

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **PROYECTO DE ACUERDO No.**

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

El Consejo Superior de la Universidad del Quindío en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial la conferida por el numeral 6 del Artículo 28 del Acuerdo del Consejo Superior No.005 del 28 de febrero de 2005 “Estatuto General” y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo del Consejo Superior No.054 del 28 de agosto de 1998, estableció el Reglamento de Usuarios de la Biblioteca.

Que la modernización profesional, tecnológica y técnica de los procesos y servicios que prestan las bibliotecas ha cambiado sustancialmente.

Que es necesario actualizar dicho reglamento de acuerdo a los adelantos profesionales, tecnológicos, servicios y procedimientos.

Que en consideración a lo anterior,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar el siguiente Reglamento del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación – CRAI - “Euclides Jaramillo Arango”; Biblioteca Infantil “Alegría de Leer” y otras unidades de información, centros de documentación y bibliotecas satélites que existan en la Universidad del Quindío.

#### **CAPÍTULO I.**

##### **SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**ARTÍCULO 2° Naturaleza jurídica y estructura:** El Sistema de Bibliotecas de la Universidad del Quindío es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica, está conformado por la Biblioteca “Euclides Jaramillo Arango” – Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación – CRAI -, la Biblioteca Infantil “Alegría de Leer”, Centro de Documentación, bibliotecas de los Centros Tutoriales y otras bibliotecas de apoyo académico.

#### **CAPÍTULO II**

##### **AUTORIDADES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 3°** El Sistema de Biblioteca cuenta con un Comité Asesor creado por el Acuerdo del Consejo Superior No. 005 del 27 de abril del 2005, integrado por

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **PROYECTO DE ACUERDO No.**

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

el Vicerrector Académico, Vicerrectoría de Investigaciones, Director(a) de la Biblioteca y un representante de cada una de las siguientes instancias: Decanos, Profesores, Estudiantes.

**ARTÍCULO 4º:** Serán funciones del Comité Asesor del Sistema de Bibliotecas, las siguientes: 1) Asesorar la modernización e innovación física, tecnológica y cambios que deba introducir el Sistema de Biblioteca en sus servicios, para prestar apoyo eficiente, oportuno y eficaz a la labor de la Universidad y satisfacer los requerimientos de la comunidad en materia académica e informativa. 2) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación frente a la decisión de imposición de sanciones y multas que realiza el Director de Biblioteca. 3) Aprobar el Plan de Desarrollo del Sistema de Bibliotecas, basado en los aportes presentados por los líderes de las Bibliotecas. 4) Evaluar y controlar el desarrollo de los planes de acción.

### **CAPÍTULO III**

#### **COLECCIONES**

**ARTICULO 5º** Para el efectivo cumplimiento de su misión, el Sistema de Bibliotecas cuenta con las siguientes colecciones: **a) Colección General:** Conformada por textos y obras de consulta general, tales como libros impresos y digitales. **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 rápida, tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios bibliográficos, índices, anuarios, atlas, catálogos bibliográficos, en soportes impresos o digitales. **d) Colección de Hemeroteca:** Formada por publicaciones seriadas, tales como revistas, periódicos, normas técnicas, diarios e informes; impresos y digitales. **e) Colecciones Especiales:** Aquellas que por sus características especiales de valor histórico, económico, 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. Incluye colecciones de documentos conformada por publicaciones que generalmente no acceden las 50 páginas, tales como patentes, catálogos comerciales, fotocopias y folletos, así como la colección de CRISOL que por su tamaño permanece en una sección especial. **f) Colección de Literatura Infantil:** Conformada por: Géneros literarios como: cuentos, novela infantil y juvenil, mitos, leyendas, comics, historietas, ficción, revistas, álbumes, videos, poesía e informativos. Y material didáctico y lúdico. **g) Colección Institucional y/o Repositorio Institucional:** Constituida por trabajos de grado, producción intelectual e investigaciones. **Parágrafo:** La biblioteca de la universidad

## CONSEJO SUPERIOR

### PROYECTO DE ACUERDO No.

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

del Quindío ofrecerá el servicio de repositorio institucional para este tipo de recursos; siendo responsables los programas académicos de subir, verificar la calidad y derechos de autor de la información a incluir en el repositorio; previa capacitación y seguimiento de políticas brindadas por la Dirección de la Biblioteca.

**h) Colección de Audiovisuales:** Conformada por grabaciones sonoras, audiolibros, películas, videgrabaciones y soportes relacionados. **i) Colección de Depósito:** Constituida por documentos retirados de las diferentes colecciones debido a su baja o nula consulta. **Parágrafo:** Los documentos de esta colección permanecerán máximo por un año, tiempo en el cual deberá ser evaluado por los docentes de los programas para determinar su disposición final. En caso de que esto no ocurra, la Dirección de la biblioteca procederá a su baja, donación o eliminación si es del caso, dependiendo del tipo de contenido con base en el Acuerdo del Consejo Superior No. 0024 del 21 de noviembre del 2007 **j) Centro de Documentación sobre la Reconstrucción:** Toda la documentación generada durante el proceso de reconstrucción del Eje Cafetero y Norte del Valle, en diversos soportes: videos, imágenes, documentos, fotografías, proyectos y otros. **k) Colección de bases de datos y recursos de información electrónicos:** Suscritas por la institución acorde con las áreas del conocimiento de los programas académicos que se ofrecen. **l) Colección de recursos de apoyo TICs:** Conformada por simuladores, programas y equipos de computación, equipos de tecnologías avanzadas, aplicaciones, equipos para laboratorios y prácticas de los diferentes programas. **j) Colecciones especiales para usuarios con discapacidades:** Integrada por recursos de información impresos y digitales que apoyen el acceso a los documentos en formatos especiales.

## CAPÍTULO IV

### SERVICIOS

**ARTÍCULO 6°** El Sistema de Bibliotecas ofrecerá servicios básicos y especializados de información propios de los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación a la comunidad académica, investigativa y empresarial, según los reglamentos que rigen cada servicio. Así mismo diseñará e implementará servicios de acuerdo a los avances en el campo de la información, al desarrollo de nuevas tecnologías y a las necesidades de la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 7°** Los servicios que presta el Sistema de Biblioteca son los siguientes: a) **Consulta interna:** Acceso a las colecciones de las Bibliotecas para su uso dentro de las salas de consulta. b) **Préstamo externo:** Servicio que permite al usuario retirar temporalmente documentos de las bibliotecas, según las condiciones estipuladas en el presente reglamento. c) **Préstamo Interbibliotecario:** Préstamo temporal de documentos de otras Unidades de Información con las cuales se tienen

## CONSEJO SUPERIOR

### PROYECTO DE ACUERDO No.

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

convenios de cooperación. d) **Préstamo a egresados:** Préstamo de documentos de las colecciones impresas y digitales del sistema de Bibliotecas. **Parágrafo:** Este servicio solo se prestará hasta por un año después de graduado el estudiante. e) **Servicio de Referencia:** Asesoría grupal y particular directa que se brinda a los usuarios para la búsqueda, localización de datos e información, ya sea de forma presencial, virtual y por correo electrónico. f) **Consulta a bases de datos, recursos de información electrónicos de forma local y remota.** g) **Compilación de Bibliografías.** Proceso mediante el cual se identifican, seleccionan y registran los documentos disponibles en las bibliotecas sobre un tema determinado. h) **Conmutación Bibliográfica u obtención de documentos existentes en otras Unidades de Información nacionales e internacionales impresa y digital.** i) **Servicio de Alerta.** Servicio personalizado dirigido a toda la comunidad universitaria, para informarlos sobre nuevas adquisiciones, tablas de contenido, catálogos de editoriales e información sobre eventos académicos de forma electrónica o impresa. j) **Formación de usuarios.** Capacitación a los usuarios en el desarrollo de habilidades para la búsqueda y recuperación de la información en modalidad presencial, virtual y mixta. k) **Actividades de extensión.** Corresponde a eventos culturales como conferencias, foros, exposiciones, conciertos, programas de extensión. Los cuales se realizan conjuntamente con otras dependencias, con el fin de involucrar a la Comunidad Universitaria. l) **Diseminación Selectiva de la Información:** Registro personal y suministro de información de acuerdo al interés específico del usuario, previa inscripción. m) **Catálogo Público en Línea - OPAC:** Acceso remoto al catálogo del material bibliohemerográfico del Sistema de Bibliotecas, el cual permite: consulta, disponibilidad, renovación, reserva, mensajería, estado de cuenta, entre otros. n) **Bibliotecólogo en línea:** Asesoría y consultas mediante sistemas en línea y correo electrónico en horarios específicos. o) **Cajas viajeras:** préstamo por un tiempo determinado de material bibliográfico de la biblioteca infantil a instituciones públicas. p) **Talleres de Lectura:** Actividad ofrecida por la biblioteca infantil a instituciones públicas y comunidad en general. q) **Prácticas académicas:** Las bibliotecas se convierten en espacios de práctica para los estudiantes de los diversos programas académicos de la Universidad.

**PARÁGRAFO 1:** En las bibliotecas de la Universidad no se prestará servicio público de papelería, teléfono y útiles de escritorio.

**ARTÍCULO 8°** Las unidades de información que conforman el Sistema de Biblioteca ajustarán los horarios de servicio a las necesidades específicas de los respectivos programas académicos; dichos horarios se informarán en lugares visibles y en el portal web. Los cambios en los horarios de servicio se informarán oportunamente en la biblioteca donde se presente.

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **PROYECTO DE ACUERDO No.**

**POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

#### **CAPÍTULO V**

##### **USUARIOS**

**ARTÍCULO 9º:** Se considerarán usuarios del Sistema de Bibliotecas los siguientes:

1. **Usuarios regulares:** Las personas vinculadas a la Universidad: estudiantes de pregrado, posgrado, maestrías, doctorados, investigadores, profesores y funcionarios.

2. **Usuarios especiales:** egresados, jubilados, internos de la facultad medicina, de intercambio y convenios interinstitucionales, estudiantes de diplomado y continuidad previa certificación de vinculación escrita por parte de la dirección del programa.

**Parágrafo 1:** Los usuarios de la Biblioteca Infantil, además de los usuarios normales de la Biblioteca Central, serán los niños en edad escolar.

**Parágrafo 2:** Los profesores de cátedra, contratación especial y ocasional, previa certificación de vinculación escrita por parte de la dirección del programa académico al cual pertenezca.

3. **Usuarios externos:** Las personas vinculadas a otras instituciones del sector público, privado y empresarial, mediante el establecimiento de programas de cooperación interbibliotecaria y/o previa solicitud del servicio, así como personas con intereses académicos específicos y acordes a los temas que soporta la biblioteca en sus colecciones.

**Parágrafo 3:** Los profesores y estudiantes de otras universidades que tengan convenios interbibliotecarios debidamente aprobados y bajo las políticas establecidas de la Biblioteca de la Universidad del Quindío.

**Parágrafo 4:** Tienen derecho a utilizar los servicios de consulta interna de material bibliográfico dentro de las salas de lectura de la Biblioteca, las personas de la comunidad en forma individual, previa identificación, cumpliendo con las normas elementales de orden y comportamiento adecuados. No se acepta el ingreso de grupos sin autorización y acuerdos previos.

#### **CAPITULO VI**

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **PROYECTO DE ACUERDO No.**

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

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

**ARTÍCULO 10.** Los usuarios del Sistema de bibliotecas tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de las bibliotecas.
2. Obtener información sobre los reglamentos que rigen los servicios.
3. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
4. Gozar de un trato amable y cortés.
5. Presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna.
6. Acceso a los equipos y recursos informáticos con fines académicos.
7. Utilizar los equipos de cómputo para actividades académicas, consulta del catálogo y bases de datos.
8. Tener acceso al material bibliohemerográfico, mobiliario y equipos.
9. Trabajar en grupo, en un tono de voz moderado, que no perjudique el ambiente de consulta y de investigación.

**ARTÍCULO 11.** Los usuarios del Sistema de bibliotecas tendrán los siguientes deberes:

1. Identificarse con el carné, documento de identificación y/o recibo de pago de matrícula al ingresar y solicitar cualquier servicio de las bibliotecas y cuando le sea requerido.
2. Al salir de las bibliotecas, permitir la revisión del material prestado y de sus pertenencias, por parte del funcionario responsable del control de salida cuando le sea requerido.
3. Dejar sobre las mesas de estudio y en los lugares destinados para ello, los materiales utilizados, no ubicarlos en las estanterías.
4. Acatar la fecha de devolución de los documentos.
5. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para el estudio y la investigación.
6. Respetar a los funcionarios de las bibliotecas al igual que a los demás usuarios.
7. No se permite al interior del área de las colecciones, sala de computadores: fumar, consumir alimentos, bebidas, realizar ventas de productos y/o servicios, utilizar equipos electrónicos que causen ruido, hablar en voz alta, jugar, discutir o incurrir en actos que impidan la concentración de los usuarios.
8. En caso de pérdida del carné, informar inmediatamente en el área de préstamo de la Biblioteca. **Parágrafo:** La Biblioteca no se hace responsable por préstamos registrados a usuarios que no hayan reportado pérdida de su carné.
9. Cumplir las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **PROYECTO DE ACUERDO No.**

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

10. El personal de la Biblioteca podrá exigir al usuario el abandono de sus instalaciones cuando se haga uso indebido de equipos de cómputo – acceso a páginas o portales no académicos -, mobiliario, material bibliohemerográfico o se incumplan las normas expuestas en este reglamento.
11. Todo usuario de la comunidad académica debe realizar obligatoriamente el curso de inducción de la biblioteca de forma virtual o presencial existentes para tener derecho a los servicios que ofrece la biblioteca. Esto con el fin de dar a conocer los recursos de información fundamentales para sus procesos académicos y de crecimiento personal, garantizando bases fundamentales para el éxito académico.
12. El usuario no puede sacar fotocopia de la totalidad de una obra, de acuerdo con lo estipulado por las normas de la protección de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
13. La Biblioteca no se hace responsable por objetos personales que dejen en sus instalaciones al ausentarse de ellas.
14. Hacer uso adecuado de los equipos informáticos (computadores, tablets, otros) que pertenecen a la biblioteca. Y utilizarlos únicamente para actividades académicas.
15. Hacer uso correcto del material bibliohemerográfico, mobiliario y de los demás enseres de las bibliotecas.
16. Dar aviso oportuno en el caso de pérdida o deterioro de los materiales a los funcionarios de la Biblioteca.
17. No está permitido el ingreso de recursos de información (libros, revistas, folletos) a las salas de consulta.

## **CAPÍTULO VII**

### **PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO Y DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 12° Requisitos y cupos:** Para acceder a los servicios del sistema de bibliotecas los **Usuarios internos** requieren presentar Carné de la Universidad debidamente revalidado y/o documento de identificación y los **Usuarios externos:** (Únicamente con bibliotecas que tengan convenios vigentes y aprobados con la Biblioteca de la Universidad del Quindío), mediante el carné actualizado y solicitud de préstamo interbibliotecario debidamente diligenciado.

**PARÁGRAFO 1:** Para el préstamo de material bibliohemerográfico a estudiante de primer semestre se aceptará el documento de identidad y el recibo de pago hasta que la Universidad le entregue el carné.

## CONSEJO SUPERIOR

### PROYECTO DE ACUERDO No.

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

**PARÁGRAFO 2:** Para el uso físico de las instalaciones de la Biblioteca y de las colecciones impresas o digitales en las salas de lectura, al igual que para el préstamo interbibliotecario, debe existir un convenio de cooperación y apoyo mutuo, específicamente en recursos de información, es decir, solo se realizarán convenios con instituciones que tengan bibliotecas u otros servicios que beneficien a los usuarios de la Universidad del Quindío.

**PARÁGRAFO 3:** El material del Centro de Documentación solo se presta para consulta interna y/o fotocopia dependiendo del material y los derechos de autor respectivos.

#### **ARTÍCULO 13. Cantidad de materiales:**

<b>Tipo usuario / Tipo colección</b>	Usuario: Estudiante presencial, docente, egresado, jubilado, niños escolarizados, administrativo, Investigadores		Estudiantes: Distancia, Virtual y Postgrados.		Usuario Préstamo interbibliotecario	
	<b>Número de. Documentos que se prestan</b>	<b>Tiempo - Días de préstamo</b>	<b>Número de. Documentos que se prestan</b>	<b>Tiempo - Días de préstamo</b>	<b>Número de. Documentos que se prestan</b>	<b>Tiempo - Días de préstamo</b>
General	3	8	3	15	3	8
Reserva	2	1	2	1	0	0
Literatura	2	15	2	15	0	0
Referencia (Diccionarios)	1	1	1	1	0	0
Revistas	3	3	3	3	1	1
Videos / CDs	2	2	2	2	1	1
Tesis	Consulta en sala	Consulta en sala	Consulta en sala	Consulta en sala	Consulta en sala	Consulta en sala
Infantil	3	8	3	15	3	8
Electrónicos y Digitales	1	3	1	3	0	0
Libros y Revistas digitales o electrónicas	Acceso local y remoto	Acceso local y remoto	Acceso local y remoto	Acceso local y remoto	Acceso local y remoto	Acceso local y remoto
TOTAL	17 Documentos		17 Documentos		8 Documentos	

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **PROYECTO DE ACUERDO No.**

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

**ARTICULO 14 Renovación del préstamo:** Los libros de colección general se renuevan dos veces, las revistas de colección general se renuevan una vez, Los libros de literatura se renovarán hasta tres veces (solo para la colección de Biblioteca Euclides Jaramillo Arango). La colección de la Biblioteca Infantil se renovará hasta dos veces.

**PARÁGRAFO 1:** Todo préstamo de colección general podrá ser renovado mientras no exista otra solicitud pendiente por la misma obra o publicación, o no existan sanciones.

Las renovaciones deberán hacerse mínimo un día antes de la fecha de vencimiento del préstamo, este proceso se puede realizar por medio del sistema de información bibliográfico de la biblioteca de forma remota a través del catálogo en línea.

**PARÁGRAFO 2:** Los libros y revistas de colección de reserva no se renuevan.

**ARTÍCULO 15. Devolución de materiales:** Debe hacerse en la biblioteca respectiva en el área de circulación y préstamo o lugar designado para este fin en la fecha y hora de vencimiento indicada.

Los libros de colección de reserva: se prestan durante el día para ser consultados dentro de la biblioteca. Para préstamo externo se hará de lunes a viernes desde las 16 horas hasta las 12 horas del día siguiente. Los libros de esta colección serán prestados para los estudiantes de la jornada nocturna, de lunes a viernes desde las 18 horas a las 20 horas del día siguiente.

#### **ARTÍCULO 16. Reserva de materiales**

Para la reserva de material bibliográfico de la colección general que se encuentre prestado, se puede hacer a través del catálogo en línea o solicitud presencial. La reserva se mantiene únicamente por 24 horas.

### **CAPÍTULO VIII MULTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 17:** Con el fin de controlar el incumplimiento sistemático en la devolución del material bibliohemerográfico y documental del sistema de bibliotecas por parte de los usuarios y evitar así la afectación del servicio, se establecerán las multas y sanciones descritas en el presente capítulo.

**ARTICULO 18:** Quien pierda, dañe o deteriore un libro, publicación seriada o medio digital deberá reponerlo o reemplazarlo con otro ejemplar de la misma edición o más

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **PROYECTO DE ACUERDO No.**

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

reciente, en su forma original y dentro del semestre vigente, previa aprobación del Director(a) de la Biblioteca o su delegado. Esta misma sanción será impuesta para todo tipo de bienes pertenecientes a las bibliotecas. El último prestatario se hace responsable del estado del material bibliohemerográfico.

**ARTICULO 19:** La mutilación del material bibliográfico será causal de pérdida al derecho de préstamos de la Biblioteca, además del pago del mismo.

**ARTICULO 20:** Quien fuere sorprendido con materiales de la Biblioteca sacados subrepticia, dolosamente y retire los libros o materiales sin el lleno de los requisitos exigidos o suministre datos falsos, perderá automáticamente el derecho al uso de la Biblioteca, además de las sanciones que fuesen competencia de las autoridades académicas y administrativas.

**ARTICULO 21:** Quien se atrase en la devolución del material de la Colección General, Reserva y Publicaciones Periódicas, será sancionado de la siguiente manera: **Para colección general:** Por un día o fracción deberá pagar una multa equivalente al 1% de un salario mínimo legal mensual vigente. En caso de mora en la entrega del material hasta ocho (8) días, perderá el derecho al préstamo de materiales de esta colección por el doble de tiempo de la mora y pagará la multa respectiva del 1% de un salario mínimo legal mensual vigente. Por más de ocho (8) días, perderá el derecho al préstamo de materiales de esta colección por el término de un semestre y cancelará una multa equivalente al 1% de un salario mínimo legal mensual vigente, por cada día de retraso. **Para colección de reserva:** Por un día o fracción deberá pagar una multa equivalente al 1% de un salario mínimo legal mensual vigente. Por más de cuatro (4) días, perderá el derecho al préstamo de materiales de la Colección de Reserva definitivamente y deberá pagar una multa equivalente al 1% de un salario mínimo legal mensual vigente, por día de retraso.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando el valor de la multa exceda el 5% de un salario mínimo legal mensual vigente, el usuario podrá pagar su deuda con uno o varios libros cuyo valor sea igual o superior a la cantidad adeudada y cuya edición este actualizada; previa evaluación por parte del Director(a) de la biblioteca o su delegado. Cuando la multa exceda más del 5% de un salario mínimo legal mensual vigente, previa decisión del Comité Asesor de la Biblioteca, podrá para el pago de la misma, prestar labor social en alguna de las secciones de la Biblioteca o cancelar la multa. El número de horas de prestación de servicio se homologará al valor de la multa.

**ARTICULO 22:** Quien retenga en su poder sin autorización de la Biblioteca, materiales de la Colección de Referencia y/o Tesis de Grado, trabajos de promoción docente y de Colecciones especiales, será suspendido de los servicios como usuario de la Biblioteca por el tiempo que determine el Comité Asesor de Biblioteca de

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **PROYECTO DE ACUERDO No.**

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

acuerdo a la gravedad del caso, y deberá pagar una multa equivalente al 1% de un salario mínimo legal mensual vigente, por cada día durante el tiempo en que efectuó la retención del material de la Biblioteca.

**ARTICULO 23:** El estudiante que maltrate de palabra o de hecho a los funcionarios y desacate las normas de comportamiento en la biblioteca, será notificado de forma escrita por parte del Director de la Biblioteca; si reincidiere será notificado ante el Director del Programa al que pertenece, y en caso de ocurrir una tercera situación será suspendido definitivamente como usuario de la biblioteca, hecho del cual se informará oficialmente al respectivo programa y a la Vicerrectoría Académica.

**ARTICULO 24:** Serán competentes para aplicar sanciones previstas en este reglamento, según la gravedad de la falta: El Director de la Biblioteca y apelables ante el Comité Asesor de la Biblioteca.

## **CAPITULO IX**

### **CONSULTA**

**ARTÍCULO 19:** Debido a la singularidad del contenido, al valor material de los diferentes documentos existentes y al escaso número de ejemplares en colecciones especiales y Centro de Documentación, el servicio de consulta únicamente se realiza en el mismo espacio de las colecciones, algunas de las cuales funcionan bajo el sistema de estantería cerrada. Los diferentes materiales sólo pueden reproducirse utilizando escáner, computadora personal, cámara fotográfica, grabadora, cámara digital o filmadora, siempre y cuando los derechos de autor lo permitan.

Los documentos en mal estado de conservación, en proceso de restauración o de organización, no se prestan para consulta.

## **CAPITULO X**

### **NORMAS MÍNIMAS DE TRATAMIENTO Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 25.** Para un mejor uso y conservación de los documentos de las colecciones, se prohíbe a los usuarios lo siguiente:

1. Apoyar los brazos, manos y cara sobre el documento.
2. Seguir la lectura con la mano, lápiz o bolígrafo.

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **PROYECTO DE ACUERDO No.**

#### **POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

3. Humedecer con saliva los dedos para pasar las páginas lo que acelera la degradación biológica del papel.
4. Manipular el documento con las manos sucias, mojadas o engrasadas.
5. Doblar las hojas o utilizar clips para señalar.
6. Subrayar frases y párrafos, escribir y calcar sobre el documento.
7. Poner hojas sobre el material para escribir.
8. Introducir otros documentos y objetos dentro de los materiales.
9. Alterar la información contenida en los documentos.
10. Desordenar los documentos cuando estos estén sueltos.
11. Pasar los folios solamente de la esquina superior o la inferior, y más bien deslizar la mano por debajo de cada hoja, así le dará soporte en el momento de voltearlos.

### **CAPITULO XI**

#### **DEL USO DE LOS CASILLEROS**

**ARTÍCULO 21:** A continuación, se describen las condiciones generales de utilización del servicio de casilleros de la Biblioteca CRAI “Euclides Jaramillo Arango” de la Universidad del Quindío.

Este capítulo aplica a todos los usuarios del servicio y no exime a ninguna persona.

1. La Biblioteca CRAI “Euclides Jaramillo Arango” de la Universidad del Quindío, pone a disposición de la comunidad universitaria y usuarios externos la utilización de casilleros será para uso exclusivo de quienes ingresen a la biblioteca.

**Parágrafo:** Todo usuario que salga de la biblioteca y tenga elementos en los casilleros de forma inmediata debe retirarlos. No se permite el uso de los casilleros como espacio de almacenamiento permanente.

2. En caso de pérdida de la ficha del casillero, avisar oportunamente en el puesto de recepción y control, pagar el valor equivalente al 1% de un S.M.L.V., y no podrá retirar los elementos de los casilleros hasta identificarlos ante un funcionario autorizado de la biblioteca.
3. Entregar en los casilleros los libros y objetos personales no requeridos para la consulta.
4. La biblioteca no se hace responsable de objetos de valor que dejen en los casilleros.
5. Es responsabilidad del usuario el cuidado de la ficha del casillero.
6. Quien ingrese a la biblioteca, haga uso de los casilleros y salga de forma

**CONSEJO SUPERIOR**

**PROYECTO DE ACUERDO No.**

**POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**

inmediata, deberá llevar sus pertenencias.

7. Está prohibido utilizar los casilleros para guardar sustancias tóxicas (alucinógenos, bebidas alcohólicas, etc.), armas, sustancias explosivas o cualquier otro elemento que atente contra la integridad física o moral de la comunidad universitaria.
8. En caso de que exista alguna sospecha de la introducción de uno o varios de los elementos antes mencionados, el personal de la biblioteca tiene la facultad de realizar una requisa, de hallarse el ilícito, informar a los encargados de la seguridad de la universidad y a la Dirección de la biblioteca o su delegado.

**ARTÍCULO 22:** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo del Consejo Superior No.054 del 28 de agosto de 1998.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Armenia, Quindío, a los

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO**

**CONSEJO SUPERIOR**

**PROYECTO DE ACUERDO No.**

**POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS C.R.A.I. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.**