

**CORPORACIÓN ESCUELA DE ARTES Y LETRAS**  
**Institución Universitaria**

**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCIÓN No. DE 1998**

“Por la cual se establece el nuevo reglamento general para el Departamento de Biblioteca y Recursos Educativos .

El Consejo Directivo, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y  
**CONSIDERANDO**

Que la Rectoría de la Corporación Escuela de Artes y Letras, mediante Resolución.... ha establecido un nuevo reglamento general para la Biblioteca de la Corporación Escuela de Artes y Letras

Que es necesario establecer reglamentaciones que se ajusten a las nuevas características propias del Departamento de Bibliotecas y Recursos Educativos

**RESUELVE:**

Aprobar el siguiente reglamento para el Departamento de Biblioteca de la Corporación Escuela de Artes

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS**

**Artículo 1: Misión**

La Biblioteca de la Corporación Escuela de Artes y Letras tiene como Misión apoyar la docencia y la investigación con servicios informativos actualizados que faciliten y promuevan el acceso a la información de manera eficiente, ágil y oportuna, tendiente al mejoramiento continuo en la satisfacción de las necesidades informativas de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Escuela.

## **Artículo 2: Visión**

La biblioteca deberá ser el centro de la investigación y del estudio en donde confluyan y encuentren solución las inquietudes académicas de docentes y estudiantes de la Escuela, con el apoyo de recursos humanos altamente calificados, en una adecuada infraestructura física que refleje las políticas de modernidad de su academia, y mediante el uso de tecnologías actualizadas en el manejo de la información y en concordancia con los diferentes programas académicos.

## **Artículo 3: Propósitos**

Adquirir y administrar información actualizada que abarque las diferentes áreas del conocimiento, acorde con las características de los programas académicos de la Institución.

Proveer a la Comunidad Educativa de la Corporación Escuela de Artes y Letras con óptimos servicios de información orientados a la oportuna y eficiente solución de sus necesidades informativas.

Fomentar en los estudiantes, docentes e investigadores de la Escuela el buen uso de la información y el aprovechamiento de los recursos existentes.

## **TITULO II DE LAS COLECCIONES**

### **Artículo 4: Colecciones**

Las colecciones del Departamento de Biblioteca y Recursos Educativos se clasifican así:

- a) Colección General. Conformada por textos y obras de consulta general, tales como libros y monografías.
- b) Colección de Reserva. Constituida por aquellos documentos que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo con el objetivo de que sirvan al mayor número de usuarios.
- c) Colección de Referencia. Integrada por materiales bibliográficos de consulta referencial rápida, tales como diccionarios, enciclopedias,

bibliografías, repertorios bibliográficos, índices, anuarios, atlas, catálogos bibliográficos.

- d) Colección de Hemeroteca. Formada por publicaciones seriadas, tales como revistas, boletines, periódicos o diarios e informes.
- e) Colección Institucional Constituida por los trabajos de grado de los estudiantes, por las investigaciones realizadas por los docentes y por el material didáctico que hayan elaborado los docentes durante el ejercicio de su actividad académica.
- f) Colección de Audiovisuales. Conformada por materiales cartográficos, grabaciones sonoras, películas y video grabaciones, láminas, carteles, artefactos tridimensionales, (maquetas y modelos), microfilmaciones, diapositivas, archivos de datos legibles por máquina y multimedios.
- g) Colección de Documentos. Conformada por publicaciones que generalmente, no exceden las 50 páginas, tales como patentes, catálogos comerciales, catálogos exposiciones, entre otros,
- h) Colección Depósito: Constituida por documentos retirados de las diferentes colecciones debido a su baja consulta.

### **TITULO III DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 5: Usuarios**

Los usuarios son las personas que pueden hacer uso de los servicios y colecciones que ofrece el Departamento de Biblioteca y Recursos Educativos.

Comprenden:

*Usuarios regulares:* Los miembros del personal docente, los estudiantes regulares, los trabajadores y los empleados administrativos que posean carnés actualizados que los acrediten como tales, expedidos por la autoridad universitaria competente.

*Usuarios egresados.* Todos los egresados graduados de la Universidad.

*Usuarios del préstamo interbibliotecario.* Aquellas personas que pertenezcan a entidades del sector académico, productivo e investigativo del país, tanto públicas como privadas, con las cuales se tengan convenios establecidos de préstamo interbibliotecario.

## **TITULO IV DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 6: Servicios**

Los servicios de información que brinda el Departamento de Biblioteca y Recursos Educativos son los siguientes:

1. **Inducción a usuarios:** Orientación y capacitación sobre los servicios que ofrece la biblioteca y la forma de usarlos.
2. **Referencia:** Asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de la colección virtual de la Biblioteca o en fuentes externas a la Institución, incluyendo bases de datos locales, nacionales e internacionales.
3. **Consulta en sala (interno):** Acceso al material bibliográfico solicitado a los auxiliares de circulación para su uso dentro de las salas de consulta.
4. **Préstamo externo de material:** Servicio personalizado que permite al usuario retirar temporalmente material bibliográfico del Departamento de Biblioteca. Este servicio no aplica a egresados.
5. **Préstamo Interbibliotecario. – Carta de remisión de usuarios.**

Posibilidad de prestar temporalmente documentos de otras instituciones culturales y/ educativas a través de un formato que expide el la Biblioteca para consultar materiales de otras bibliotecas de la ciudad. Se solicita en la Sección Circulación y Préstamo de la Biblioteca. Este servicio no aplica a egresados

6. **Servicio de referencia.** Asistencia particular y directa que se brinda gratuitamente a los usuarios, para la búsqueda y localización de datos y documentos ya sea en forma personal, escrita, telefónica o electrónica.

7. **Consulta a bases de datos nacionales e internacionales.**

- 8. Compilación de bibliografías.** Proceso mediante el cual se identifican, seleccionan y registran los documentos disponibles en el Departamento de Bibliotecas sobre un tema determinado.
- 9. Servicio de alerta.** Servicio personalizado dirigido exclusivamente a los docentes para informarlos sobre nuevas adquisiciones, tablas de contenido, catálogos de editoriales e información sobre eventos académicos.
- 10. Formación de usuarios.** Capacitación a los usuarios en el desarrollo de habilidades para el uso de la información.
- 11. Asesoría en la presentación de trabajos de grado.** Asistencia a los usuarios regulares en la presentación de los trabajos de grado escritos con miras a la aplicación de las normas técnicas vigentes.
- 12. Actividades de extensión.** Corresponden a eventos culturales como conferencias, foros, exposiciones, conciertos, los cuales se realizan conjuntamente con otras dependencias con el fin de involucrar a la Comunidad Universitaria.
- 13. Préstamo de equipos audiovisuales y portátiles.** Este servicio sólo se presta a los docentes de la institución.
- 14. Uso de los computadores ubicados en la Sala de lectura.** Para consultar información electrónica y en línea, bases de datos o navegar por Internet con fines de investigación.
- 15. Préstamo de material bibliográfico de la biblioteca Luis Ángel Arango.** Consiste este servicio en poder solicitar libros de la biblioteca Luis Ángel Arango a través de la Sección de Circulación y Préstamo de la Biblioteca.

#### **Artículo 7: Uso de los servicios**

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

El usuario externo deberá presentar el carné que lo identifica y lo acredita como tal. Para consultar material fuera de la Universidad, se requiere que la institución a la cual pertenece tenga un convenio de préstamo interbibliotecario.

Parágrafo: En caso de pérdida del carné el usuario podrá consultar en sala, presentando la copia del recibo de pago por la reposición del carné.

## **TÍTULO V DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL**

### **Artículo 8: Préstamo de material bibliotecario y documental**

De acuerdo tipo de colección y categoría del usuario las normas que rigen el préstamo de material bibliográfico y documental son las siguientes:

*Colección General y Colección Documental* : El material bibliográfico de la colección general y de la colección documental, se prestará a los usuarios para uso fuera de la biblioteca por un término de tres (3) días calendario. El personal docente y los estudiantes regulares, administrativos y personal con matrícula vigente, podrán prestar simultáneamente hasta un máximo de tres (3) documentos. Los demás usuarios solo podrán consultar en la sala.

*Colección de Reserva.* Este tipo de material solo es para consulta interna o en sala . Se permite prestarlo el sábado a partir de las 12: 30 m para devolverlo el día lunes a las 7:00 a.m.

*Colección de Referencia:* El material propio de estas colecciones se presta únicamente para consulta interna o en la sala.

*Colección Hemeroteca y Colección Institucional:* Sólo se permite su consulta interna. Los usuarios regulares y los usuarios egresados podrán solicitar simultáneamente hasta tres (3) ítems de esta colección para consulta en sala.

Parágrafo: El material perteneciente a la colección de reserva, hemeroteca e institucional podrá ser retirado de la biblioteca en caso especiales tales como: por solicitud de un docente y con aprobación de la dirección de biblioteca a partir de una solicitud personal o escrita del docente.

*Colección de Audiovisuales.* De esta colección se prestará un (1) ítem a los usuarios regulares y por un (1) día.

## **Artículo 9: Préstamo De Libros De La Biblioteca Luis Ángel Arango**

La Biblioteca y Recursos Educativos tiene establecido un convenio con la Biblioteca Luis Ángel Arango que permite a los usuarios regulares acceder al préstamo de libros a domicilio provenientes de esta biblioteca.

Para préstamo de material proveniente de la Biblioteca Luis Ángel Arango deberán tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) La solicitud de préstamo deberá hacerse con dos días de anticipación. Para ello, deberá diligenciar la papeleta de solicitud de préstamo bibliotecario Biblioteca Luis Ángel Arango
- b) Los prestamos de libros son por diez (10) días y de cuatro (4) días para el materia audiovisual. De no hacerlo, se cobrará la multa estipulada para estos casos, ya que la institución prestadora del servicio a la Biblioteca de la Universidad, suspende de inmediato cualquier servicio, perjudicando a toda la Comunidad.
- c) El usuario regular que solicite un material tendrá dos días hábiles para reclamar el material solicitado. Al cabo de la fecha el material será devuelto y se le cobrará una multa por incumplimiento.
- d) Sólo se puede solicitar tres (3) ítems por vez
- e) No se acepta la renovación del material. En caso de necesitar nuevamente el material deberá repetir el proceso de solicitud.

## **Artículo 10: Préstamo Interbibliotecario**

La Biblioteca tiene convenios con otras instituciones universitarias, gubernamentales y del sector privado, con el fin de ofrecer a la Comunidad Ealista acceso a los materiales que éstas poseen.

Las solicitudes de libros en préstamo ínter bibliotecario a otras instituciones dentro de Bogotá, deben hacerse en la Sección Circulación y Préstamo.

El material bibliográfico debe ser devuelto en Circulación y Préstamo en la fecha indicada. De no hacerlo, se cobrará la multa estipulada para estos casos, ya que la institución prestadora del servicio a la Biblioteca de la Universidad, suspende de inmediato cualquier servicio, perjudicando a toda la Comunidad.

## **Artículo 11 : Requisitos para efectuar el préstamo de cualquier material**

Requisitos:

1. Acreditarse como usuario del servicio con la debida identificación.
2. Solicitar el materia a través del catalogo virtual MeLesyTeLeo
3. Estar a paz y salvo con el Departamento de Biblioteca
4. No estar sometido a sanciones.
5. Entregar el carné al momento de recibir el material.
6. Revisar el estado del material al momento de ser retirado en préstamo

Parágrafo I : Para solicitar material perteneciente a la Colección de Hemeroteca, Colección Audiovisual y Colección Institucional deberá hacerse directamente en la Sección de Circulación y Préstamo de la Biblioteca y no a través del catalogo virtual MeLes yTeLeo.

Parágrafo II.: Por ningún motivo se facilitará material bibliográfico perteneciente a la Colección General y a la Colección de Reserva que no haya sido solicitado en los terminales de consulta

## **Artículo 12: Devolución del material**

La devolución de los materiales debe hacerse preferiblemente en forma personal a más tardar en la fecha asignada para este fin. El no cumplimiento de estas normas ocasiona sanciones. Ver artículo 22 de este reglamento.

## **Artículo 13: Reserva de materiales**

La reserva de materiales debe hacerse, a través del sistema de información en línea. La reserva se mantiene por un (1) día calendario y sólo se podrá solicitar un (1) libro a la vez.

Colección de Reserva: Para esta colección la reservación es presencial y solo podrá hacerse a partir de las 6:00 p.m.

## **Artículo 14 : De la renovación del préstamo**

Para la renovación del material es indispensable devolver el material prestado y hacer nuevamente la solicitud.



La renovación se hará siempre y cuando no exista otra reserva en proceso.

## **TÍTULO VI DEL PRESTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES**

### **Artículo 15: Préstamo de equipos audiovisuales**

Los equipos audiovisuales como grabadoras, proyectores, video-beam, computadores portátiles, computadores, torres y demás herramientas se prestarán únicamente al docente, previa reserva vía telefónicamente o con el auxiliar de turno.

Para ser efectivo el préstamo el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Firmar la planilla de Préstamo de Equipos Audiovisuales.
- b) Presentar el carné vigente de la Institución u otro documento de identificación.
- c) Los equipos audiovisuales deben devolverse a la hora indicada y SOLO a la persona responsable de Circulación y Préstamo. En el caso de exposiciones y clases nocturnas, los equipos deben devolverse a la biblioteca antes de las 9: 30 p.m.
- d) Revisar que los equipos se encuentren en buen estado. Si se hallan en malas condiciones, debe reportarse al encargado de préstamos en el menor tiempo posible.
- e) Al retirar o hacer uso de los equipos, el docente que hizo la solicitud asume directamente la responsabilidad del mismo y en caso de daño por mal uso o pérdida, debe asumir el costo de su reemplazo o reparación.

Parágrafo: Si por algún motivo el docente no utiliza el equipo solicitado deberá cancelar oportunamente la reserva y así evitar sanciones futuras en el préstamo.

Parágrafo: .Esta prohibido rotundamente prestar equipos audiovisuales a los estudiantes, estudiantes que estén vinculados con cualquier tipo de contrato, personal auxiliar de biblioteca, egresados y publico en general.

Parágrafo: La reserva de equipos no incluye reserva de salón ni de otros equipos, lo cual significa que el usuario debe prever la reserva del salón y otros equipos en otra dependencia.

## **TITULO VII DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 16 Derechos**

Los usuarios del Departamento de Biblioteca y Recursos Educativos de la Corporación Escuela de Artes y Letras tienen DERECHO a:

- a. Disfrutar de los servicios que le corresponden por su categoría de usuario, en los horarios establecidos por el Departamento de Biblioteca y de Recursos Educativos.
- b. Recibir trato amable y cortés al igual que atención oportuna y satisfactoria a sus solicitudes de servicios de información y documentación.
- c. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- d. Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna.

### **Artículo 17 Deberes**

Son DEBERES de los usuarios:

- a) Respetar la Biblioteca, a sus funcionarios y a los demás usuarios que se encuentren en la sala de lectura
- b) No se permite fumar, hablar por celular, ingerir alimentos o sostener diálogos y tertulias que puedan perjudicar el ambiente de consulta y de investigación.

- c) Preservar, cuidar y mantener en buen estado las colecciones, material audiovisual, enseres, equipo y dotación del Departamento de Biblioteca y de Recursos Educativos.
- d). Responder por el daño o pérdida de los materiales bibliográficos o documentales que les han sido prestados.

## **TITULO VIII DE NORMAS INTERNAS DE COMPORTAMIENTO**

### **Artículo 18: Normas internas de comportamiento**

- a) Se prohíbe el uso de los computadores de la sala para un uso diferente al de las labores de biblioteca. Esta prohibido instalar cualquier otro software o darles un uso diferente.
- b) No se permite modificar la distribución del mobiliario y del equipo de computo.
- c) Esta prohibido realizar actividades que interfieran con la actividad de concentración en el área de la biblioteca
- d) Esta prohibido el ingreso de personas ajenas a la Biblioteca, al área Biblioteca y al depósito de equipos audiovisuales. Únicamente debe ingresar el personal autorizado.
- e) No se permite realizar trabajos de dibujo, maquetas, etc., en las mesas de lectura

## **TITULO IX DEL REGIMEN DE MULTAS Y SANCIONES**

### **Artículo 19: Multas**

Se determina como multa el incumplimiento en la entrega del material prestado: libros, publicaciones periódicas y material audiovisual. Esta será aplicada a partir del vencimiento de la fecha de devolución, hasta la fecha de entrega del material. En general cubre el tiempo en que el usuario tenga retenido el material ya sea por mora, sustracción o pérdida del material.

La multa incluye los días sábados domingos y feriados.

### **Artículo 20: Sanciones**

La Dirección del Departamento de Bibliotecas, podrá suprimir el derecho al uso de los derechos de la Biblioteca o realizar sanciones económicas a quienes fueren sorprendidos en alguna de las siguientes acciones:

a) Retiro de material sin autorización. En este caso se suprime el derecho al uso de la Biblioteca, se le retendrá el carné al usuario y sólo se le devolverá una vez haya devuelto el material y haya pagado la multa correspondiente.

b) El carné es de uso personal e intransferible. En caso de suplantación se suspenderán todos los servicios a los usuarios implicados por tres meses

c) Incumplimiento reiterativo de los deberes y de normas de comportamiento dentro de la biblioteca. En este caso se suspenderán los servicios de la biblioteca al usuario por tres meses.

d) Daño del material bibliográfico. En este caso se le suprime el derecho al uso de la Biblioteca, se le retendrá el carné al usuario y solo se le devolverá una vez haya pagado la multa correspondiente.

e) Pérdida de material. En este caso se suprime el derecho al uso de la Biblioteca, se le retendrá el carné al usuario y solo se le devolverá una vez haya pagado la multa correspondiente.

f) Incumplimiento en la fecha de entrega de libros pertenecientes a la biblioteca Luis Ángel Arango o de préstamo Ínter bibliotecario En este caso se suprime el

derecho al uso de la Biblioteca por tres meses, se le retendrá el carné al usuario y solo se le devolverá una vez haya pagado la multa correspondiente.

### **Artículo 21: Reposición de material perdido o dañado**

En caso de pérdida de material el usuario deberá reportar la novedad inmediatamente al funcionario de turno de la biblioteca. A partir de la fecha tendrá solo ocho (8) días para su reposición. El usuario que genere la pérdida debe buscar el material, ubicarlo, cotizarlo y reponerlo inmediatamente ante la Biblioteca. Igualmente deberá pagar la multa correspondiente a gastos de catalogación, empaste, etc.

En caso no reportar la pérdida del material a tiempo y demorarse en la reposición del material, deberá cancelar además de los valor correspondientes a los gastos de catalogación, la multa generada por la demora en la entrega del material.

En caso de no encontrarse el libro deberá ajustarse a las tarifas de la biblioteca y pagar el valor correspondiente.

El deterioro o daño del material genera una sanción económica que corresponde al valor correspondiente a la reparación del mismo

### **Artículo 22: Sanciones económicas**

Para el año 2009 se tomará como base las siguientes tarifas:

1. Multa por mora en el préstamo ordinario de la Colección General \$ 2.700.00 por libro y por día.
2. Multa por mora en el préstamo de la Colección de Reserva \$ 4.000.00 por libro y por día.
3. Multa por sustracción de material sin autorización \$ 4.000.00 por libro y por día.
4. Multa por incumplimiento en el recibido de material proveniente de la biblioteca Luis Ángel Arango \$ 2.700.00 por libro y por día.
5. Multa por mora en préstamo de material de la biblioteca Luis Ángel Arango y de prestamos Inter. bibliotecarios \$ 10.000.00 por libro y día.

6. Reposición en caso de pérdida de material \$ 10.000.00 Este valor incluye gasto de catalogación, clasificación y empastada. No incluye el valor del libro.

Parágrafo: Estos valores serán ajustados anualmente de acuerdo al Índice de Precios al consumidor IPC

## **TITULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Artículo 23: Disposiciones transitorias**

La Dirección de la Biblioteca de común acuerdo con la Vicerrectoría Académica y con el fin de mejorar sus servicios, podrá realizar modificaciones temporales en el uso de los servicios y colecciones del Departamento de Biblioteca. Estos cambios se avisarán oportunamente.