sobre todos los servicios que la biblioteca ofrece y sobre su funcionamiento
- c) Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
- d) Acceder a todos los servicios a que tiene derecho según lo establecido en el presente reglamento
- e) Encontrar espacios adecuados para la consulta, la investigación y la recreación
- f) Presentar sus sugerencias, quejas y reclamos, personalmente o de manera virtual

**Artículo 7o:** Todo usuario de la Biblioteca tiene el deber de:

- a) Colaborar con el silencio, ya que la Biblioteca de la Universidad Católica de Colombia es un lugar de estudio e investigación y por lo tanto que requiere de un ambiente tranquilo
- b) Revisar la fecha de devolución del material, así como los datos que aparecen en la etiqueta de préstamo de cada documento para evitar el pago de multas.
- c) Verificar permanentemente el estado de su registro a través del OPAC
- d) Abstenerse del uso de teléfonos celulares en sitios no autorizados por la biblioteca,
- e) No exceder el cupo de las mesas o salas de trabajo,
- f) No estudiar en grupo en las salas de estudio individual,
- g) Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas en las salas de estudio.
- h) Portar el carné y no prestarlo a terceros
- i) Responsabilizarse por los daños, pérdidas o demoras en el material bibliográfico que se encuentre a su cargo,
- j) Revisar que el material bibliográfico que se retire de la ventanilla o directamente de los estantes se encuentre en buen estado. Si se hallan en malas condiciones, debe reportarse a la mayor brevedad al encargado de la sala correspondiente, la persona que lo retira es la responsable de dicho material y en caso de daño debe asumir el valor de su reemplazo o reparación.
- k) Reportar inmediatamente en la secretaría de la biblioteca la pérdida del material bajo su custodia.
- l) Al finalizar los periodos académicos todo usuario deberá estar a paz y salvo con la Biblioteca, previa devolución de los materiales que tenga en préstamo o el pago de las multas pendientes.
- m) En caso de retiro del personal docente y/o administrativo deberá entregar a biblioteca el carné institucional para expedirle el paz y salvo correspondiente.
- n) Los estudiantes en proceso de grado deberán devolver a biblioteca el carné (en caso de ser requisito) y dejar una copia del trabajo de grado en el Repositorio Institucional.

## **CAPITULO VI DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Artículo 8°** Los préstamos de material bibliográfico se consideran de tres tipos:

- a) Préstamo Interno o en Sala:** Es aquel mediante el cual el usuario hace uso de los materiales bibliográficos dentro de las instalaciones de la biblioteca
- b) Préstamo Externo o a Domicilio:** Con éste los usuarios tienen la opción de retirar el material bibliográfico de su interés y llevarlo fuera de la biblioteca por un tiempo determinado.

- c) Préstamo interbibliotecario.** Para acceder al préstamo interbibliotecario es necesario solicitar en las instalaciones de la biblioteca, el formato que permite utilizar los servicios de las bibliotecas y centros de documentación de otras instituciones con las cuales la Universidad tenga los convenios de Atención a Usuarios Externos vigentes. En todo caso es necesario cumplir con el reglamento de cada una de esas bibliotecas.

Los estudiantes tienen derecho a solicitar una carta de presentación a la vez, éstas se expiden a todo tipo de usuarios (con excepción de egresados). Los préstamos interbibliotecarios se autorizan a estudiantes de segundo semestre en adelante, siempre y cuando el material no esté disponible en la Biblioteca y el usuario esté a paz y salvo por todo concepto con la misma, este préstamo reemplaza el préstamo a domicilio, es decir, si se tiene préstamo a domicilio no se autoriza préstamo interbibliotecario y viceversa.

Los libros solicitados en préstamo interbibliotecario a otras instituciones dentro de la ciudad de Bogotá, deben ser retirados directamente por el usuario en la institución correspondiente y allí mismo deben ser devueltos en la fecha en que dicha institución indique. La constancia de devolución debe entregarse en la secretaría de la Biblioteca, de lo contrario se dará por hecho que no se ha devuelto el material.

#### **Artículo 9º.** Requisitos para el Préstamo

- a) Usuarios internos:** Para acceder a la biblioteca y a sus servicios los usuarios internos deben presentar el carné que los acredite como estudiantes, profesores, empleados o egresados de la Universidad.

En caso de pérdida del carné el usuario debe informar inmediatamente en la secretaría de la biblioteca y tramitar el duplicado del mismo. Quien no informe la pérdida del carné se hace responsable de las transacciones realizadas con ese documento.

- b) Usuarios externos:** deben presentar, carta de presentación y/o formato de préstamo interbibliotecario y documento de identidad.

### **CAPITULO VII DE LA CANTIDAD DE MATERIAL Y TIEMPO DE PRÉSTAMO**

**Artículo 10º.** Los estudiantes y funcionarios de la Universidad pueden llevar en préstamo externo hasta dos libros por ocho días calendario. Los docentes tres libros por quince días, los egresados de la Universidad Católica tienen acceso al préstamo de dos libros para consulta en sala.

Los usuarios externos pueden tener en su poder hasta dos libros de colección general por ocho días calendario. No tendrán acceso a préstamos de salas, equipos y consulta a bases de datos suscritas por la institución

La Biblioteca prestará de forma especial el material bibliográfico en los siguientes casos:

**Para investigadores:** La Biblioteca facilitará los libros que necesiten para la investigación y por el tiempo de duración de la misma. En este caso, las personas que ocupen cargos autorizados con atribuciones deberán solicitar el material por escrito e indicar quién será el responsable de su retiro y devolución.

**Libros de bibliografía básica:** Se prestará al docente que los requiera para dictar su clase, durante el semestre académico, siempre y cuando en la Biblioteca existan por lo menos 3 ejemplares en la colección para uso de los estudiantes.

En todo caso, los préstamos se ceñirán a los siguientes límites, tratándose de:

- a) Colección general: 2 unidades bibliográficas por 8 días calendario
- b) Colección de reserva : se presta para consulta en sala, o en casos especiales, por un día para lo cual deberán solicitar autorización a la persona encargada en la sección correspondiente, se exceptúan los trabajos de grado los cuales son exclusivamente para consulta interna
- c) Colección de referencia. El préstamo de este material será de dos unidades y para consulta en sala únicamente.
- d) Colección de hemeroteca. El préstamo de este material será máximo de dos unidades y para consulta en sala únicamente.

#### **Artículo 11º. Recomendaciones en cuanto al uso de equipos y material bibliográfico.**

- a) Los equipos y el material bibliográfico están al servicio de toda la comunidad universitaria y ella tiene derecho a su uso y beneficio, por ello es importante tener cuidado del uso que de ellos se haga con el fin de mantenerlos en las mejores condiciones.
- b) El material bibliográfico consultado directamente por los usuarios en la estantería abierta, no debe ser retornado por ellos a las estanterías, sino dejarse en las mesas de lectura.
- c) Los documentos prestados a domicilio deben ser devueltos en la fecha de su vencimiento, bien sea por ventanilla o por medio de los buzones externos
- d) En caso de las personas que alteren el silencio en perjuicio de los demás, el vigilante o el funcionario de la Biblioteca está autorizado para llamarle la atención; si la actitud persiste, después del segundo llamado de atención, el vigilante o el funcionario de la Biblioteca, tendrá a su vez, la obligación de retener el carné y reportar su conducta a la Dirección de la Biblioteca, quien informará al Decano de la Facultad o al jefe de departamento correspondiente para la imposición de las sanciones del caso, con las garantías propias del debido proceso.
- e) Si se realizan estas actividades en una sala de trabajo, se procede a la solicitud de devolución de la misma al responsable de la sala y se le impondrá una multa, equivalente al doble del valor por mora en la entrega de un libro a domicilio.
- f) Luego de hacer uso de las salas, es importante dejarlas organizadas y limpias.

## CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

**Artículo 12º.** En caso de incumplimiento por parte de los usuarios de la Biblioteca de la Universidad Católica a sus deberes y obligaciones se les impondrán las siguientes multas y sanciones según cada una de las conductas que a continuación se describen:

a) No cumplimiento en la entrega de libros de :

*Colección general:* la no entrega a tiempo de este tipo de material acarreará una multa económica por día calendario, quedan exentos de sanción quienes demuestren incapacidad médica o en aquellos casos en que la Biblioteca sea cerrada por fuerza mayor. En ningún caso se exceptúan los días festivos, dominicales, semana santa, vacaciones anuales, en que la Biblioteca no presta servicio.

*Material de reserva:* El usuario pagará el doble de lo establecido para la colección general por la demora en la devolución de material de reserva, documentos de la colección de hemeroteca, documentos en préstamo especial y a quien retire cualquier material de la Biblioteca sin la autorización de la sección correspondiente

- b) El rayar, escribir, mutilar, mojar o extraviar el material de la Biblioteca será sancionado con la reposición del documento original en buen estado y el pago de un costo económico por concepto del reproceso del material. En caso de que el material no se consiguiera en el comercio, para reemplazarlo, es necesario contar con la autorización de la dirección de la biblioteca, en todo caso el usuario deberá devolver el material correspondiente en una edición igual o superior al documento extraviado, en ningún caso se admiten fotocopias, libros de segunda en mal estado, o libros piratas ; una vez reportada la pérdida el usuario dispone de ocho días calendario para la devolución del material extraviado, si éste se obtuvo en préstamo a domicilio o si se entregó en malas condiciones y de tres días si se solicitó para consulta en sala; una vez vencido el plazo de entrega se le cobrará la multa establecida por cada día de mora.
- c) Tener material vencido o multa pendiente por cancelar, implica la suspensión del servicio de préstamo hasta tanto el usuario se ponga a paz y salvo con la Biblioteca.
- d) Incumplimiento con el préstamo interbibliotecario. La fecha de vencimiento del material obtenido por préstamo interbibliotecario la fija cada una de las instituciones que otorgan el préstamo y su devolución es obligatoria, a quien incumpla con la devolución oportuna y adecuada de los materiales obtenidos por este medio se le suspenderán los servicios por tiempo igual a treinta (30) días y se le cobrará una multa igual a la mora de un préstamo a domicilio.
- e) Se suspenderá el préstamo interbibliotecario por dos meses a las instituciones cuyos usuarios incumplan con la fecha de devolución de los libros.
- f) Documentos extraviados: se suspenderán los servicios por un tiempo igual a la demora en la entrega del material perdido.



- g) *Actos de indisciplina.* Los actos de indisciplina y en general toda conducta que perjudique la correcta utilización de los servicios de la biblioteca serán sancionados con el retiro inmediato de las instalaciones de la biblioteca y/o con la suspensión temporal del servicio según el caso.
- h) El permitir que otras personas usen su carné o su contraseña de correo institucional para acceder a los servicios de la biblioteca está considerada como una contravención al reglamento y por tal motivo se suspenderá el acceso a los servicios de préstamo por un (1) mes.
- i) Está prohibido retirar de la Biblioteca los Trabajos de Grado, sacar fotocopias, descargarlos parcial o totalmente. Al usuario que incumpla esta norma le será suspendido el servicio durante un (1) periodo académico. Solo el autor o autores podrán sacar copia, previa solicitud por carta y copia de la cédula de ciudadanía.
- j) Los usuarios que soliciten cartas de presentación o préstamos interbibliotecarios a otras Instituciones y no sean recogidas antes de su vencimiento, se le suspenderá este servicio por un (1) mes.
- k) El usuario que pierda la llave del casillero deberá asumir el costo de reposición del candado y una multa equivalente al valor de un préstamo en sala.
- l) Cuando un usuario se lleve consigo la llave: le será cobrada una multa equivalente al valor de un préstamo en sala por cada día de mora en la devolución de la misma.

## **CAPITULO IX DE LAS NORMAS PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO**

**Artículo 13º.** La biblioteca pone a servicio de los usuarios computadores para la consulta del catálogo, las bases de datos en CD-Rom y aquellos recursos a los cuales se tenga acceso en línea.

El cupo se obtiene, previa presentación del carné, mediante solicitud verbal al auxiliar, se permite una (1) persona por equipo, quien será la responsable de éste durante su consulta.

El límite de tiempo para la consulta es de treinta (30) minutos por usuario (renovable dependiendo de la disponibilidad).

La utilización de los computadores de la Biblioteca Electrónica está restringida a consultas de carácter académico e investigativo y para procesos como matrícula, autoevaluaciones y evaluaciones, consulta de notas y otras actividades relacionadas con la labor docente o estudiantil.

Al terminar la consulta, el usuario debe retirarse de la sala, dejando el computador con la pantalla institucional de inicio y reclamar su carné.