



**FUNDACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR SAN MATEO
CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No 019 DE 2005**

Por el cual se adopta el Reglamento del Sistema de Biblioteca de la FUS.

El Consejo Superior de la FUS, en uso de sus facultades estatutarias

CONSIDERANDO:

1. Que es necesario adoptar un reglamento del Sistema de Biblioteca de la institución que regule el funcionamiento y uso adecuado de sus colecciones y servicios para toda la comunidad educativa, acorde con la redefinición del carácter académico de la FUS.
2. Que para lo anterior se hace necesario modificar el reglamento existente correspondiendo así a las nuevas necesidades definidas para la prestación de dichos servicios.
3. Que es función y deber del Consejo Superior, la elaboración de reglamentaciones claras que garanticen el normal desarrollo de las actividades académicas, investigativas y de información de la institución.
4. Que realizado los estudios tendientes a obtener el mayor beneficio para la comunidad académica en general, se ha determinado adoptar definitivamente el siguiente reglamento,

RESUELVE:

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. INTRODUCCION

La FUS, propenderá por ofrecer a la comunidad educativa, servicios bibliográficos procesados según estándares internacionales.

La FUS fortalecerá el Sistema de Bibliotecas adquiriendo recursos de alta tecnología, con desarrollos de vanguardia.



El sistema de biblioteca de la FUS ofrece sus servicios a egresados, estudiantes, profesores, investigadores y personal de apoyo institucional para fortalecer la academia y contribuir a un mejor desempeño profesional.

ARTICULO 2. MISION

La biblioteca tiene como misión fomentar el uso de los recursos bibliotecarios promoviendo la búsqueda de información virtual o presencial, actualización, investigación y lectura, contribuyendo de esta manera al desarrollo académico, social y cultural dentro del marco establecido, en la filosofía, las políticas y normatividades de la Fundación.

La Biblioteca se constituye en centro integral destinado a transformar la información en conocimiento para fortalecer las actividades de investigación, docencia y extensión, mediante la gestión gerencial permanente, los recursos tecnológicos y el talento humano idóneo.

ARTICULO 3. VISION

En el 2010 el Sistema de Biblioteca será un sistema de información moderno, con un equipo humano multidisciplinario y una estructura ágil y flexible respaldada en la automatización de sus procesos; en servicios oportunos y eficientes, en usuarios autónomos con capacidad para acceder y comunicarse en las múltiples fuentes de información.

ARTICULO 4. POLITICAS

El departamento de Biblioteca reconoce la importancia de mantener la actualización y adquisición de textos, documentos, revistas y demás servicios actualizados fomentando así la complementación, investigación y lectura.

La FUS propenderá por adquirir información para consulta y control bibliotecario.

La FUS Establecerá convenios con otras bibliotecas para fortalecer el servicio de Biblioteca.

La Biblioteca será la encargada de mantener la seguridad y el buen estado de los implementos que se encuentran dentro de ella.

En la Biblioteca se mantendrá un espacio cómodo y adecuado para el préstamo y utilización de los implementos propios.



Se propenderá por asegurar la utilidad y calidad de los servicios que se ofrecen.

La Biblioteca articulará la información nacional e internacional que fortalezca la capacidad investigativa a través de los diferentes servicios que ofrece el sistema de biblioteca.

Se propenderá por el fortalecimiento de los servicios a través del apoyo humano y logístico en el logro de sus objetivos.

ARTICULO 5. OBJETIVOS

El Sistema de Biblioteca incluye todos los elementos necesarios para apoyar el logro de los siguientes objetivos generales planteados en el PEI

- Apoyar con recursos de información a la comunidad educativa en forma rápida, oportuna y eficiente.
- Brindar el soporte permanente a los procesos académicos e investigativos que permitan generar conocimiento.
- Cubrir buena parte de las áreas de conocimiento con información actualizada y acorde con las características de los programas académicos.
- Satisfacer las necesidades de información formuladas por sus usuarios.
- Responder a los cambios generados por las nuevas tecnologías de información y convertirse en una dependencia de gestión con un concepto de la calidad, basado en el respeto a la individualidad y el potencial del talento humano.
- Fomentar la cultura de la información como apoyo a los programas educativos de la institución y a las necesidades de los usuarios.
- Propiciar la integración de las dependencias que facilitan el proceso de información, en un sistema que optimice la potencialidad del sector de información.
- Desarrollar estrategias que fomenten la lectura y la investigación.

ARTICULO 6. Presupuesto para el Sistema de Biblioteca

La FUS asignará el presupuesto necesario para fortalecer el Sistema de Biblioteca. Este presupuesto estará destinado a cubrir todos los gastos e inversiones que demandan las actividades del sistema, cuya aprobación final es impartida por la Presidencia. Los rubros explícitos que contenga este presupuesto serán definidos por la Oficina de Planeación con el apoyo de la Coordinación del Sistema de Biblioteca.

ARTICULO 7. Ámbito de la presente reglamentación

El presente reglamento cobija todos los servicios del Sistema de Biblioteca ofrecidos a nombre de la FUS:

1. Préstamos de material bibliográfico
2. Préstamos interbibliotecarios
3. Consulta de información en formato electrónico
4. Consulta de material audiovisual

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 8. El Sistema de Biblioteca es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica y sus objetivos son acorde con la misión, la visión y los principios que identifican a la FUS.

La biblioteca propenderá por prestar servicios en el campo bibliográfico y afines a profesores, estudiantes, egresados, administrativos y a toda la comunidad en general, como apoyo para facilitar las actividades académicas y de investigación, así como el desarrollo cultural de su entorno.

La biblioteca estará dirigida por un Coordinador, que es el responsable del buen funcionamiento de todos los servicios que dependen de ella, de acuerdo a las funciones y procedimientos establecidos por la Institución.

La estructura organizacional de la biblioteca será establecida de acuerdo con los servicios que presta, para ser aprobada por el Consejo Superior a través de la Rectoría.

Mediante esta organización se procura ayudar eficazmente al usuario en el aprovechamiento de los recursos físicos como virtuales agilizando la administración y coordinando las actividades Interbibliotecarias.

Con esta organización se procura:

- ✓ Ayudar eficazmente a los lectores en el uso y aprovechamiento de los recursos de la biblioteca.
- ✓ Unificar y agilizar la administración.
- ✓ Colaborar con los Decanos, Jefes de Programas, Vicerrectoría Académica y la Rectoría en las adquisiciones bibliográficas de la Fundación.



ARTICULO 9. FUNCIONES

- ✓ Constituirse en centro de acopio y divulgación de la información socioeconómica, científica, técnica y cultural del área de influencia.
- ✓ Organización de un efectivo servicio orientando hacia la Educación Superior, la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ Organizar y administrar materiales bibliográficos y audiovisuales, acorde a las materias y objetivos de cada uno de los programas de la Fundación.
- ✓ Facilitar el préstamo de servicios bibliográficos a los usuarios.
- ✓ Facilitar y fomentar la consulta, lectura e investigación en materiales bibliográficos y audiovisuales, mediante el préstamo para consulta en la sala, préstamos a domicilio, intercambio bibliotecario de materiales y servicios de extensión.
- ✓ Crear en la comunidad institucional conciencia sobre el valor y utilidad de los servicios bibliotecarios.
- ✓ Articular a la biblioteca con la labor docente.
- ✓ Prestar servicios a docentes, estudiantes, egresados, personal administrativo y en si a toda la comunidad en general que requiera su utilización.
- ✓ Definir y elaborar un programa de trabajo, en concordancia con los integrantes de la dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
- ✓ Elaborar y promover los programas de desarrollo de la dependencia para permitir un servicio actualizado y eficiente
- ✓ Presentar ante la Rectoría el proyecto de presupuesto semestral de la biblioteca y velar por su adecuada ejecución.
- ✓ Dar a conocer los recursos con que cuenta y los servicios que presta la biblioteca y asesorar al personal que requiera de ellos.
- ✓ Desarrollar y ofrecer los servicios y sistemas de información bibliográfica y consultas que requieran la docencia, la investigación y la extensión.
- ✓ Buscar y facilitar la conexión con las redes de información.
- ✓ Expedir órdenes de cancelación de multas para que sean efectuadas en la caja de la Fundación.
- ✓ Expedir paz y salvos a estudiantes, docentes, administrativos y egresados.
- ✓ Administrar el control bibliográfico, selección, canje y donaciones.
- ✓ Las demás que le asignen los reglamentos específicos.



CAPITULO IV DE LOS USUARIOS

ARTICULO 10. Se consideran usuarios de las Unidades de Información:

1. Usuarios Internos: Quienes se encuentran registrados en el sistema general de la FUS:
 - Estudiantes activos matriculados en los programas académicos en todas sus modalidades.
 - Personal docente
 - Investigadores registrados ante la Dirección de Investigaciones
 - Personal administrativo
2. Usuarios Externos: Quienes no se encuentren registrados en las Unidades de Información pero tienen la opción de utilizar sus servicios:
 - a. Egresados .
 - b. Personal de otras instituciones con las que exista un convenio de cooperación y bajo las normas que para estos casos establezcan dichos convenios.

CAPITULO V DE LAS COLECCIONES

ARTICULO 11. Las colecciones del Sistema de Bibliotecas de la FUS, están organizadas en las siguientes categorías:

1. Referencia: Forman parte de esta colección las obras que permiten obtener información breve y precisa sobre un determinado tema (diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, directorios, bibliografías y catálogos). Sólo se permite la consulta interna.
2. Reserva: Libros de textos seleccionados por los profesores para el desarrollo de sus asignaturas así como las obras de mayor consulta permanente.
3. General: Obras de diferentes áreas de conocimiento en formato libro y soporte papel que no hagan parte de las colecciones de Referencia y Reserva.
4. Soporte: Conformada por material bibliográfico destinado para la búsqueda retrospectiva o como apoyo a cada una de las cátedras de los diferentes programas.
5. Publicaciones Seriadadas: Compuesta por diversas publicaciones técnicas, especializadas y generales editadas periódicamente (revistas, boletines,



- series monográficas, informes anuales, memorias). Sólo se permite la consulta interna.
6. Colecciones Especiales: Materiales magnéticos, electrónicos, virtuales y otros fondos bibliográficos que no se incluyen en las colecciones anteriores (videos, cassettes, disquetes, CD-ROM, bases de datos
 7. Memoria Institucional. Conformada por el material bibliográfico producido por la Institución, hacen parte de ella las siguientes colecciones:
 8. Trabajos de Grado: Monografías y proyectos presentados por los en la Institución. Sólo se permite la consulta interna.
 9. Producción Intelectual: Realizadas por los profesores de la FUS. Sólo se permite la consulta interna.

CAPITULO VI PROCESOS TÉCNICOS

SELECCIÓN, ADQUISICIÓN E INVENTARIO

ARTICULO 12. La selección, adquisición e inventario de documentos en la Biblioteca tendrá las siguientes actividades:

Control Bibliográfico
Selección
Canje
Donaciones

10. Control Bibliográfico

Esta actividad consiste en mantener indexado todos los títulos en el catálogo de Bibliofus

11. Selección

Las labores de la selección consisten en:

- ✓ Enviar el formato de solicitud de material a todos los Docentes, Jefes de Programa, para que se indique los materiales bibliográficos y electrónicos que se deben adquirir. Este formato de solicitud se distribuirá semestralmente.
- ✓ Los Docentes y Jefes de Programa envían la solicitud a Decanaturas y esta la envía a Coordinación de Biblioteca quien es la responsable de iniciar los tramites verificación y de cotizaciones.



- ✓ La Coordinación de Biblioteca elabora el listado final con costos y lo envía a Vicerrectoría Académica para que sea presentado a Rectoría para su aprobación.
- ✓ Aprobada la selección del material bibliográfico físico y electrónico se envía el listado a Dirección Administrativa y Financiera, quien es la responsable de elaborar las ordenes de compra y adquirir el material solicitado.
- ✓ El material llega a Coordinación de Biblioteca y se inicia el proceso técnico de catalogación, clasificación, indexación, circulación y préstamo y divulgación.
- ✓ La selección se realizará sobre todo con material que responda a las necesidades específicas de la formación de la Comunidad Académica.
- ✓ Se preferirán últimas ediciones bien cuidadas, bien impresas, ilustradas y sobre todo con una encuadernación sólida.
- ✓ Las obras conocidas como de referencia (enciclopedias, diccionarios, guías, bibliografías, anuarios, etc.) recibirán una atención especial a fin de formar una colección eficiente, práctica y siempre al día.
- ✓ Se formará y actualizará permanentemente una colección de textos físicos y electrónicos que respondan a las necesidades de la enseñanza superior en todos sus aspectos.
- ✓ Cada vez que en algún catálogo, lista u otro elemento de selección bibliográfica, se encuentre un título de interés se procederá a reseñarlo.

12. Canje

Las labores del canje se realizaran de la siguiente forma:

- ✓ Los materiales que se canjearán serán:
 - Obras duplicadas.
 - Publicaciones editadas por las bibliotecas y por la Fundación.
 - Tesis de grado.
 - Materiales recibidos en canje o donación, que por sus características no han ingresado a la biblioteca.

El canje se fundamentará mediante:

- Envío de listas duplicadas de canje, para que una la tenga la biblioteca que desea los materiales y la otra sea enviada a LA Biblioteca de la FUS señalando los materiales que se desean recibir.
- Solicitar listas similares.
- Realizar el canje de acuerdo al principio de pieza por pieza y su equivalencia en valor científico.
- Acusar recibo de los materiales llegados por canje.



- Se debe tener en cuenta la publicación “Boletín de la UNESCO”, para la biblioteca, para informarse sobre las instituciones que soliciten canje.

13. Donaciones

Este trabajo consiste en:

- ✓ Promover las donaciones para la biblioteca.
- ✓ Revisar las publicaciones en las que se indica la distribución gratuita de publicaciones.
- ✓ Se acusará recibo y se agradecerá por los envíos en donación.
- ✓ En el registro de donaciones se anotará el donante y el valor aproximado de cada una de las obras.
- ✓ Las estadísticas se realizarán mensualmente y se pasará un informe a la Rectoría.

ARTICULO 13. CATALOGACIÓN Y CLASIFICACION

FUNCIONES

Las funciones de catalogación y clasificación son las siguientes:

- ◆ Inventario y Registro
- ◆ Clasificación
- ◆ Catalogación
- ◆ Preparación de los materiales para el préstamo
- ◆ Estadísticas

- ◆ **Inventario y Registro**

El trabajo consiste en:

- ✓ Colocar en cada material el número consecutivo que le corresponda , sellos de biblioteca y sello de registro donde se consigna Fecha de ingreso, si fue adquirido por compra, canje o donación , el precio del material y el código de barras.
- ✓ Efectuar descargues de libros que se autorice por Rectoría y Coordinación de Biblioteca.
- ✓ Realizar semestralmente el inventario de las obras existentes en la biblioteca El número de inventario será particular para cada libro y para cada volumen.
- ✓ Llevar un registro del material dados de baja.
- ✓ El mismo procedimiento se llevará para libros perdidos.



Clasificación

La clasificación consiste en determinar el número que le corresponde a la materia de los materiales bibliográficos, mediante el sistema de clasificación empleado por la biblioteca.

- ✓ La clasificación se realizará mediante el sistema de clasificación Dewey
- ✓ Las materias serán asignadas de acuerdo a las tablas de encabezamiento y normas IFLA y otros especializados en esta materia.
- ✓ La asignatura librística se consignará de acuerdo a “CUTER S.C.A. CUTTER-SANBORN-THEREE GIRUE, AUTOR TABLE”.

En la clasificación se empleará las siguientes siglas:

Delante de la clasificación, indica que se trata de un libro de biblioteca especializada.

Sobre la clasificación, indicará una obra de referencia.

Delante de la clasificación, indicará que se trata de una Tesis.

Sobre la clasificación, indicará que se trata de un libro de texto.

Catalogación

La catalogación es la descripción bibliográfica del libro, anotando sus características esenciales para su identificación.

- ✓ La catalogación de materiales bibliográficos, se regirá por las reglas angloamericanas de catalogación y el formato MARC 21

Todos los datos del material están indexados en la base de Bibliofus

◆ Preparar los materiales para el préstamo y encuadernación

Después de terminada la catalogación y clasificación, se procederá a realizar el procesamiento del libro para el préstamo, esto consisten en:

- ✓ Colocar a los libros los sellos de propiedad de la biblioteca, los cuales irán en las páginas siguientes: en la anteportada, 31, 51 y 101. Además en los bordes del libro.
- ✓ Redactar la ficha de préstamo que constará de los siguientes datos: signatura topográfica, autor, título y número de inventario.



- ✓ Organizar el bolsillo para ubicar la ficha de préstamo, éste tendrá los siguientes datos: signatura topográfica o número de inventario.

Signaturas topográficas: se realizarán las signaturas topográficas para pegarlas en el lomo del libro y en la cubierta si esta existe.

- ✓ Los bolsillos se pegarán en la pasta posterior del libro.
- ✓ La papeleta que indique la fecha en que se debe entregar el material, se pegará en la página que éste frente a la pasta posterior.

◆ **Estadísticas**

Estas estadísticas se entregará al finalizar el semestre a la Vicerrectoría Académica

CAPITULO VII SERVICIO AL PUBLICO

REFERENCIA, CIRCULACIÓN Y PRESTAMO

ARTICULO 14. FUNCIONES

Son funciones de la Referencia, Circulación y Préstamo:

- ◆ Registro de lectores
- ◆ Servicios de referencia e información
- ◆ Atención en la sala de lectura
- ◆ Control de préstamos
- ◆ Servicio de extensión
- ◆ Sugerencias y reclamos

◆ **Registro de lectores**

Se registrará solo a estudiantes, administrativos, docentes y egresados de la Fundación. (En caso particular será mediante la autorización de la coordinación, se registrarán Instituciones para préstamo bibliotecario)

Esta labor de registro consiste en:

- ✓ Cuando el estudiante ingresa por primera vez a la Fundación debe abrir un registro de usuario de biblioteca, con una fotografía a color 3X4, esto se debe realizar al iniciar el semestre.



- ✓ Registrar a los administrativos, docentes y egresados, mediante el respectivo carnet.
- ✓ El registro para funcionarios, docentes y egresados se realizará de la siguiente forma y llevará los siguientes datos:
 - Apellidos y nombres
 - Número de carnet
 - Dirección y teléfono
 - Número de cédula de ciudadanía
 - Profesión o carrera
 - Firma

Estas fichas se ordenarán por código y carrera de acuerdo a las personas registradas y llevarán la siguiente información:

Apellidos y nombres del inscrito
Número de carnet
Profesión (facultad y año)
Dirección y teléfono
Firma

- ✓ Cada semestre se renovará los registros de los lectores.

◆ **Referencia**

Este trabajo consiste en:

- ✓ Responder y atender las consultas hechas por los lectores, sea personalmente, por teléfono o por vía mail.
- ✓ Instruir a los lectores sobre la organización y uso de los catálogos, bases de datos en línea y obras de referencia o consulta.
- ✓ Instruir y guiar en la disposición de los materiales bibliográficos en la biblioteca.
- ✓ Orientar a los usuarios sobre los temas que estén interesados y la fuente donde puedan encontrarlos, o también los recursos que puedan usar para que los guíen.
- ✓ Recibir sugerencias sobre que materiales se deben adquirir, e informar a Vicerrectoría Académica.
- ✓ Preparar bibliografías sobre temas demás consulta en un determinado momento.

◆ **Atención en la sala de lectura**



La atención en la sala de lectura consiste en:

- ✓ Orientar a los lectores sobre el uso y manejo de las diferentes herramientas tecnológicas con que cuenta la biblioteca.
- ✓ Guiar a los lectores hacia los materiales que requieran y que se encuentran en los estantes.
- ✓ Entregar en el menor tiempo posible los libros para uso de los lectores.
- ✓ Estimular el interés por la lectura.

◆ **Control de Préstamos**

Esta labor consiste en:

- ✓ Facilitar obras en préstamo de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.
- ✓ Reservar a favor de los lectores libros que estén prestados.
- ✓ Mantener al día y en perfecto orden el registro de préstamos.
- ✓ Efectuar el reclamo de las obras no devueltas a tiempo.
- ✓ Informar a Vicerrectoría sobre las obras no restituidas a la biblioteca, a pesar de los innumerables reclamos.
- ✓ Elaborar el recibo de pago de multa de acuerdo a lo estatuido en los reglamentos.
- ✓ Comunicar a la Vicerrectoría sobre daños causados por los lectores en los materiales.

Para el préstamo del material físico se observarán estas normas:

Presencia de la persona que solicita el préstamo con su carnet

Escribir su nombre en la ficha de préstamo y fecha de entrega del material, lo mismo que el número del carnet.

Colocar la fecha de entrega en la tarjeta recordatoria del libro.

Registrar el número topográfico del libro y el inventario en la tarjeta de préstamos de cada lector.

Colocar topográficamente la ficha de préstamo en el grupo de fichas de libros prestados en el día.

Realizar la estadística de préstamos al final del día.

Intercalar ordenadamente las fichas de libros que se hayan prestado durante el día.



- ✓ Cuando un lector solicite un libro que esté prestado se entregará la papeleta de reserva para que se anoten los datos del material solicitado y la persona para quien se reserva, los mismo que la fecha de entrega. Cuando entreguen el material se notificará al interesado.
- ✓ Para la devolución se examinará el material para constatar su estado, lo mismo que la fecha en que debía devolver.
- ✓ Se colocará sello devuelto sobre la tarjeta de préstamo, sobre la papeleta recordatoria de entrega y sobre la ficha de registro de préstamos del lector.
- ✓ Se colocará la ficha del libro en el bolsillo y se colocará en la sección de libros por intercalar.
- ✓ Al hacer efectivas las multas se registrará los datos en el cuadernillo de recibos.

◆ **Servicio de extensión**

Este trabajo consiste en:

- ✓ Fomentar los servicios bibliotecarios.
- ✓ Distribuir las publicaciones de la biblioteca que están encaminadas a los lectores.
- ✓ Encargarse de reunir las inquietudes de investigación y ver con ayuda de los docentes los materiales, que se pondrán en reserva para la ejecución de las investigaciones.
- ✓ Organizar exposiciones y carteleras.
- ✓ Organizar vitrinas de revistas y libros en exposiciones.

◆ **Sugerencias y reclamos**

La coordinación de biblioteca estará accesible en todo momento para oír las sugerencias de todos los miembros, en relación con sus servicios, así como los reclamos que puede tener algún usuario.

CAPITULO VIII

REGLAMENTO DE PRESTAMO DE SERVICIO



ARTICULO 15. Tienen derecho a los servicios de la Biblioteca de la Fundación, los estudiantes, los docentes, los egresados, empleados y personas aceptadas por la FUS, previo el cumplimiento de los requisitos.

ARTICULO 16. DE LOS PRÉSTAMOS

Los préstamos se realizarán en los respectivos muebles de “circulación y préstamo” de la Biblioteca.

ARTICULO 17. REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

◆ Servicio para Estudiantes

- ✓ Cuando el estudiante ingresa por primera vez a la Fundación debe abrir un registro de usuario en la biblioteca con una fotografía a color de 3X4. Esto se debe realizar al iniciar semestre.
- ✓ Se prestará a domicilio, un libro y una revista.
- ✓ El término del préstamo será durante dos días, si el libro es de colección o de reserva se autorizará el préstamo después de las 7.00 p.m. y se debe entregar al día siguiente hasta las 8:00 a.m.
- ✓ Para que se efectúe el préstamo, es necesario no estar sancionado por la biblioteca.
- ✓ Los libros de colección de reserva están identificados con una etiqueta en la parte posterior del libro.
- ✓ El estudiante puede consultar en otras bibliotecas, para esto debe solicitar una carta de presentación en la biblioteca.
- ✓ Retirar los materiales personalmente.

◆ Servicio para Docentes, Empleados y Egresados

- ✓ Inscribirse en el departamento de biblioteca, mediante el carnet de empleado, docente o egresado.
- ✓ Se prestarán hasta 1 libro y 2 revistas
- ✓ El límite de préstamo será de tres días.
- ✓ Para que el préstamo se efectúe, es necesario no estar sancionado por la biblioteca.
- ✓ Retirar el material personalmente.

ARTICULO 18. Sanciones por Mora

Las personas que no entreguen los materiales prestados, en las fechas señaladas serán objeto de las siguientes sanciones:



- a. Colección General y de Soporte: Una suma Dos Mil pesos (\$2.000) por día de retraso en la devolución del material.
- b. El material bibliográfico solicitado para consulta interna y que se retire de las salas de lectura sin la debida autorización del préstamo a domicilio se considerará como uso indebido del servicio de préstamo y tendrá una multa en dinero equivalente al Dos Mil pesos (2.000)

ARTICULO 19. Sanciones por perdida o daño

Las personas que pierdan el material bibliográfico, pagará su valor más el costo estipulado por concepto del procesamiento de la obra.

PARÁGRAFO: El valor de la obra lo señalará el Coordinador de la dependencia de biblioteca, teniendo en cuenta su importancia, particularidades y rarezas.

El usuario que entregue un libro en malas condiciones, se hará responsable del costo que demande su encuadernación y reparación, cuando no sea mayor la gravedad del daño; en caso contrario se cancelará el valor de la obra.

El lector que entregue el material bibliográfico manchado, rayado o mutilado, deberá para el valor total de la obra y se le suspenderá el servicio de préstamo en forma temporal o definitiva, a juicio del Coordinador de biblioteca.

ARTICULO 20. Renovación de préstamos

Los usuarios de los servicios de biblioteca, podrán renovar el préstamo de los materiales por un período igual al inicial.

PARÁGRAFO: El préstamo podrá ser renovado, siempre y cuando los materiales no estén reservados para otro lector, o hayan sido escogidos por los docentes como textos de reserva.

ARTICULO 21. Colección de Textos y Libros de Reserva

Son los materiales de continua consulta en la biblioteca y estarán sujetos a las siguientes restricciones:

- ✓ Los textos y libros de reserva, sólo se prestarán de las 8:00 p.m. del día de su solicitud para antes de las 8:00 a.m. del día siguiente.
- ✓ Se sancionara para la colección de reserva una suma de dinero equivalente al dos por ciento (2%) de un salario mínimo diario legal vigente por hora de retraso en la devolución del material.



ARTICULO 22. Préstamo Interbibliotecario

Es el préstamo que se hace entre bibliotecas y se tramita mediante un formato establecido.

ARTICULO 23. Cartas de Presentación

Son formatos que se tramitan con el fin que el usuario visite otra biblioteca, para consultar un tema específico, estas serán entregadas por el Coordinador de biblioteca mediante de la presentación del carnet respectivo.

ARTICULO 24. Horario de Servicio de Biblioteca

La biblioteca de la Fundación, tendrá el siguiente horario de atención a los usuarios:

Lunes a Viernes	7: 00 a.m. a 9:00 p.m.
Sábado	8:00 a.m. a 6:00 pm

CAPITULO IX DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 25. El sistema de Biblioteca de la FUS, ofrece servicios de acuerdo con las necesidades de sus usuarios, teniendo como base fundamental el desarrollo de colecciones y los recursos disponibles. Los procedimientos de cada uno de los servicios ofrecidos son parte integral del Reglamento. El portafolio de servicios ofrecidos consiste en:

a. SERVICIOS GENERALES

- 1.- Inducción a usuarios: orientación y capacitación sobre los servicios que ofrece el Sistema de Biblioteca y la forma de usarlos.
- 2.- Talleres de formación a usuarios
- 3.- Referencia: asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de la colección del Sistema de Bibliotecas o en fuentes externas a la institución, incluyendo bases de datos locales, nacionales e internacionales.
- 4.- Préstamo externo de material: consiste en retirar material objeto de consulta de las instalaciones de la FUS, siempre que el material no se encuentre previamente separado por otro usuario.
- 5.- Consulta en sala: ~~Permite consultar material bibliográfico impreso,~~



audiovisual, información electrónica y en línea.

b. SERVICIOS ESPECIALIZADOS

1. Préstamo Interbibliotecario: es la consulta y utilización de recursos de otras instituciones que se encuentran en convenio vigente con la FUS.
2. Conmutación bibliográfica y solicitud de documentos: para acceder a ponencias, artículos y documentos que no se encuentran en la colección del Sistema de Biblioteca, pero sí en otras bibliotecas con la que exista convenio vigente.
3. Servicios en línea: consultas al Sistema de Información Bibliográfica.

PARAGRAFO. Los servicios especiales serán adoptados de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

ARTICULO 26. Para ingresar a la de biblioteca y utilizar sus servicios, el usuario debe presentar el carné que lo acredite como estudiante, profesor, empleado o egresado de la FUS.

ARTICULO 27. El usuario externo deberá presentar su documento de identificación o carné estudiantil. Para consultar material fuera de la FUS, requiere que la institución a la cual pertenece tenga un convenio de cooperación.

ARTICULO 28. Los estudiantes de los programas regulares, suspendidos por razones académicas o disciplinarias, no podrán utilizar los servicios del sistema de biblioteca.

ARTICULO 29. En caso de pérdida del carné estudiantil, el usuario deberá presentar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes y tramitar la reposición inmediata del carné. Mientras dure el trámite para obtener la copia del mismo, podrá consultar en sala, presentando la copia del recibo de pago por la reposición del carné. El tiempo máximo para la reposición del carné es de un (1) mes.

ARTICULO 30. El carné es de uso personal e intransferible. Su mal uso será notificado ante la Vicerrectoría Administrativa y el Jefe de Programa, al que pertenece el estudiante, previa retención del documento.

ARTICULO 31. Los estudiantes, profesores, investigadores y funcionarios tienen cupo de préstamo externo hasta de tres (3) libros.



ARTICULO 32. Los egresados tienen acceso al sistema de biblioteca y a sus servicios, con excepción del préstamo a domicilio. El máximo de libros de consulta en sala es de tres libros.

ARTICULO 33. Dentro del cupo de préstamo, el máximo de libros de colección de reserva por usuario es de dos. No se renuevan para préstamo externo.

ARTICULO 34. Los libros de colección general se prestan por 2 días. Se puede renovar su préstamo cuando no exista una reserva previa.

ARTICULO 35. En los computadores se autoriza el uso de Internet para consultas bibliográficas por parte de los usuarios. No se permite hacer uso de los computadores para consultar correo electrónico, elaborar o imprimir trabajos.

CAPITULO X DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTICULO 36. Los usuarios de Sistema de Biblioteca tendrán derecho a:

1. Utilizar los servicios que requieran según las normas establecidas.
2. Tener acceso a la información de manera oportuna de acuerdo con las posibilidades existentes.
3. Recibir un trato cordial por parte del personal de la Unidad de Información.
4. Contar con un ambiente adecuado para estudio, investigación y consulta.

CAPITULO XI DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 37. Al utilizar los servicios, el usuario deberá:

1. Cumplir con el reglamento.
2. Estar a paz y salvo con el sistema de biblioteca.
3. Presentar su identificación y cuando el personal que labora en ella lo requiera.
4. No prestar el carné estudiantil para hacer uso del sistema de biblioteca.
5. No permitir que otras personas usen su nombre de usuario, NIP (número de Identificación Personal) para acceder a los servicios de biblioteca.
6. Dar un trato respetuoso tanto al personal que labora en los sistemas de bibliotecas como a los demás usuarios.



7. Revisar el material bibliográfico antes de retirarlo de la biblioteca e informar sobre cualquier desperfecto que presente.
8. Abstenerse de fumar, consumir alimentos y bebidas, utilizar celulares o realizar actividades que entorpezcan el normal funcionamiento del sistema de bibliotecas.
9. Mantener el orden y el silencio apropiados para el estudio y la investigación.
10. Utilizar adecuadamente los materiales bibliográficos, espacios físicos, muebles y equipos disponibles para el servicio.
11. Cumplir los procedimientos establecidos para la utilización de los diferentes servicios de los sistemas de biblioteca.
12. Brindar sugerencias y observaciones respetuosas que retroalimenten la calidad de los servicios y la prestación de los mismos.
13. Contribuir al buen funcionamiento y a la adecuada prestación de los servicios de la biblioteca.
14. Utilizar los computadores existentes dentro del Sistema de Biblioteca, exclusivamente para los servicios ofrecidos por el mismo.
15. Respetar el reglamento de propiedad intelectual.

CAPITULO XI DE LA REPRODUCCION

ARTICULO 38. De conformidad con las normas que regulan la propiedad intelectual, la reproducción de una obra requiere la autorización del titular de los derechos patrimoniales sobre ésta. Sin embargo, por disposición legal, en el caso de las instituciones educativas, los siguientes eventos son excepciones y, en consecuencia, no tienen tal requisito:

- a. La reproducción con fines de enseñanza y su utilización
- b. La reproducción de un ejemplar de forma individual y sin fines de lucro, para preservarlo y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.

ARTICULO 39. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no se hayan previsto en este reglamento, será resuelta por la Vicerrectoría Académica y la Coordinación de Biblioteca.

Este reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Superior de la Fundación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y Cúmplase.



SAN MATEO
Educación Superior

Se firma en Bogotá D.C., a los-----del mes de ----- del año -----

RODRIGO FERREIRA PINZON.
Rector

MELBA FERREIRA DE MEZA
Secretaria General