

VICERRECTORÍA ACADÉMICARESOLUCIÓN No. 04
(12 de diciembre de 2019)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI Y LAS BIBLIOTECAS DE SUS SEDES, AL IGUAL QUE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS".

La **VICERRECTORÍA ACADÉMICA** en uso de sus atribuciones legales, en especial, las conferidas en el Estatuto General, artículo 50°, literales a) b), e), y,

CONSIDERANDO:

Que es función de la Vicerrectoría Académica vigilar la marcha de los distintos programas y dependencias de carácter académico de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Académico.

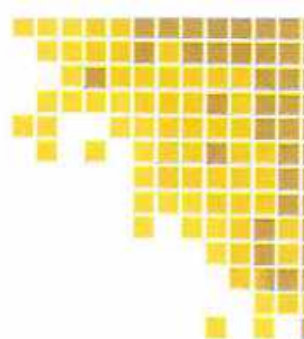
Que es necesario fortalecer la Biblioteca de la Universidad Santiago de Cali y las bibliotecas de sus respectivas sedes, y demás espacios de soporte para el desarrollo de los procesos académicos e investigativos, que contribuyen a optimizar la formación integral y el bienestar de la comunidad Santiaguina y de la sociedad en general.

Que es necesario reglamentar el uso de los servicios que presta la Biblioteca Central, la Biblioteca seccional Palmira y los Centros de Documentación de las Unidades Académicas, para optimizar productos y servicios de información acordes a las necesidades de los usuarios.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Expedir el siguiente Reglamento de Biblioteca de la Universidad Santiago de Cali y las bibliotecas de sus sedes, al igual que los Centros de Documentación de las Unidades Académicas



CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL, SU DEFINICIÓN, MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO. La Biblioteca Universitaria, es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto, su objetivo primordial consiste en proveer el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento.

Es competencia de la Biblioteca, seleccionar y gestionar eficazmente los diferentes recursos de información con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que hayan sido adquiridos o de su soporte material.

ARTÍCULO TERCERO. Se establece como misión y visión de biblioteca de la Universidad Santiago de Cali y las bibliotecas de sus sedes, lo siguiente:

Misión: La Biblioteca como una organización de Conocimiento e Información Documental soporta el desarrollo intelectual, cultural, investigativo, la extensión y la docencia con servicios de calidad, proporcionando la información requerida por la comunidad universitaria mediante materiales actualizados, oportunos y eficaces, utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación disponibles.

Visión: la Biblioteca será dentro de la estructura administrativa de la Universidad, un Centro de gestión del conocimiento que desarrolle procesos con eficiencia, eficacia y calidad. Ofrecerá servicios con oportunidad y responsabilidad buscando la excelencia y la certificación.

ARTÍCULO CUARTO. PROPÓSITOS DE LA BIBLIOTECA:

- Generar a través de la información y de la gestión del conocimiento, programas que apoyen la docencia, la investigación y la extensión en la Universidad.
- Garantizar la satisfacción de los usuarios respecto a sus necesidades académicas y de investigación.
- Construir un modelo organizacional soportado en unidades estratégicas, asociado a las unidades académicas institucionales,





centrado en la gestión del conocimiento y la información más que en el documento.

- d) Desarrollar un modelo de acceso a la información y prestación de servicios que contribuya a la generación y desarrollo del conocimiento.
- e) Apoyar el desarrollo de programas de educación permanente
- f) Suministrar servicios de información adecuados que permitan a cada usuario ser el agente de su propio perfeccionamiento mediante la utilización de mecanismos especialmente para apoyar los programas de educación a distancia y virtual.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO QUINTO. La Biblioteca en correspondencia con las Unidades Académicas y su articulación entre la formación profesional, la producción de conocimiento y la capacidad de aplicar el mismo, es una unidad funcional con una dirección y coordinación técnica, única y está integrada por los servicios técnicos centralizados. Está conformada por la Biblioteca Central "Santiago Cadena Copete", la Biblioteca seccional Palmira y los centros de Documentación de las diferentes Unidades Académicas

La Biblioteca dependerá orgánica y funcionalmente de la Vicerrectoría Académica.

PARÁGRAFO. Hará parte de la estructura, las respectivas bibliotecas que la Universidad Santiago de Cali cree en otras sedes.

ARTICULO SEXTO. La estructura organizativa de la Biblioteca en sus distintas áreas de responsabilidad, deberá tener la suficiente flexibilidad para adaptarse permanentemente a los requerimientos de información de la comunidad universitaria y al cumplimiento de los objetivos que se fijan para el servicio.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La estructura de la Biblioteca está compuesta por:

- a) Dirección de la Biblioteca
- b) Área de Procesos Técnicos
- c) Área de Gestión de Servicios y Circulación y Préstamo
- d) Área de Formación y Desarrollo de Colecciones
- e) Área de Soporte Técnico
- f) Comité de Biblioteca





CAPÍTULO III DE LOS COMITÉS DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO OCTAVO. COMITÉS DE BIBLIOTECA. La Biblioteca "Santiago Cadena Copete" contará con un Comité Central de Biblioteca, conformado por la Vicerrectoría Académica, la Dirección de Biblioteca, la Dirección de Planeación, Dirección General de Investigaciones, la Decanatura de cada Unidad Académica o su delegado y un representante de los estudiantes.

ARTÍCULO NOVENO. Funciones del Comité Central de Biblioteca:

- a) Estudiar y proponer las políticas generales tendientes al desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca, con el fin de hacer las recomendaciones pertinentes a la Dirección Universitaria.
- b) Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior.
- c) Estudiar y proponer a la Vicerrectoría Académica las modificaciones al reglamento y políticas de la Biblioteca.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo de la Biblioteca
- e) Aprobar el Plan Anual de Acción de la Biblioteca
- f) Elaborar y presentar el presupuesto anual para el funcionamiento de la Biblioteca a la Vicerrectoría Administrativa.
- g) Estudiar y proponer a la Dirección Universitaria la participación de la Biblioteca en programas nacionales e internacionales relacionados con sus actividades y el desarrollo de sus funciones.
- h) Aprobar el reglamento del comité de biblioteca.
- i) Elaborar y proponer a la Vicerrectoría Académica la normatividad tendiente a garantizar el buen uso de los diferentes servicios.
- j) Proponer el régimen sancionatorio al Consejo Académico.
- k) Los demás que le asigne el superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO DÉCIMO. Las colecciones serán el insumo para la efectiva prestación del servicio y cumplimiento de su misión. La Biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:





- **Colección General:** Conformada por textos y obras de consulta general en todas las áreas del conocimiento que soportan las labores académicas e investigativas de los diferentes programas, así como títulos de cultura general, el acceso es libre y pueden solicitarse en préstamo externo.
- **Colección de Reserva:** Son aquellos materiales que, por su alto volumen de consulta, requieren de un régimen especial de préstamo con el objetivo que sirvan al mayor número de usuarios posible. Pueden solicitarse en préstamo externo.
- **Colección de Referencia:** Integrada por materiales bibliográficos de consulta referencial rápida, tales como: diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios bibliográficos, índices, anuarios, atlas, catálogos bibliográficos, etc.
- **Colección de Hemeroteca:** Comprende la colección de revistas en todas las áreas del conocimiento, además de periódicos nacionales e internacionales.
- **Colección de Audiovisuales:** Comprende material documental, conferencias, cursos y otros en formato audiovisual en diferentes áreas del conocimiento.
- **Colección de Trabajos de Grado:** Conformada por los Trabajos de Grado realizados por estudiantes de Pregrado y Postgrado de la Universidad Santiago de Cali. La Biblioteca se encarga de recibir y mantener para consulta en las salas (si están disponibles en CD Rom y papel) y en el Repositorio Institucional (siempre y cuando el estudiante autorice su inclusión en este), los trabajos de grado, tesis y disertaciones realizadas por los estudiantes y garantizará su protección.
- **Colección Semiactiva:** Constituida por materiales bibliográficos retirados de las diferentes colecciones, debido a su baja consulta, actualización, estado físico y pertinencia.
- **Colección Especial:** Conformada por aquellos materiales que, por sus características especiales de valor histórico, contenido, formato, dificultad de consecución o por haber pertenecido a personalidades destacadas, requieren de tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario.



- **Colección Universidad Santiago de Cali: (USC).** Constituida por todas las publicaciones producidas por la Universidad como: Libros, Revistas, Trabajos Investigativos.

PARÁGRAFO. Cada una de estas colecciones está sujeta a normas de uso y préstamo para garantizar la disponibilidad permanente de materiales en la Biblioteca y ejercer un control que permita conservarlas adecuadamente.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO ONCE. La Biblioteca ofrecerá servicios básicos y especializados, propios de las bibliotecas universitarias a la comunidad académica, investigativa y empresarial. Implementará servicios nuevos que respondan a los avances tecnológicos, de información y a los requerimientos de los usuarios y se ajustará el reglamento permanentemente en la misma medida en que se creen nuevos servicios y productos o se definan nuevas modalidades para su prestación.

Son considerados servicios:

- **Consulta en Colección Abierta:** Acceso directo al material bibliográfico disponible en las estanterías para consulta en sala.
- **Consulta en Sala:** Posibilidad de acceder a la consulta del material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- **Orientación al Usuario:** Asistencia personalizada en la búsqueda y obtención de información bibliográfica.
- **Catálogo en línea OPAC:** Consulta en línea para la búsqueda del acervo bibliográfico, referencial y digital de la Biblioteca. Permite realizar consultas dentro y fuera del campus universitario.
- **Formación de Usuarios:** Es el conjunto de actividades que realiza el personal de la Biblioteca para instruir a los usuarios en el manejo y uso de los recursos y servicios de información. Su objetivo principal es buscar que el usuario sea autónomo en el proceso de localizar, seleccionar y procesar la información en los distintos documentos y formatos con los que cuenta la





Biblioteca. Asesoría y capacitación en el manejo y búsqueda de contenidos digitales.

- **Recursos Electrónicos:** Conjunto de bases de datos suscritos, nacionales e internacionales especializadas en todas las áreas del conocimiento, cuya consulta puede hacerse dentro o fuera del campus universitario.
- **Sala de Servicios Especiales:** Salas equipadas para consultas de recursos electrónicos en línea y referencial.
- **Elaboración de Bibliografías:** Recopilación de los registros bibliográficos de un programa académico con el fin de proporcionar información sobre los documentos bibliográficos existentes en las colecciones de la biblioteca y en sus recursos digitales como bases de datos, portales especializados, revistas digitales etc.

El servicio está dirigido a personal de Planeación Académica, Aseguramiento de la Calidad, Vicerrectoría Académica, Decanos, Docentes, Investigadores y Estudiantes de la Universidad Santiago de Cali.

La bibliografía será enviada en lo posible en los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción, a través del correo electrónico registrado.

- **Copias de Documentos (impresas o electrónicas) en otras Instituciones del País y del Exterior:** Servicio en línea de intercambio rápido de documentos que permite la gestión completa (solicitud, búsqueda y envío) de información en tiempo real de distintas tipologías: artículos de revistas, capítulos de libros, tesis, actas de congresos, etc.
- **Alerta bibliográfica:** Es un servicio de información especializado con el objetivo de mantener informado y actualizado a la Comunidad Académica, sobre las nuevas adquisiciones en formato físico y electrónico: libros, Publicaciones Periódicas.
- **Reproducción de Documentos mediante Impresión:** Servicio de fotocopiado; se presta mediante contratación externa al interior de la Biblioteca.





- **Políticas del Préstamo:** Para el préstamo del material bibliográfico el usuario se identifica con el documento correspondiente debidamente actualizado. Es personal e intransferible.

El documento de identificación que no corresponda a quien solicita el servicio, será considerado como una desobediencia al reglamento estudiantil y será reportado a la facultad a la que pertenece para su proceso disciplinario si fuere el caso.

El usuario debe revisar al momento del retiro del material, su estado físico. Si al ser devuelto tiene páginas sueltas, una cubierta desprendida, con manchas de suciedad, etc., debe responder por ellos como los recibió inicialmente.

ARTÍCULO DOCE. Condiciones del Préstamo. Son condiciones para el préstamo de material de biblioteca:

- **Publicaciones Periódicas y Trabajos de Grado** sólo se pueden consultar dentro de las salas de la Biblioteca.
- **Colección General:** Para Estudiantes y Administrativos se prestan 4 títulos por 8 días.
- **Colección General:** Para Docentes, Investigadores y Directivos se prestan 5 títulos por 15 días.
- **Reserva Referencia:** Para Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores se presta 1 título en el horario:
 - De Lunes a Viernes de 4:00 pm -10 am del día siguiente
 - Sábados: de 12:00 a 10:00 am del lunes siguiente.
- **Reserva Referencia en Sala:** Para Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores se prestan 3 títulos por 4 horas.
- **Videos y CD's (Complementarios de libros):** Para Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores se prestan 2 videos y/o CD's por 3 días.
- **Colección Literatura:** Para Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores se prestan 4 títulos 15 días.



Por la demora en la devolución del material (por libro y por día de atraso), se cobrará la tarifa que se apruebe en los *Acuerdos del Consejo Superior Universitario*, por medio del cual se establecen los valores por conceptos académicos para cada año.

- **Préstamo Interbibliotecario PIB:** Es un servicio de cooperación que permite acceder al préstamo de materiales bibliográficos de otras instituciones con el fin de satisfacer las necesidades de información que no puedan ser resueltas al interior de nuestra Biblioteca.
- **Políticas del Préstamo PIB:**
 - Estar inscrito en la Base de Datos de la Biblioteca de la Universidad Santiago de Cali
 - Presentar el carné o documento de identidad al momento de realizar el préstamo
 - Todas las Bibliotecas prestarán un máximo de 2 libros de su Colección General; para la Universidad Icesi se incluye Literatura
 - El préstamo por 8 días y se podrá renovar por otro periodo igual
 - Las multas que se generen por la tardanza en la devolución, se cobrarán en la Biblioteca correspondiente al usuario; es decir, los estudiantes santiagoños que se multen o retrasen en otras Bibliotecas, pagarán la multa a la Biblioteca de la Universidad Santiago de Cali, como si fuera un préstamo hecho por la misma.
- **Préstamo Biblioteca Luis Ángel Arango Convenio Banco de la República:**

El objetivo principal de este servicio es poner a disposición de los usuarios todos los materiales bibliográficos que se encuentran en las diferentes Bibliotecas del banco de la república en toda Colombia.

Los usuarios interesados en utilizar este servicio deben tener en cuenta lo siguiente:

- Acceder al catálogo público de consulta en línea del Banco de la República
- Realizar la selección del material bibliográfico (información que registrará en el formato disponible)
- Acercarse a la biblioteca de la Universidad Santiago de Cali para solicitar el préstamo del material al responsable del servicio.
- El préstamo del material se hace por 15 días con derecho a 120 títulos.



- Se recomienda al usuario de nuestra Institución cumplir con los plazos de entrega en los préstamos externos, para evitar la cancelación del convenio.

Deberán identificarse con el documento vigente para ingreso y uso de los servicios de la Biblioteca.

CAPÍTULO VI DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO TRECE. Se define como usuarios de la Biblioteca a las personas vinculadas con la Universidad Santiago de Cali quienes tendrán acceso a los servicios de Biblioteca y se encuentran registrados en el periodo académico vigente.

Son considerados usuarios de la Biblioteca los siguientes:

Usuarios Internos:

- **Estudiantes de Pregrado y Posgrado:** son todos aquellos que están oficialmente matriculados en los diferentes programas académicos que ofrece la Universidad.
- **Estudiantes en Pasantía o Intercambio:** Son todas aquellas personas provenientes de otras instituciones nacionales e internacionales que se encuentran realizando estudios o prácticas en la Universidad Santiago de Cali mediante los convenios establecidos.
- **Egresados:** Son todas aquellas personas graduadas en la Universidad Santiago de Cali que se encuentren registrados en la base de datos de egresados.
- **Docentes:** Son los profesores vinculados laboralmente con la Universidad Santiago de Cali.
- **Docentes en Pasantía o Intercambio:** Son todos los profesores provenientes de otras instituciones nacionales e internacionales que se encuentran realizando estudios o prácticas en la Universidad Santiago de Cali mediante los convenios establecidos.





- **Empleados Administrativos y Trabajadores:** Son todas aquellas personas que están vinculadas laboralmente con la Universidad Santiago de Cali.
- **Jubilados:** Son todas aquellas personas que trabajaron en la Universidad Santiago de Cali y que se encuentran en la base de datos de jubilados.

Usuarios Externos: Son todos los estudiantes, profesores e investigadores acreditados por otras instituciones académicas, con las cuales se hayan establecido convenios interinstitucionales.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO CATORCE. Los miembros de la comunidad universitaria y las personas autorizadas que accedan a la condición de usuarios de la Biblioteca, tienen los siguientes derechos y deberes:

Derechos:

- a) Recibir atención acertada y satisfactoria en la prestación de los servicios
- b) Disponer de espacios e instalaciones en condiciones aptas para la consulta y estudio.
- c) Recibir información oportuna de la regulación y normatividad de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- d) Acceder a las fuentes de información disponibles que conforman el acervo de la Biblioteca
- e) Obtener respuesta a sus reclamos y sugerencias
- f) Disfrutar de un ambiente agradable para la lectura y estudio.
- g) Participar en los cursos de inducción que programa la Biblioteca para conocimiento y utilización de sus servicios.
- h) Ser tratados con amabilidad y respeto por parte del personal de la Biblioteca.

Deberes:

- a) Presentar el documento que lo acredita como miembro activo de la Universidad Santiago de Cali.



- b) Hacer uso correcto del material bibliográfico, del mobiliario y demás enseres de la Biblioteca.
- c) Acatar las disposiciones consignadas en el presente reglamento para uso de los servicios de la Biblioteca.
- d) Devolver en la fecha acordada, los materiales bibliográficos que le han sido entregados en préstamo.
- e) No usar dentro de la Biblioteca celulares, radios, máquinas u objetos que generen ruido y distracción que perturben la concentración y estudio de los demás usuarios.
- f) Al utilizar el servicio de fotocopias, respetar los lineamientos definidos por el Centro Colombiano de Derechos Reprográficos CDR.
- g) Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de consulta o mientras esté utilizando las colecciones o equipos de la Biblioteca.
- h) En caso de pérdida del documento que lo acredita como miembro activo de la Universidad Santiago de Cali, avisar oportunamente a la Dirección de la Biblioteca.
- i) Brindar un trato cordial y respetuoso al personal de la Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO QUINCE. La Biblioteca se basa en las reglas estipuladas en el Reglamento Estudiantil y el Estatuto General de la Universidad y cualquier falta contra el presente reglamento se sancionará de acuerdo a las normas vigentes en la institución.

- a) La entrega en fecha posterior a la indicada para su devolución, genera una multa por libro y por día de retraso según el tipo de material prestado. Esta multa se carga automáticamente en el sistema de información de la Biblioteca y debe ser cancelada por el usuario en el Banco.
- b) La multa generada por concepto de sanciones pecuniarias a los usuarios de los servicios de Biblioteca, por retraso en la devolución del material bibliográfico, pérdida o daño de los mismos y otros elementos, será conforme al valor estipulado anualmente por las directivas de la Universidad (Acuerdo del Consejo Superior).
- c) Al usuario que sea sorprendido extrayendo ilegalmente material bibliográfico u otros elementos, le será suspendido el derecho al uso de la Biblioteca por



un semestre y será reportado a la Facultad que pertenece para proceso disciplinario.

- d) Al usuario que se le compruebe mutilación o daño de los diferentes materiales bibliográficos, equipos y enseres, deberá cancelar el valor establecido para la reparación o reposición del mismo y perderá el derecho al uso de la Biblioteca por un semestre.
- e) El usuario que pierda material bibliográfico o lo devuelva deteriorado físicamente, deberá reponerlo por uno de las mismas características, cancelando además el valor de la multa, si el préstamo se encuentra vencido.
- f) El Usuario que no acate las normas de comportamiento básicas (hacer ruido, conversar en voz alta, fumar o ingerir alimentos dentro de la Biblioteca, agredir al personal de la Biblioteca.), podrá ser retirado del área respectiva y tendrá suspensión de los servicios de la biblioteca por un periodo de quince (15) días hábiles.
- g) El uso del documento (Carné o Cédula) es personal e intransferible por lo tanto quien solicite un servicio con el documento de otro usuario, será sancionado con la suspensión del servicio por ocho (8) días hábiles.
- h) En caso de reincidir en cualquiera de las conductas señaladas, el usuario se hará acreedor a una suspensión entre 1 y 6 meses del servicio.

CAPÍTULO IX EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

El Paz y Salvo es un documento que acredita no tener deudas en valor monetario o en material documental con la biblioteca, se elabora sin ningún costo y se expide a:

- Los alumnos no activos, regulares y asistentes que lo soliciten como requisito para matricularse nuevamente (para no activos), retiro de la Institución o para optar al título profesional.
- Al personal docente, administrativo o de servicio que se retire de la Institución.
- Para obtener el paz y salvo de Biblioteca el estudiante deberá cumplir con ciertos requisitos según el tipo:

Para Grado:

- Entregar grabado en CD el archivo con el trabajo de grado en formato PDF y WORD que cumpla con todas las normas técnicas, el resumen del trabajo de grado en formato texto y los anexos si los contiene.



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI Y LAS BIBLIOTECAS DE SUS SEDES,
AL IGUAL QUE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS".

- Adjuntar la carta de autorización de los autores para la consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica del texto completo para el Repositorio Institucional.
- No tener material documental pendiente por devolver en nuestra Biblioteca o en otra con la que tengamos convenio.
- No tener ningún tipo de sanción disciplinaria.

Para Matrícula y/o Retiro de la Institución:

- No tener material documental pendiente por devolver en nuestra Biblioteca o en otra con la que tengamos convenio.
- No tener ningún tipo de sanción disciplinaria.

ARTÍCULO DIECISÉIS La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Santiago de Cali a los doce (12) días, del mes de diciembre, del año dos mil diecinueve (2019).

JORGE ANTONIO SILVA LEAL
Vicerrector Académico

