

ACUERDO No. 08

(Septiembre 12 de 2008)

Por el cual se adopta el Reglamento para el funcionamiento y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Libre

LA HONORABLE CONSILIATURA DE LA UNIVERSIDAD LIBRE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ESTATUTARIAS Y;

CONSIDERANDO:

1. Que la Universidad, debe dar cumplimiento al Decreto 80 de 1980 "Por el cual se organiza el sistema de Educación Post-Secundaria", en su Artículo 79, que reglamenta: "En cada Institución deberán establecerse, como mínimo, los sistemas de Planeación, de Bibliotecas o Información Científica".
2. Que la Ley 30 de 1992 y la Ley 115 de 1994 y sus decretos y acuerdos reglamentarios hacen necesaria la definición de Lineamientos Mínimos para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior.
3. Que la evolución tecnológica de los recursos de instrucción académica y de la prestación de los servicios correspondientes, con miras a satisfacer los objetivos institucionales (Académicos, Investigativos y de Extensión), impone la revisión y actualización del Reglamento para el Funcionamiento y Servicios del Sistema de Biblioteca,

RESUELVE:

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD LIBRE

Artículo 1. Definición del Sistema de Biblioteca. Es el conjunto de las Unidades de Información Documental que existen o se creen en las

diferentes sedes académicas o administrativas de la Universidad Libre, las cuales articulan los diferentes recursos documentales, humanos, e informáticos orientados hacia el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 2. Objetivos:

1. Proporcionar el acceso a las diferentes fuentes de información de manera física o virtual a toda la población universitaria, utilizando para ello los diferentes recursos que tengan las bibliotecas.
2. Contribuir en la formación integral del estudiante de acuerdo con las aptitudes e intereses particulares, fortaleciendo su capacidad y mentalidad razonable, crítica y creativa, que le permita ser un individuo responsable de su desarrollo, de la región y del país.
3. Optimizar los diversos recursos de información que se tienen o adquieren, como soporte en los programas de formación e investigación de la Universidad.
4. Impulsar la publicación, el registro, la preservación y la difusión de la producción académica de la Universidad, mediante el desarrollo de programas y proyectos de Biblioteca Digital.
5. Propiciar y fortalecer el manejo de los diversos Sistemas de Información que se coloquen al servicio de la comunidad universitaria.
6. Mejorar la calidad y la cobertura de los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Bibliotecas por medio de la formulación de políticas, procedimientos y propuestas generadas y desarrolladas al interior del SINAB.
7. Brindar los servicios adecuados para el ejercicio de la Investigación y de la actividad científica especializada.
8. Promover la difusión de los conocimientos logrados como resultado de las investigaciones realizadas.
9. Colaborar en las actividades de formación de investigadores, adelantadas por la Institución.
10. Diseñar e implementar los indicadores necesarios que faciliten la toma de decisiones e indique los cambios necesarios que deben realizarse para un mejor funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.

Artículo 3. Funciones

1. Establecer y adoptar los Sistemas de Información en los cuales se soportará la administración, divulgación, servicios, automatización, control e inventarios del Sistema de Bibliotecas.

2. Establecer las políticas de selección y adquisición del material documental que conformará las diferentes colecciones de las distintas bibliotecas que integran el Sistema.
3. Asesorar y recomendar la implementación de nuevas tecnologías de la información, que apoyen el desarrollo académico de la Universidad y facilite el acceso a la información.
4. Diseñar la adopción de los proyectos relacionados con la biblioteca virtual.
5. Adoptar los diferentes criterios de normalización de los procesos bibliotecológicos, los cuales deben ser aplicados en las diferentes bibliotecas.
6. Asesorar a las diferentes bibliotecas en el diseño e implementación de los servicios de información que se soporta el Sistema de Bibliotecas.
7. Establecer convenios con instituciones regionales, nacionales e internacionales sobre cooperación interinstitucional para ampliar la cobertura de los servicios.
8. Proponer los cambios físicos de las bibliotecas que integran el sistema de bibliotecas.
9. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.
10. Apoyar la capacitación y preparación del personal vinculado a las diferentes bibliotecas del Sistema de Bibliotecas, en los temas relacionados con el ámbito bibliotecológico.

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Artículo 4. El Sistema de Bibliotecas tendrá la siguiente estructura:

- Comité Nacional del Sistema de Biblioteca
- Comité Técnico Documental
- Comité Informático
- Comités Seccionales

1. COMITÉ NACIONAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS: Será el ente orientador y creador de las políticas que adopte para el buen funcionamiento de las bibliotecas que integran el sistema.

Será el que adopte y establezca las diferentes políticas documentales, tecnológicas y demás recursos que guían y orientan el Sistema de Bibliotecas.

Integran el Comité:

- El Rector Nacional
- El Presidente Nacional
- Un Representante de los Rectores Seccionales
- Un Representante de los Directores de las Bibliotecas que pertenecen al Sistema, quien hará las veces de secretario técnico del Comité. Tendrá voz pero no voto.

2. COMITÉ TECNICO DOCUMENTAL. Es el Comité Documental del Sistema que asesora y propone al Comité Nacional, la adopción de políticas documentales necesarias dentro del Sistema de Bibliotecas para un óptimo funcionamiento del mismo.

Lo integran los Directores de las bibliotecas que pertenecen al Sistema de Bibliotecas.

3. COMITÉ INFORMATICO. Es el Comité Tecnológico que estudia, evalúa y propone junto con el Comité Técnico al Comité Nacional, la implementación y desarrollo de los diferentes sistemas de información que requiera el sistema de bibliotecas.

Lo integran los Directores de Biblioteca y la Jefatura de Sistemas de cada Seccional.

4. COMITÉ SECCIONAL. Es el Comité integrado en las diferentes seccionales que tiene la Universidad y cuya finalidad es coadyuvar en el mejoramiento y adopción de medidas locales en cada una de las bibliotecas, para que presten un mejor servicio a sus usuarios.

El Comité lo integran:

- Rector
- Decanos
- Director de Biblioteca
- Coordinador de investigación
- Un Representante de los Estudiantes

El Comité Seccional, asesorará al Comité Nacional e igualmente podrá proponerle la adopción de las políticas de mejora del sistema.

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 5. Jerarquía. El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Libre depende en jerarquía del Rector Nacional o de su delegado y en cada una de las seccionales del Rector Seccional o su delegado.

Artículo 6. Administración del Sistema de Bibliotecas. El sistema de bibliotecas estará administrado en cada seccional por el Director de la Biblioteca.

Artículo 7. Directores de Bibliotecas. Las bibliotecas de las diferentes seccionales, estarán bajo la dirección de profesionales en Bibliotecología o Ciencias de la Información.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA

Artículo 8. Las Bibliotecas que integran el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Libre, podrán contar de conformidad con sus necesidades con todas o con algunas de las siguientes áreas.

1. Dirección de Biblioteca: Es el área responsable de la Dirección de la Biblioteca y estará a cargo del Director de la Biblioteca.

Funciones del Director:

Cumplir en debida forma con las diferentes políticas que se adopten para el sistema de bibliotecas.

Velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca.

Es la persona encargada de: Organizar, planear, coordinar y controlar todas las actividades de la Biblioteca y del personal que labora en ella. Gestionar los proyectos que permitan el desarrollo de la Biblioteca y sus recursos, y de representar la Biblioteca ante el Sistema de Gestión de Calidad y todos los estamentos de la Universidad y otras instituciones.

2. Área de Procesos Técnicos. Es el área de Biblioteca encargada de realizar todas las operaciones de análisis, procesamiento, codificación y preparación física de los materiales.

Debe participar en la creación de la base de datos bibliográfica, con el fin de poder organizar técnicamente las colecciones y facilitar a los usuarios la ubicación y obtención de los documentos.

Es el área responsable de la actualización y debido mantenimiento de los aplicativos de que dispone la biblioteca para prestar sus servicios, en colaboración con el Departamento de Sistemas.

- 3. Área de Atención a los Usuarios:** Es el área encargada de planear, y controlar las actividades relacionadas con los diferentes servicios de información que se presten a los usuarios. Debe implementar las diferentes estrategias de mercadeo de los servicios de información que se ofrezcan a la comunidad académica de la universidad.

CAPITULO V

DE LAS COLECCIONES DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA

Artículo 9. Las bibliotecas pertenecientes al Sistema de Bibliotecas deben integrar las colecciones que considere necesarias para brindar los mejores servicios de información a la comunidad a la cual sirve.

Las colecciones podrán ser en medio papel, magnético, virtual o audiovisual o las que se desarrollen mediante la aplicación las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (**TICs.**).

Artículo 10. Definiciones de Colecciones: Para todos los efectos se definen algunas de las Colecciones con la finalidad de que sean entendidas en el mismo sentido técnico y documental, por quienes trabajan en el sistema de bibliotecas, así como para sus usuarios.

Colección General: Corresponden a esta Colección los libros de interés general que apoyan las diferentes asignaturas de los planes académicos de la Universidad, el Director de la Biblioteca y su equipo de procesamiento y análisis de la información, definirán cuáles libros y documentos integran esta colección.

Colección de Reserva: Está compuesta por los documentos sugeridos por los docentes en cada una de las asignatura o por aquellos que por diferentes razones sea por la demanda que tiene el documento, cantidad de ejemplares que se tiene, etc., la Biblioteca define qué documentos deben estar en esta Colección. El préstamo de estos

documentos fuera de la Biblioteca es restringido y debe tener autorización.

Colección de Referencia: La integran las enciclopedias, diccionarios, manuales, índices, códigos, atlas y otros documentos o materiales, los cuales, por su contenido o valor, se asignan a esta colección.

Colección de Hemeroteca: Colección de Publicaciones Periódicas y Seriadas: Conformada por Revistas nacionales e internacionales, especializadas y de interés general, así como por los periódicos, informes y boletines.

Colecciones Especiales: Corresponden a esta categoría entre otros:

1. Monografías de Grado, corresponden al trabajo que es requisito para obtener un título profesional de las diferentes Facultades y Programas de Pregrado o Postgrado de la Universidad.
2. Banco de Casos, documentos institucionales, etc.
3. Archivo Vertical: Conformado por folletos y recortes de prensa, con breve información sobre temas de actualidad en diferentes campos del conocimiento.

Colecciones en formatos no convencionales o electrónicos: Material audiovisual, CD-ROM, DVD, etc.

CAPITULO VI

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COLECCIONES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Artículo 10. Objetivos del Programa Desarrollo de Colecciones: Las fuentes de información que poseen las bibliotecas en sus diferentes Colecciones son las que le permiten interactuar con los usuarios, por ello reviste de gran importancia establecer un programa de desarrollo de colecciones que le permita su evaluación, actualización y crecimiento.

1. Lograr el mejoramiento continuo según lo establecido en el proceso de auto evaluación con fines de acreditación en cada uno de los programas.
2. Fortalecer y actualizar el acervo bibliográfico y documental, para lograr el estándar recomendado en relación al número de estudiantes matriculados por año y la proporción de volúmenes de libros por alumno.

3. Facilitar el acceso de información en los procesos de investigación.
4. Actualizar las colecciones de la Biblioteca de conformidad con las políticas trazadas por el Comité Nacional del Sistema de Bibliotecas, las bibliografías recomendadas por los docentes en las diferentes asignaturas, las sugerencias de los usuarios y las novedades editoriales.
5. Reducir el déficit del porcentaje de volúmenes de libros por usuario, según las normas establecidas.
6. Fortalecer las colecciones en las áreas del conocimiento de las que no se disponga del material bibliográfico o documental.
7. Dotar las bibliotecas con los textos requeridos para los nuevos Programas.
8. Establecer las diferentes etapas que debe adoptar cada biblioteca del sistema en el desarrollo de sus Colecciones.

Artículo 11. Etapas del Programa de Desarrollo de Colecciones: El trámite del Programa de Desarrollo de Colecciones comprende las siguientes etapas.

1. **PRIMERA ETAPA: Selección de Material Bibliográfico:** Es un proceso de evaluación y análisis intelectual activo, basado en los procedimientos internos de cada biblioteca, que tiene como fin principal poder tener unas colecciones equilibradas en su contenido, calidad y cantidad, que respondan de manera eficaz a las necesidades y requerimientos de la academia y la investigación. En el desarrollo de este proceso participan: Los Decanos, Directores de Programas, Jefes de Área o Departamentos, docentes y Director de Biblioteca.
2. **SEGUNDA ETAPA: Proceso de Adquisición:** Es la etapa en la cual se establecen los diferentes mecanismos que permiten la adquisición de los diferentes materiales bibliográficos y/o documentales para fortalecer las colecciones de la biblioteca: Los procesos de adquisiciones pueden ser:
 - 2.1. **Por Compra.** Proceso administrativo, basado en la disponibilidad presupuestal y la reglamentación de compras fijada por la Institución. Son responsables, la Sindicatura y las Dependencias de Compras y Almacén;
 - 2.2. **Por Canje:** Proceso mediante el cual, las bibliotecas efectúan acuerdos de intercambio de publicaciones tanto con entidades públicas como privadas. La responsabilidad de este proceso es del director de cada biblioteca.
 - 2.3. **Por Donación:** Es el proceso mediante el cual ingresan a cada biblioteca, los documentos que le son donados por

personas naturales o jurídicas. Es responsable el Director de la Biblioteca.

- 3. TERCERA ETAPA. Análisis y Procesamiento de los Documentos.** Esta etapa tiene como finalidad realizar las actividades necesarias que les permita a los usuarios recuperar la información contenida en los documentos que integran las diferentes colecciones, por tal razón comprende lo siguiente:
 - 3.1. Organización Técnica** Con el fin de tener unas colecciones debidamente organizadas que faciliten la ubicación y consulta de los materiales bibliográficos y poder participar en programas cooperativos e integrados de Biblioteca, se deben utilizar las normas y sistemas internacionales recomendados:
 - 3.1.1. Catalogación del material bibliográfico:** Para todas las colecciones se deben utilizar las Normas de Catalogación Angloamericanas.
 - 3.1.2. Clasificación de los libros y documentos:** Para Bibliotecas que abarquen todas las áreas del conocimiento, se debe utilizar el Sistema de Clasificación Decimal Dewey”, así como para Bibliotecas especializadas, sistemas especiales como el Sistema de clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos, en el caso de colecciones del área de la salud. Así mismo se pueden usar sistemas locales para colecciones especiales.
 - 3.1.3. Análisis de documentos y Asignación de Materias:** Mediante la utilización de la lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas: LEMB Digital, y tesauros especializados, se realiza el análisis de los documentos.
 - 3.1.4. Publicaciones Seriadadas:** Se deben organizar en orden alfabético de título y dentro de cada título en orden cronológico.
 - 3.1.4.1. Analíticas de Publicaciones Seriadadas:** Se deben elaborar los registros de analíticas correspondientes a todos los artículos editados por la Universidad Libre, así como los que cada Biblioteca seccional considere de importancia.
- 4. CUARTA ETAPA. Inventario.** El inventario de las colecciones se efectuará una vez al año, para determinar cuales y cuantos materiales se extraviaron en ese período, y así poder actualizar la base de datos bibliográficos y tomar medidas de seguridad más eficaces.

5. QUINTA ETAPA. Mantenimiento de Colecciones y Descarte o Depuración de Materiales Bibliográficos. Se debe conservar aquel material que satisfaga las necesidades de información de los usuarios. Para ello, se debe revisar permanentemente la colección para descartar los recursos muy deteriorados, no vigentes, duplicados o irrelevantes. Principalmente se descartarán materiales de disciplinas que presentan cambios muy rápidos, de acuerdo a las políticas establecidas por el Comité de Biblioteca.

Parágrafo 2. Dar de Baja Materiales Bibliográficos. Se debe efectuar de acuerdo a los instructivos y reglamentos de la Universidad.

CAPITULO VII

DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Artículo 12. Los usuarios del Sistema de Bibliotecas se clasifican en:

- 1. Usuarios Internos.** Pertenecen a esta categoría todos los estamentos de la comunidad de la Universidad Libre:
 - ✓ Personal docente
 - ✓ Personal discente
 - ✓ Egresados
 - ✓ Personal administrativo

- 2. Usuarios Externos.** Pertenecen a esta categoría todos los demás usuarios que acudan a la biblioteca y no se encuentren en ninguna de las categorías establecidas como usuarios internos que entre otros pueden ser:
 - Instituciones o asociaciones que establezcan convenios con las Bibliotecas
 - Seccionales de la Universidad Libre.
 - Estudiantes o docentes de otras Instituciones de Educación Superior
 - Unidades de Información
 - Centros de Investigación

Artículo 13. Identificación. El usuario debe presentar el carné vigente al solicitar cualquier servicio de Biblioteca. Este carné es personal e intransferible.

Parágrafo 1. Como identificación también es válida otra forma electrónica como la huella, en caso de disponer de esta tecnología.

Artículo 14. Extravío del Carné. El usuario debe presentar en la Unidad de Circulación y préstamo, copia del denuncia de pérdida del documento, con el fin de bloquear en el sistema, el préstamo a este usuario. El usuario tendrá cinco (5) días de plazo para tramitar el duplicado del carné.

CAPITULO VIII

DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION

Artículo 15. Servicios de Información: El Sistema de Biblioteca a través de las bibliotecas adscritas al sistema estudiará, diseñará e implementará los diversos servicios de información que se requieran para atender las necesidades de sus usuarios.

A continuación se relacionan y definen algunos de los servicios que se prestarán en las bibliotecas.

1. **Préstamo Interno.** Servicio que permite la consulta de todos los materiales bibliográficos de las diferentes colecciones de la Biblioteca.
2. **Préstamo Externo.** Este servicio faculta el préstamo al usuario de ciertos materiales de la Biblioteca, según las políticas internas de funcionamiento de cada Seccional.
3. **Referencia.** Servicio de orientación al usuario sobre uso y manejo de fuentes de información general y especializada. Acceso a bases de datos nacionales e internacionales y en general, a todos los recursos existentes en el Sistema de Biblioteca y Documentación de la Universidad.
4. **Referencia Especializada.** Servicio de búsqueda y recuperación de información bibliográfica mediante el acceso en línea a bases de datos nacionales y/o contacto interinstitucional con unidades de información.
5. **Consulta y Préstamo Interbibliotecario.** Convenio establecido entre bibliotecas universitarias, públicas y privadas, para el préstamo de libros y revistas a usuarios de instituciones educativas a nivel local, regional y nacional.

6. **Conmutación bibliográfica.** Convenio entre las bibliotecas universitarias y especializadas del país y del extranjero, para la adquisición de fotocopias de material bibliográfico (libros y revistas).
7. **Servido de Alerta.** Servicio especializado de actualización científica y técnica, dirigido a los profesores e investigadores, a través del cual se les envían las tablas de contenido de las revistas y artículos relacionados con el tópico de su investigación o de su interés particular.
8. **Bibliografías Especializadas.** Consiste en la compilación de la información bibliográfica de un tema o asunto determinado, a partir del material bibliográfico existente en la biblioteca.
9. **Reserva de Libros.** A través de este servicio, se garantiza la utilización de las colecciones cuya consulta es más frecuente, limitando el préstamo a domicilio y estableciendo turnos estrictos para un mejor aprovechamiento del material.
10. **Formación de Usuarios.** Apoyo al área académica en el Curso de Metodología de la Investigación, con el fin de adquirir destreza en la búsqueda, manejo, recuperación e interpretación de la información, a través de las fuentes.
11. **Internet.** Red de Redes. Es una poderosa fuente de información, la cual ofrece la posibilidad de compartir recursos y servicios, acceder a información a nivel mundial y establecer comunicación con otros usuarios de la Red.
12. **Bases de datos en CD-ROM.** Recursos para acceder a diversas bases de datos, sobre tópicos diversos, según necesidad de los programas académicos.
13. **Impresión de Documentos:** Este servicio permite la obtención del documento de consultas académicas efectuadas en Internet o Bases de datos.

Artículo 16. Derecho al Préstamo. Para tener derecho al préstamo de material bibliográfico, los usuarios además de cumplir con lo estipulado en los Artículos 13 y 14 del presente Reglamento, deben estar a paz y salvo con Biblioteca: No tener deudas, multas o sanciones pendientes.

Artículo 17. Responsabilidad del Material Prestado

1. Cada usuario es responsable del material que le es prestado, el cual es relacionado en su registro personal.
2. Al retirar el material bibliográfico de los estantes o de la Unidad de Circulación y Préstamos, el usuario debe reportar inmediatamente al funcionario si encuentra alguna anomalía en el material, ya que se considera al último usuario como responsable de los daños ocasionados a estos materiales.

3. La pérdida o deterioro del material prestado para consulta externa o en sala, debe ser reportado inmediatamente en la Sección de Circulación y Préstamo, para su reposición dentro de los ocho días siguientes, fecha después de la cual se cobrará la multa correspondiente.
4. En caso de que el libro o documento perdido se encuentre agotado en el mercado, el director de la Biblioteca definirá y seleccionará uno del mismo tema y/o de un valor similar al perdido e informará al usuario para que éste realice la respectiva reposición.
5. Por el material perdido, se debe pagar el costo de los trámites operativos generados por la reposición del ejemplar.

Parágrafo 1. Se debe efectuar la reposición del libro por la última edición y por el original de las publicaciones periódicas, no se acepta el pago de materiales fotocopiados o ediciones que no sean legalmente editadas.

Artículo 18. Préstamo de Material Bibliográfico. El préstamo del material bibliográfico se efectuará bajo los siguientes términos.

1. **Préstamo Interno.** En préstamo interno se ofrecen todos los materiales bibliográficos de la Biblioteca sin restricción.
2. **Préstamo Externo.** Cada Biblioteca debe establecer su propia reglamentación de acuerdo a sus recursos y necesidades. Se recomienda como mínimo:
 - Ofrecer en préstamo externo los documentos de la colección general y reserva.
 - Los libros de colección de reserva por ser textos guías, se prestan por 1 día y un usuario tiene derecho a un ejemplar de esta colección.
 - Los libros de colección general, se prestan de 4 a 8 días; cada usuario tiene derecho máximo a tres libros de la colección.
3. **Renovación de Préstamo.** La renovación se efectuará para los libros de colección general, siempre y cuando no haya sido solicitado el texto por otro usuario y no se solicite después de haberse cumplido la fecha de vencimiento del préstamo.

Artículo 19. Consulta Internet y Bases de Datos

Uso de los Computadores: Para facilitar el acceso y recuperación de la información que tiene cada biblioteca en sus colecciones o fuentes de información, se ha dispuesto de computadores en las bibliotecas, y su uso se realizará bajo los siguientes parámetros.

1. Los computadores ubicados en Biblioteca son para uso exclusivo de consultas académicas en Internet, Bases de Datos y Materiales electrónicos de Biblioteca como CD-ROM, DVD, etc.
2. Está prohibido el uso de las terminales informáticas para la transcripción de documentos.
3. El correo electrónico y el chat, solo se permiten para interacción del docente y estudiantes en el desarrollo de la metodología implementada en su asignatura.
4. **Tiempo de uso del computador.** De acuerdo a disponibilidad de los recursos que tenga cada Biblioteca se recomienda:

Uso Internet: De 45 minutos a 1 hora

Consulta Bases de Datos e Investigación: 2 horas

Artículo 20. Consulta y Préstamo Interbibliotecario

1. El usuario externo habilitado, debe presentar una carta de solicitud del servicio firmada por el Director de la Biblioteca o por otra persona autorizada en el Convenio de Préstamo Interbibliotecario, así mismo debe identificarse con el carné vigente, o la cédula.
2. Los usuarios externos únicamente tienen derecho al préstamo interno de las colecciones de hemeroteca y monografías.
3. Solo se puede efectuar el préstamo interbibliotecario de los documentos de colección general, siempre y cuando no hayan sido solicitados por los usuarios internos
4. Se puede ofrecer en préstamo externo máximo dos libros por un periodo de ocho (8) días, o según política de disponibilidad de recursos en cada Seccional.
5. Tanto el usuario interno que solicita este servicio en otra unidad de información, o el usuario externo que solicita este servicio, se hará responsable de los materiales y de las sanciones determinadas por los Reglamentos, en caso de que incumplan con la entrega oportuna y en buen estado de los materiales.

Artículo 21. Sanciones por el mal Uso de la Biblioteca. Con el fin de lograr el funcionamiento adecuado de la Biblioteca, se recomienda se establezcan en las diferentes seccionales las siguientes sanciones:

1. **Multa Colección de Reserva y Hemeroteca.** El usuario quien no devuelva el material en la fecha prevista, pagará una multa del 0.5 % del salario mínimo mensual legal vigente, por cada día hábil vencido.

2. **Multa Colección General.** El usuario quien no devuelva el material en la fecha prevista, pagará una multa del 0.2 % del salario mínimo mensual legal, por cada día hábil vencido.
3. **Multa Materiales retirados sin autorización** El usuario que retire un libro de Biblioteca sin la debida autorización, pagará una multa del 0.7 % del salario mínimo mensual legal vigente, por cada día.

Parágrafo 1. La multa deberá cancelarse en la Tesorería de la Universidad y se incrementará anualmente en el mismo porcentaje.

Parágrafo 2. En caso de multas superiores a un salario mínimo mensual legal vigente, se le dará la opción al usuario de pagar con un libro y del mismo valor que determine el director de Biblioteca.

1. **Suspensión del Servicio por un Mes.-** Se aplicará a:
 - 1.1. . A los usuarios que incumplan con la entrega de los materiales por más de 15 días de la fecha fijada.
 - 1.2. A los usuarios que retiren de la Biblioteca los materiales bibliográficos sin la debida autorización
2. **Suspensión del Servicio por un Semestre.-** Se aplicará a:
 - 2.1. A quien cause daño intencional a los materiales bibliográficos o los equipos de la Biblioteca, además de la reposición de los mismos le suspenderá el servicio por un semestre.
 - 2.2. Al usuario que cometa una sustracción de elementos de la biblioteca se sancionará sin perjuicio de lo establecido por la Ley penal.
 - 2.3. Al usuario que presente un carné o una identificación de otra persona y al dueño del documento, si fue con su complacencia.
 - 2.4. Al usuario que haciendo uso del servicio de Internet, se conecte a páginas prohibidas o comprometa el nombre de la Institución con correos electrónicos o actos inapropiados.
 - 2.5. A quien cometa una falta disciplinaria grave en las instalaciones de Biblioteca o en otra unidad de información.

Parágrafo 3. La Biblioteca comunicará al Decano de la Facultad o al Comité de Unidad Académica, las faltas graves en las que incurra un estudiante, con el fin de ser sancionado según lo contemplado en el Reglamento Estudiantil.

- Artículo 22. Paz y Salvo.** Se otorgará el paz salvo de Biblioteca a:
1. Los estudiantes que estén tramitando los derechos de grado

2. Los estudiantes que se encuentren con deudas pendientes y requieran matricularse en un nuevo semestre
3. Los estudiantes que soliciten reintegro o transferencia a otra institución
4. Los docentes o empleados que estén tramitando la liquidación definitiva de la Universidad.

Parágrafo 1. El personal docente y administrativo, debe diligenciar el formato de autorización de descuento de la liquidación de las prestaciones sociales, con el fin de respaldar el valor de los materiales bibliográficos que tenga en deuda con Biblioteca en el momento del retiro de la Universidad.

Artículo 23. Horario. El horario mínimo de atención a los usuarios que cada biblioteca ofrecerá a sus usuarios, será de 8 horas diarias, de lunes a sábado.

Parágrafo 1. Los Directores de las bibliotecas seccionales, podrán modificar su horario de acuerdo a las necesidades de la comunidad académica.

CAPITULO X

DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE USUARIOS

Artículo 24. Inducción: Dirigida a los Nuevos Estudiantes: Al inicio de cada periodo académico a los estudiantes, se les dará a conocer la Biblioteca, sus recursos, los servicios y las normas de uso, las bases de datos, el catálogo en línea y la página Web.

Artículo 25. Talleres Especializados: Dirigido a Docentes, Estudiantes, Investigadores y Personal Administrativo: La Biblioteca debe establecer un programa de capacitación, tendiente a que la comunidad académica adquiera las destrezas en el manejo de las fuentes de bases de datos especializadas y en el uso avanzado de Internet, propiciando así la consulta y la investigación.

CAPITULO XI

DEL PROYECTO DESARROLLO INFORMÁTICO

Artículo 26. Sistematización. Las Bibliotecas Seccionales participarán en el proyecto de Sistematización del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Libre, con la finalidad de adquirir un mismo software de sistematización, para integrar en una sola base de datos bibliográfica, todas las colecciones y establecer programas cooperativos.

Artículo 27. Internet. Cada biblioteca del Sistema, debe suministrar a sus usuarios el servicio de la red Internet, que les permita a los usuarios acceder en forma ágil y oportuna a todas las fuentes de información de las redes académicas y a las bases de datos.

Artículo 28. Recursos Informáticos. Las Bibliotecas deben contar con los equipos informáticos dotados de la tecnología actualizada y con el número de computadores requeridos para el apoyo de los procesos administrativos, el catálogo en línea y la consulta de bases de datos y la red Internet.

Artículo 29. Página Web. La Biblioteca debe disponer de un espacio en la página web de la Universidad, para dar a conocer sus servicios, reglamento de usuario, recursos de material bibliográfico, bases de datos y el catálogo en línea, entre otros.

CAPITULO XII

DE LOS CONVENIOS

Artículo 30. Firma Convenios. La Biblioteca establecerá convenios y acuerdos con asociaciones o instituciones que persigan fines similares, tendientes a mejorar la calidad de los servicios y expandir sus recursos.

Artículo 31. Consorcios. Las Bibliotecas participarán en los consorcios nacionales de la Universidad Libre y otros consorcios, que le permitan efectuar negociaciones en la adquisición de recursos, de manera especial de bases de datos.

Artículo 32. Redes Académicas. Las Bibliotecas participarán en los proyectos de contenidos virtuales de las Redes Académicas con las que la Institución haya establecido convenios.

CAPITULO XIII

DE LAS RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 33. Comportamiento. La Biblioteca es el sitio del saber, del conocimiento y la cultura, por este motivo los funcionarios y los usuarios deben asumir una actitud de respeto y cordialidad.

El estudio en las áreas de lectura es individual y en silencio, únicamente se faculta en trabajo en grupo en las áreas destinadas para este fin.

Se prohíbe: Ingresar o consumir cualquier tipo de alimento, así como fumar.

CAPITULO XIV

DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 34. Vigencia del presente Acuerdo. Este Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los doce (12) días del mes de Septiembre de dos mil ocho (2008).

VÍCTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI

Presidente Nacional

Secretario General