

## **CORPORACIÓN ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES**

### **ACUERDO No. 85**

**De 19 de noviembre 2012**

El Consejo de Fundadores de la Corporación Academia Superior de Artes, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias en especial las consagradas en el literal o del artículo 30 y

#### **Considerando**

1º. Que la Biblioteca es uno de los medios educativo fundamentales de la Institución, está creada para uso de toda la comunidad académica y, por lo tanto, la eficiencia y calidad del servicio que ella ofrece, depende del buen uso que se haga de sus colecciones y equipos.

2º. Que en el decreto 1295 de 2010, en su artículo 5.8, establece como una de las condiciones de calidad para los programas académicos de educación superior la disponibilidad y capacitación para el uso de por lo menos los siguientes medios educativos: “recursos bibliográficos y de hemeroteca” y que adicionalmente podrán acreditar convenios Interbibliotecarios con instituciones de educación superior o entidades privadas, que permitan el uso a los estudiantes y profesores, como elementos complementarios que faciliten el acceso a la información.

3º. Que dentro del proceso de autoevaluación institucional con miras a la renovación de registros calificados, se ha definido la necesidad de actualizar diferentes reglamentos internos.

4º. Que se deben establecer normas adecuadas para facilitar el acceso al servicio de Bibliotecas de la Institución, definiendo las responsabilidades, derechos y obligaciones de los usuarios,

## ACUERDA

**PRIMERO:** Adoptar el siguiente reglamento de Biblioteca para la Institución.

### REGLAMENTO DE BIBLIOTECA ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES

#### TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b>	<u>DE LA IDENTIDAD DE LA DEPENDENCIA</u>
<b>CAPÍTULO II</b>	<u>DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN</u>
<b>CAPÍTULO III</b>	<u>DEL USO DEL INTERNET</u>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<u>DE LOS USUARIOS</u>
<b>CAPITULO V</b>	<u>DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS</u>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<u>DE LAS COLECCIONES Y SU USO</u>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<u>DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL</u>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<u>DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</u>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<u>DE LAS MULTAS Y SANCIONES</u>
<b>CAPÍTULO X</b>	<u>DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA</u>

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

## CAPITULO I

### DE LA IDENTIDAD DE LA DEPENDENCIA

**Artículo 1. Función Básica.** La Biblioteca Cecilia Lince Velásquez, es la dependencia administrativa que fortalece los procesos de docencia, investigación y extensión, mediante la prestación de servicios informativos, documentales y culturales, encaminados a seleccionar, adquirir, organizar, almacenar y difundir los recursos bibliográficos, que faciliten a los usuarios el acceso a la información y el proceso de transformación y generación de nuevo conocimiento.

Es un centro de información actualizado en las áreas de conocimiento del diseño, el arte, la literatura y la cultura en general, apoyado por la tecnología, las redes de comunicación y la interconexión con otros centros y autopistas de información.

## CAPÍTULO II

### DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

**Artículo 2.** Los servicios que presta la Biblioteca son:

- **Referencia:** guía y orientación a los usuarios en la búsqueda de información.
- **Préstamo de material bibliográfico fuera de la Biblioteca:** Servicio que permite retirar temporalmente material de la Biblioteca, según las condiciones estipuladas en el reglamento. Se posibilita además la reserva de material que se encuentre prestado, y la renovación telefónica.
- **Préstamo interBibliotecario:** Posibilidad de prestar materiales de las colecciones de otras unidades de información con las que se tienen convenios interBibliotecario.

- **Extensión cultural:** espacios de integración alrededor de expresiones culturales como tertulias, talleres literarios, exposiciones, ciclos de cine, entre otros.
- **Consulta en internet:** acceso temporal a computadores cuyo uso de internet es exclusivamente para consultas relacionadas con asuntos académicos.
- **Servicio de alerta:** Servicio personalizado dirigido a los docentes de la Academia Superior de Artes, para informarlos sobre la adquisición de materiales nuevos.
- **Formación de usuarios.** Proceso mediante el cual se capacita a los usuarios en el desarrollo de habilidades para el uso de la información y de los recursos.
- **Consulta de catálogo:** acceso a la información sobre colecciones de la Biblioteca y su estado de disponibilidad.
- **Consulta en bases de datos:** acceso dentro y/o fuera de la Institución a grandes bancos de información como: Biblioteca Digital Mundial, Google Académico, Google libros, ERIC, Biblioteca Digital Colombiana y Scielo.

### **CAPITULO III**

#### **DEL USO DEL INTERNET**

##### **Artículo 3. Del servicio de la red.**

- a) Los usuarios deben registrarse para acceder a la consulta en Internet. El tiempo de utilización será de treinta (30) minutos por usuario, en caso de no haber reservas hechas por otros usuarios puede renovar el servicio por los treinta (30) minutos siguientes.
- b) No está permitido modificar la configuración del equipo o utilizarlo para juegos.

- c) Sólo permanecerá frente al equipo la persona que lo haya reservado y un acompañante
- d) No se permite instalar, desinstalar o duplicar ninguna clase de software.

**Parágrafo.** El uso de los equipos debe ser exclusivamente para uso académico.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS USUARIOS**

**Artículo 4.** Los usuarios son personas que pueden hacer uso de la unidad de información, de sus servicios y colecciones.

#### **Usuarios internos:**

**Estudiantes de pregrado:** Son todas aquellas personas que están oficialmente inscritas en los programas que ofrece la Academia Superior de Artes.

**Egresados:** Son todas aquellas personas que han estudiado en la Institución y que se encuentran vigentes en la base de datos de egresados.

**Personal docente:** Son los profesores de tiempo completo, medio tiempo y de cátedra vinculados laboralmente a la academia.

**Personal administrativo:** Son todas aquellas personas que están vinculadas laboralmente en cargos administrativos a la Academia Superior de Artes.

#### **Usuarios externos:**

**Usuarios de otras instituciones:** Son todas aquellas personas oficialmente inscritas en otras instituciones educativas y empresariales que tengan convenio para préstamo interBibliotecario con la Academia Superior de Artes..

Usuarios visitantes que no tienen vínculo directo con la de la Academia Superior de Artes pero que soliciten los servicios de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **Artículo 5. Derechos.**

- a) Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la Biblioteca y en la respuesta a sus reclamos y sugerencias.
- b) Utilizar los servicios en el horario establecido.
- c) Obtener asesoría para el uso de los recursos.
- d) Gozar de un trato amable y cortés.
- e) Obtener información sobre los reglamentos que rigen los servicios.
- f) Disfrutar de un ambiente propicio para la consulta y lectura de los materiales existentes en la Biblioteca.
- g) Los demás que se contemplan en los reglamentos institucionales.

#### **Artículo 6. Deberes.**

- a) Utilizar en forma debida el material y los servicios que presta la Biblioteca.
- b) Seguir todas las recomendaciones sugeridas, dejar en el estante bolsos, libros, paquetes, sacos o chaquetas y demás objetos, pasar únicamente con cuaderno de notas, hojas y lápiz o lapiceros necesarios para tomar apuntes.

- c) Velar por el buen estado y conservación de los materiales.
- d) Responder por los daños ocasionados a los libros, equipos y dotación de la Biblioteca.
- e) Informar inmediatamente a los funcionarios del centro, todo daño, mutilación y mal uso del material prestado.
- f) Responder en debida forma por el material prestado.
- g) Devolver en la fecha y horarios establecidos el material prestado.
- h) Cancelar oportunamente las multas generadas por el incumplimiento en la devolución del material prestado.
- i) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud, a las personas con que tenga relación al momento de la solicitud del servicio.
- j) Cumplir a cabalidad el reglamento estipulado por la Biblioteca.
- k) Dejar, sobre las mesas de estudio o en los lugares destinados para ello, los materiales utilizados.
- l) Dar un uso académico a los computadores de la Biblioteca para consulta en Internet y bases de datos
- m) Favorecer el ambiente de lectura, consulta y de investigación absteniéndose de sostener diálogos y tertulias que puedan perjudicar la concentración, no está permitido la utilización de radios, celulares u otros equipos como tampoco fumar o consumir alimentos y bebidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS COLECCIONES Y SU USO**

La colección es el conjunto de materiales bibliográficos que soporta el desarrollo de los estudios e investigaciones académicas.

**a) Colección General.** Conformada por textos de consulta general como libros y monografías que apoyan las actividades de los diferentes programas, además incluye material de otras disciplinas para los requerimientos de la información de la comunidad usuaria.

El material bibliográfico de la colección general, la colección de literatura y la colección de hemeroteca se prestará a los usuarios para uso fuera de la Biblioteca por un término de (8) días. El personal docente y administrativo y los estudiantes con matrícula vigente podrán prestar hasta un máximo de tres (3) materiales. Los usuarios de préstamo interbibliotecario podrán tener hasta un máximo de dos (2) materiales.

**b) Colección de Reserva.** Compuesta por libros guías fundamentales que por su contenido intelectual, demanda, alto costo, escaso número de ejemplares y difícil consecución requieren de un régimen de préstamo especial.

Los libros de la colección de reserva se prestan únicamente a usuarios internos para uso por fuera de la Biblioteca, durante el horario establecido para préstamos y por el término de un (1) día calendario. Ningún usuario podrá tener más de dos (2) documentos de esta colección.

Los materiales bibliográficos nuevos que adquiera la Biblioteca quedaran en la colección de reserva por periodo de 2 meses, tiempo durante el cual solo se podrán prestar por un día calendario, luego se evaluara su pertinencia para saber si continúan en reserva o pasan a la colección general.

**c) Colección de Referencia.** Se compone de material bibliográfico de consulta rápida, tales como diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios, atlas y otros similares de carácter general y especializado.

La colección de referencia es de consulta interna, sólo se presta dentro de la Biblioteca

**d) Colección de trabajos de grados.** Colección conformada por los trabajos de grado de los egresados de la Academia Superior de Artes.



Los libros que pertenecen a la colección de trabajos de grados se prestan únicamente a usuarios internos para uso por fuera de la Biblioteca por el término de dos (2) días calendario y solo dos materiales de este tipo de colección. Se permite la renovación de este tipo de material una (1) vez

**e) Hemeroteca.** Conformada por publicaciones seriadas, tales como revistas, periódicos y boletines.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **Artículo 7. Requisitos para el préstamo.**

- a) El préstamo del material es personal e intransferible, con la presentación del carné vigente.
- b) El usuario debe estar a paz y salvo en la Biblioteca para poder acceder al servicio, así como para poder realizar los trámites académicos y administrativos.
- c) La devolución del material prestado deberá hacerse en el puesto de circulación y préstamo, en los términos y horarios establecidos.

**Artículo 8. Renovación de materiales.** El préstamo sólo puede renovarse una vez si son trabajos de grados, 3 veces si son libros o revistas, la renovación es personal o telefónicamente excepto en la colección de reserva que no se puede renovar.

**Artículo 9. Reserva de material.** El usuario podrá reservar el material sólo un día antes. Si al devolverlo, no está reservado por otro usuario, podrá hacer uso del servicio nuevamente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Préstamo Interbibliotecario:** Todo usuario interno que requiera retirar o consultar material de otra Biblioteca, deberá hacer la respectiva solicitud en la sección de préstamo. El Jefe de la misma expedirá una carta de autorización para la Biblioteca prestataria donde se consignan los datos de identificación de usuario. La carta es válida por un mes para todo tipo de usuario. Es requisito estar a paz y salvo con la Biblioteca.

Mientras dure el préstamo, el usuario quedará comprometido con el reglamento de ambas instituciones.

El usuario de otras instituciones que desee hacer préstamo interbibliotecario en la Academia Superior de Artes, podrá prestar por ocho días dos (2) materiales entre libros y revistas, el usuario que presente un retraso en la entrega del material deberá pagar la multa estipulada por día de atraso y de material

La solicitud para hacer el préstamo de material debe ir en papel membrete y con firma y sello autorizados. Mientras dure el préstamo, la institución a la cual pertenece el prestatario se hace responsable del material. En caso de pérdida debe restituirlo teniendo en cuenta las normas establecidas en el párrafo referente a sanciones.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

**Artículo 10.** Serán aplicadas las sanciones en la Biblioteca, en los siguientes casos:

- a) Al usuario que extravíe, dañe, deteriore, o mutile el material bibliográfico o equipos, le será suspendido temporalmente el derecho al servicio, y deberá pagar el valor del material extraviado, dañado, deteriorado o mutilado.

- b) El usuario que se retrase en la devolución del material dado en préstamo, deberá cancelar la multa estipulada por la Dirección Administrativa y Financiera por material prestado y día de atraso. El usuario que sea reincidente le será suspendido temporalmente el derecho al servicio. En caso de reincidir nuevamente se le suspenderá por el resto del semestre.
- c) El usuario que se retrase en la devolución del material de préstamo interbibliotecario, le será suspendido temporalmente el derecho al servicio, a partir de la fecha en que se reporte el incumplimiento.
- d) Quien agrede verbal o físicamente a un usuario o empleado de la Biblioteca, le será suspendido temporalmente el derecho al servicio. El usuario que sea reincidente se le suspenderá el servicio por un semestre, y por un año. en caso de reincidir por tercera vez. Además será reportado a la dependencia de la institución, según el tipo de usuario, y se hará acreedor a las sanciones disciplinarias contempladas en los reglamentos de la Institución.
- e) El usuario que deba material o multa en esta Biblioteca y en las Bibliotecas en convenio con la Academia Superior de Artes, será reportado a la oficina de Admisiones y Registro, con el fin de que quede inhabilitado para cualquier trámite que deba realizar al interior de la institución.

**Parágrafo.** Para las sanciones disciplinarias, el Jefe de la Biblioteca informará de los casos de mutilación y hurto.

**Artículo 11.** Faltas en el uso de la red.

- a) Apoderarse de las claves de acceso, acceder y modificar archivos institucionales.
- b) Violar los sistemas de seguridad de los equipos y modificarlos.
- c) Utilizar los equipos para actividades distintas a consultas académicas, ver o bajar archivos de audio y video, abrir páginas pornográficas y/o chat.
- d) Modificar la configuración de los programas de los computadores.

## Sanciones en el uso de la red

- a. El usuario que sea sorprendido utilizando los computadores de la Biblioteca para actividades no académicas le será suspendido temporalmente el derecho al servicio, en caso de reincidir será suspendido por todo el semestre académico.
- b. Para las sanciones disciplinarias el Jefe de la Biblioteca informará al Consejo Académico de la falta en el uso de los computadores y serán consignadas en la hoja de vida del usuario.

## CAPÍTULO X

### DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

**Artículo 12. Comité de Biblioteca.** El Comité de Biblioteca es una instancia de carácter consultivo que interactúa con el Jefe de Biblioteca para apoyar el desarrollo de la Biblioteca, tiene el encargo de articular acciones entre los distintos estamentos de la institución, promover los deberes y velar por los derechos de los usuarios.

**Artículo 13.** El Comité de la Biblioteca estará conformado por:

- El Jefe de Biblioteca quien convoca y preside
- dos representantes de la Unidad Académica
- Un representante de la Unidad Administrativa
- Un representante de los docentes
- Un representante de los estudiantes

Los representantes de las unidades académicas y administrativas serán nombrados por el director correspondiente.

EL Comité Académico Estudiantil, elegirá un representante para formar parte del Comité de Biblioteca.

El representante de docentes, se elegirá en el Consejo Académico a principio de cada año.

#### **Artículo 14. Funciones del Comité de Biblioteca**

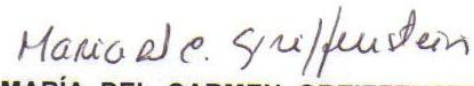
- a. Reconocer y promover el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca.
- b. Articular las acciones programadas de común acuerdo con las dependencias académicas y administrativas.
- c. Velar por el cumplimiento de las políticas de desarrollo de colecciones de la Biblioteca.
- d. Participar en la selección y toma de decisiones para la compra y descarte de recursos documentales de cada dependencia.
- e. Ser portavoz ante las instancias administrativas, de las solicitudes, propuestas y reclamos en lo relativo a la adquisición de recursos documentales y al mejoramiento de los servicios Bibliotecarios.
- f. Acordar acciones en pro del mejoramiento y la promoción de la Biblioteca.
- g. Acordar los mecanismos y cronograma para las reuniones y actividades que se programen.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Medellín, a los 18 días del mes de noviembre de 2012.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
GUILLERMO GREIFFENSTEIN U.  
Presidente.

  
MARÍA DEL CARMEN GREIFFENSTEIN U.  
Secretaria General