

Código	9-OD-13
Versión No.	1
Vigente a partir de	17/11/2022
Página No.	1 de 47

La Biblioteca es un servicio para el aprendizaje, cuyo objetivo es proporcionar apoyo a los docentes, estudiantes e investigadores, a los programas académicos y a sus líneas de investigación, ayudando en la formación integral de la comunidad universitaria y comunidad en general mediante recursos humanos especializados y recursos físicos y tecnológicos acordes con el propósito.

La unidad de información contribuye al desarrollo y avance académico y al incremento del patrimonio educativo, cultural y social a través de la gestión, preservación, facilidad de acceso y divulgación del material bibliográfico existente en ella.

HORARIO:

El horario es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m./ 2:00 p.m a 9:pm y el sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.

CAPÍTULO I RECURSOS

La Unidad de Información cuenta con recursos bibliográficos como apoyo a las actividades académicas de toda la comunidad organizados en las siguientes colecciones:

- **Colección general:** conformada por libros de todas las áreas del conocimiento para apoyar las necesidades curriculares de los programas académicos que ofrece la institución.
- **Publicaciones de Comfamiliar y de la Fundación Universitaria:** obras publicadas por la Caja de Compensación Familiar y por la Fundación Universitaria.
- **Colección de reserva:** conjunto de libros que por sus características especiales tienen gran demanda.
- **Colección de referencia:** conformada por enciclopedias, diccionarios, atlas, catálogos, etc., tanto general como especializado, en todas las áreas del conocimiento y que por su contenido y especificación temática, ofrecen información inmediata y puntual.
- **Hemeroteca:** constituida por publicaciones periódicas como revistas, boletines, gacetas, diarios oficiales, diario jurídico, documentos, etc.
- **Colección de recursos electrónicos:** materiales bibliográficos electrónicos, adquiridos por suscripción o acceso abierto. Los recursos electrónicos están conformados por bases de datos y libros electrónicos que abarcan diversas áreas del conocimiento.

CAPÍTULO II USUARIOS

Se consideran usuarios de la Biblioteca:

- Usuarios Internos:** se refiere a las personas que forman parte de la comunidad universitaria:
 - ✓ Profesores de la Institución: quienes tendrán vigencia como usuarios durante su vinculación a Comfamiliar y a la Fundación Universitaria.

- ✓ Estudiantes regulares de los programas de pregrado, posgrado, educación continua, técnicos laborales y de bachillerato, quienes tendrán vigencia durante el semestre en curso.
 - ✓ Personal administrativo y de servicio, contratistas con vinculación formal y contratos vigentes, quienes tendrán vigencia como usuarios durante su vinculación con las Instituciones
 - ✓ Egresados de la Institución, debidamente identificados con su carné. Quienes tendrán vigencia indefinidamente.
- b. Usuarios externos:** se refiere a las personas que no forman parte de la comunidad universitaria.
- ✓ Estudiantes, profesores y personal administrativo de otras Instituciones de Educación, con vinculación vigente a la misma.
 - ✓ Personal adscrito a los Centros de Investigación, Ciencia y Tecnología y a los otros centros de formación de la región y del país.
- c. Usuarios ocasionales:** se refiere a cualquier persona que desee utilizar los servicios de la unidad de información.
- ✓ Comunidad en general

CAPÍTULO III DERECHOS DE LOS USUARIOS

Son derechos de los usuarios:

- Disponer del material bibliográfico actualizado.
- Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo intelectual, la lectura, la investigación y el descanso.
- Contar con atención oportuna por parte de los funcionarios de la Biblioteca.
- Recibir orientación, asesoría y acompañamiento en la localización y acceso a los recursos de la Biblioteca.
- Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal de la biblioteca.
- Participar en los programas culturales.
- Hacer uso de los recursos electrónicos cumpliendo con las normas establecidas para el uso de los mismos.

Código	9-OD-13
Versión No.	1
Vigente a partir de	17/11/2022
Página No.	4 de 47

- Acceder a las capacitaciones, dependiendo de la programación mensual establecida y de conformidad con los procesos establecidos para tal fin.
- Obtener materiales bibliográficos en calidad de préstamo.
- Tener una cuenta personal de información de los servicios que le ha prestado la Biblioteca.
- Permanecer el tiempo que requiera en las instalaciones de la Biblioteca, de conformidad con los horarios establecidos para los servicios.
- Sugerir la adquisición de material bibliográfico.
- Disponer de uno o más equipos para la consulta del catálogo.
- Utilizar los canales de comunicación de la Biblioteca para dar a conocer sus sugerencias, quejas y peticiones (Facebook, correo electrónico, página Web).
- Disponer dentro de la biblioteca de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades individuales y de grupo.

CAPÍTULO IV DEBERES DE LOS USUARIOS

Son deberes de los usuarios:

- Conocer y cumplir el reglamento establecido por la Biblioteca para la utilización de sus servicios.
- Respetar la integridad y el estado de los edificios, instalaciones, recursos físicos y elementos de la Unidad de Información.
- Respetar, cuidar y mantener en buen estado los recursos bibliográficos, mobiliario, equipos de cómputo y audiovisual, utilizándolos para los fines que le son propios.
- Registrarse como usuario en el sistema de la Biblioteca.
- Presentar carné vigente expedido por la Fundación Universitaria Comfamiliar.
- Mantener un comportamiento acorde y pertinente con las normas básicas de convivencia y respeto por el otro.
- Acondicionar el celular para que el sonido no interfiera con la consulta de los demás usuarios.
- Abstenerse de ingresar y consumir alimentos y bebidas en las instalaciones de la Biblioteca.
- Verificar el estado de su cuenta como usuario de la Biblioteca.
- Respetar tiempos y fechas de préstamo establecidos por la Biblioteca.
- Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Código	9-OD-13
Versión No.	1
Vigente a partir de	17/11/2022
Página No.	5 de 47

- Abstenerse de ingresar en estado de alicoramiento o bajo los efectos de alucinógenos a la Biblioteca.
- Respetar los sistemas de seguridad.
- Cuidar los objetos y documentos personales. La Biblioteca no se hace responsable de dichos objetos.
- Contribuir al cumplimiento del reglamento por parte de otros usuarios.
- Respetar el ambiente académico de la Biblioteca, utilizando un tono de voz bajo y propender porque los demás también lo hagan.
- Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la Unidad de Información, colaborando de esta manera, a la buena prestación de los servicios.
- Dar aviso oportuno en la Biblioteca, en caso de pérdida o deterioro de los materiales, y reponer dicho recurso bibliográfico.
- Todos los usuarios que hagan uso de la Unidad de Información, deberán guardar buena compostura, tono de voz apropiado y buen comportamiento con el personal bibliotecario, con el fin de propiciar un ambiente adecuado dentro de la misma.

CAPÍTULO V SERVICIOS

La Biblioteca, en el desarrollo de sus actividades, tiene múltiples servicios que se encuentran reglamentados en forma particular.

Requisitos

- Pertener a la comunidad universitaria de la Fundación Universitaria Comfamiliar o de Comfamiliar Risaralda.

a. Servicio en sala:

- **Sala de lectura:** el usuario puede utilizar los recursos bibliográficos disponibles en la unidad de información para su lectura, consulta, préstamo, copia escaneada o fotocopia (solo el 30% según Ley que protege Derechos de Autor).

Código	9-OD-13
Versión No.	1
Vigente a partir de	17/11/2022
Página No.	6 de 47

- **Salas de informática:** los usuarios podrán consultar los recursos electrónicos suscritos por la fundación universitaria o de acceso libre.

b. Servicios de búsqueda de información:

- **Catálogo en línea:** el usuario encontrará la información del material bibliográfico que se encuentra en la Biblioteca.
- **Motores de búsqueda:** acceso a diversos recursos en línea de interés para los diferentes programas académicos y como fuentes de información para apoyo a la formación complementaria.
- **Bases de datos:** acceso a los recursos electrónicos suscritos por la Universidad o de acceso libre.

- c. Solicitud de compra de material bibliográfico:** el usuario podrá sugerir la adquisición de material bibliográfico que apoye sus labores académicas y de formación integral.

d. Computadores en Sala

- Hacer buen uso de los computadores que están disponibles para acceder a las bases de datos y los recursos de información disponibles en línea.
- Informar al personal de la Biblioteca cualquier anomalía en el computador utilizado, con el fin de aplicar las medidas necesarias para su solución.
- Utilizar los computadores disponibles en grupos de máximo dos personas.
- Respetar el papel tapiz de los computadores y abstenerse de instalar cualquier tipo de programa o guardar archivos personales dentro del disco duro.
- Utilizar la sala de acuerdo con las recomendaciones establecidas para esta zona.

e. Préstamo externo de materiales

Requisitos

- Pertenecer a la comunidad universitaria, estar registrado como usuario de la Biblioteca y contar con carné vigente.
- No tener multas ni sanciones activas

Código	9-OD-13
Versión No.	1
Vigente a partir de	17/11/2022
Página No.	7 de 47

Responsabilidades del usuario

- El préstamo será personal e intransferible.
- Cuidar los materiales bibliográficos (no rayarlos, resaltarlos, mutilarlos o escribir sobre ellos).
- Retirar de las salas de lectura únicamente el material que previamente haya sido registrado para préstamo externo.
- Dejar los libros sobre las mesas, después de efectuar consultas en sala.
- Usar tono de voz bajo durante su permanencia en sala.

Condiciones

- Los materiales de las colecciones de referencia, reserva, publicaciones de la Caja de Compensación Comfamiliar Risaralda, y de la Fundación Universitaria de Comfamiliar Risaralda, tesis de grado, audiovisuales, periódicos y revistas no tendrán préstamo externo.
- El usuario podrá llevar en préstamo externo hasta dos materiales, un solo ejemplar por título y por los términos que aquí se establecen:
 - Estudiantes, trabajadores administrativos, egresados, tres días hábiles, si solo hay dos ejemplares y cinco días hábiles si existen más de dos ejemplares
 - Docentes e investigadores, 20 días calendario, si existen más de dos ejemplares, si solo existen 2 ejemplares el préstamo será por 10 días calendario.

Responsabilidades del usuario

- Actualizar los datos de contacto ante la Biblioteca, cuando se presenten cambios en los mismos.
- Verificar el estado físico de los materiales antes de realizar el préstamo y reportar cualquier anomalía al personal de circulación y préstamo.
- Cuidar los materiales bibliográficos entregados en préstamo, (no rayarlos, resaltarlos, mutilarlos o escribir sobre ellos).
- Realizar la devolución de los materiales dentro de los plazos establecidos y en el mismo lugar donde se realizó el préstamo.
- En la eventualidad de ocasionar algún daño o deterioro a los materiales prestados, informarlo al área de circulación y préstamo y devolverlo directamente en esta área.

- Pagar el valor de las sanciones económicas generadas por el daño ocasionado a los materiales o la entrega por fuera de los plazos establecidos.
- Realizar la reposición de los materiales en caso de pérdida o deterioro de acuerdo con las políticas establecidas por la Biblioteca.

Renovación del préstamo de materiales:

- La renovación del préstamo de materiales se podrá realizar personalmente en el área de circulación y préstamo o por medio de correo electrónico.
- Estudiantes de pregrado, funcionarios administrativos, egresados y afiliados a otras instituciones (con carné vigente), dos renovaciones por los días que están contemplados en las condiciones de préstamo de este reglamento.
- Docentes e investigadores, dos renovaciones por los días contemplados en las condiciones de préstamo de este reglamento.
- No se renovará el préstamo de materiales que se encuentren solicitados en reserva por otros usuarios.

Reserva de materiales

- La reserva de materiales se podrá hacer hasta por dos títulos y se mantendrá hasta por dos días, una vez el material se encuentre en la Biblioteca.

Devolución de materiales

- La devolución de los materiales en préstamo sólo podrá efectuarse en la Biblioteca.
- El horario de devolución de los materiales en el área de circulación y préstamo funciona dentro del horario de servicio de la unidad de información.
- En caso de encontrar que los materiales fueron entregados en mal estado con daño o deterioro, se registrará e informará al usuario a través de su correo institucional la sanción generada.
- En caso de requerir el préstamo inmediato de nuevos materiales y tener lleno el cupo de préstamo, se deberá hacer la devolución respectiva del material que se tiene para volver a efectuarse un nuevo préstamo.

Nota: ver capítulo VII. – Amonestaciones y sanciones.

- f. **Referencia:** Orientación a los usuarios en la búsqueda y localización de recursos bibliográficos, de forma presencial, virtual y telefónica.

Código	9-OD-13
Versión No.	1
Vigente a partir de	17/11/2022
Página No.	9 de 47

- g. Boletín digital:** novedades bibliográficas y noticias académicas.
- h. Elaboración de Bibliografías Temáticas:** elaboración de listados de recursos bibliográficos existentes en las colecciones físicas y digitales, de acuerdo a las necesidades específicas y por áreas del conocimiento o programas académicos
- i. Canje:** la comunidad tiene la opción de solicitar a la Biblioteca el canje de publicaciones institucionales, de acuerdo a sus necesidades de información y podrá sugerir establecer otros convenios de canje con otras instituciones.
- j. Programación de actividades de apoyo a la formación integral:** realización de eventos académicos, culturales y de interés general, coordinados con los usuarios y con otras dependencias de la Universidad o instituciones del sector.
- k. Estudios bibliométricos:** realización de estudios para identificar la producción científica de la comunidad académica.
- l. Diseminación Selectiva de la Información:** mediante este servicio, el usuario recibirá información personalizada de las novedades de sus áreas de interés.

NOTA: todos aquellos servicios que se consideren de acuerdo a la dinámica de la institución y que sean necesarios, adecuados y pertinentes, para la formación integral de los estudiantes.

CAPÍTULO VI SERVICIOS DE FORMACIÓN

Realización permanente, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios, de capacitación y/o entrenamiento en el uso de las bases de datos digitales, catálogo en línea de la Unidad de Información y estrategias de búsqueda y localización de recursos bibliográficos:

- Inducción a los estudiantes de pregrado
- Capacitación en el uso de los recursos bibliográficos
- Talleres programados por solicitud de las unidades académicas

CAPÍTULO VII

AMONESTACIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, y según la gravedad de la falta, recibirá las siguientes amonestaciones y sanciones:

- La mora en la devolución de los materiales llevados en préstamo externo, ocasionará la suspensión del servicio de préstamo hasta la devolución de los materiales y el pago de la sanción económica
- La sanción económica se establece de acuerdo con las tarifas vigentes aprobadas por la Institución. Para calcular el valor de la sanción se toma como día hábil de lunes a sábado, excluyendo domingos y festivos.
- El valor máximo de sanción económica establecida no excederá el valor equivalente a 100 días de mora por cada material.
- Para reactivar el servicio de préstamo externo se requiere devolver el material, pagar la multa correspondiente en el área de pagaduría de la Institución y presentar en el área de circulación y préstamo de la Biblioteca generar el recibo original donde se evidencie el pago realizado.
- Si el usuario incumple las normas para la prestación del servicio, el personal de Biblioteca estudiará el caso y establecerá si se bloquea el acceso a préstamos de material bibliográfico.

Sanciones por daño

- En caso de daños por mal uso de la infraestructura, mobiliario o elementos de ayuda, el usuario asumirá el costo de la reparación, para lo cual se hará la valoración correspondiente.
- El daño o deterioro que se ocasione a los materiales bibliográficos llevados en préstamo externo conlleva las siguientes sanciones:
 1. Daño leve: que no comprometa el contenido o el uso posterior del material, multa de acuerdo con las tarifas vigentes. En la actualidad 1 smldv por cada material.

Código	9-OD-13
Versión No.	1
Vigente a partir de	17/11/2022
Página No.	11 de 47

2. Desempaste del material o refilado: pago de multa por el nuevo empaste o refilado, de acuerdo con las tarifas vigentes. En la actualidad está entre 0,6 slmdv por cada material, dependiendo del tipo de empaste o refilado que requiera el material.
 3. Pérdida total: reposición del material, la cual debe realizarse en los mismos términos o en condiciones superiores al material prestado.
 4. El proceso de reposición se formalizará con el usuario mediante la firma del acta de reposición de material bibliográfico.
- El valor de las sanciones económicas será ajustado de acuerdo con las disposiciones de la institución.

CAPÍTULO VIII SOLICITUD DE PAZ Y SALVO

- Para obtener el paz y salvo de la Biblioteca el usuario no deberá tener préstamos ni multas.
- Si el usuario desea conocer si tiene alguna deuda pendiente con la Biblioteca deberá verificar su estado con el personal de la biblioteca.

Se exigirá Paz y Salvo de la Unidad de Información en los siguientes casos:

- a. Para retirar documentación de la Institución, en caso de transferencia o por retiro.
- b. Para solicitar grados.