



# Reglamento de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap



INSTITUCION  
UNIVERSITARIA  
C E S M A G

<http://www.iucesmag.edu.co>

## **ACUERDO NÚMERO 006 DE 2010**

**( FEBRERO 25 )**

Por el cual se expide un nuevo Reglamento de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap.

**EI CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CESMAG**, en uso de sus funciones reglamentarias y,

### **CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con los Estatutos de la I.U. CESMAG al Consejo Directivo le corresponde las funciones y atribuciones que le competen como organismo directivo de la Institución.

Que mediante Acuerdo No. 042 de septiembre 06 de 2006, se expidió el reglamento de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap., cuya actualización es pertinente.

Que el Consejo Académico, expidió el Acuerdo No. 005 de febrero 10 de 2010, por el cual se presenta al Consejo Directivo la propuesta de un nuevo reglamento de la Biblioteca "Remigio Fiore Fortezza OFM.Cap.", el cual, por recomendación de este Consejo se sugirió derogar.

Que en atención a ese requerimiento, el Consejo Académico, mediante Acuerdo No. 010 de febrero 24 de 2010, presenta una nueva propuesta, en la cual se consignan las sugerencias presentadas por este Consejo,

### **ACUERDA:**

Derogar el Acuerdo No. 042 de septiembre 6 de 2006 y expedir un nuevo Reglamento de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap., de la Institución Universitaria CESMAG, bajo los siguientes lineamientos:

## **CAPÍTULO I**

### **VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1. VISIÓN.** Será el centro de la investigación y del estudio, en donde confluyan y encuentren solución las inquietudes académicas e investigativas de docentes, investigadores, estudiantes, administrativos, directivos y egresados de la I.U. CESMAG y de la comunidad educativa en general, con el apoyo de recursos humanos altamente calificados, en una adecuada infraestructura física que refleje las políticas de modernidad de su academia mediante el uso de tecnologías actualizadas en el manejo de la información y en equidad con los diferentes programas institucionales.

**ARTÍCULO 2. MISIÓN.** Apoyar la docencia y la investigación con servicios informativos actualizados que faciliten y promuevan el acceso a la información de manera eficiente, ágil y oportuna, tendiendo al mejoramiento continuo en la satisfacción de las necesidades informativas de los docentes, investigadores, estudiantes, administrativos, directivos, egresados de la Institución y de la comunidad educativa en general.

### ARTÍCULO 3. OBJETIVOS

- a. Conformar un fondo bibliográfico básico, accesible y múltiple donde se contemplen todas las disciplinas de la Institución, basado en los programas académicos de investigación, administración y extensión que se imparten y con relación directa a la colección y al número de estudiantes.
- b. Estar a la vanguardia en cuanto al tratamiento sistemático de la información y la documentación.
- c. Brindar servicios a los usuarios con un sistema de información, desarrollando medios de vanguardia, tecnología de punta y estudios que puedan ser útiles a los docentes y estudiantes en sus investigaciones, de manera eficiente, uniforme y oportuna.
- d. Gestionar y planificar la prestación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de la propia Institución.
- e. Incorporar nuevos servicios proporcionados por los avances de las nuevas tecnologías de la información para la transmisión y transformación del conocimiento científico y técnico.
- f. Evaluar la calidad del servicio y establecer planes permanentes de cualificación, formación y desarrollo profesional de la planta de la biblioteca.
- g. Implementar servicios tendientes al permanente apoyo de los programas institucionales.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 4.** La Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM.Cap.. de la Institución Universitaria Centro de Estudios Superiores María Goretti . I.U. CESMAG, tiene el carácter de Biblioteca Central y está conformada por las siguientes colecciones bibliográficas:

- **General:** compuesta por obras de todas las áreas del conocimiento, que pueden ser consultadas dentro o fuera de la biblioteca.
- Referencia: formada por enciclopedias, diccionarios y obras consideradas de carácter especial, que por su naturaleza no deben salir de la sala de lectura.
- **Hemeroteca:** conformada por revistas, periódicos, boletines, folletos y otros impresos de periodicidad definida.
- **Planoteca:** colección integrada por planos y mapas
- **Trabajos de grado:** integrada por trabajos finales de los estudiantes como requisito para optar a un título tecnológico, profesional o de postgrado, cuyo original queda en la Biblioteca como contribución al conocimiento y memoria institucional.
- **Reserva:** se conforma temporalmente con obras seleccionadas a partir de la solicitud hecha por Directores de Programa o docentes, por ser material de mucha demanda.

- **Memoria institucional:** Conformada por los trabajos que a nombre de la Institución se publican, se presentan en Simposios, Reuniones, Conferencias, Revistas, etc., o documentos propios de las actividades y/o convenios de sus programas institucionales.

### **Colecciones Especiales:**

- **Departamento de Nariño (D.N.):** compuesta por obras escritas por nariñenses, material impreso en Nariño, temas sobre el Departamento de Nariño.

- **Fondo Padre Anselmo (PA):** integrado por obras de diferentes áreas del saber, cuya recopilación fue iniciada por el padre Anselmo Cardona.

- **Fondo Sergio Elías Ortiz (SEO):** En honor al historiador nariñense Sergio Elías Ortiz, quien decidió que su colección quede bajo custodia de la Institución Universitaria CESMAG. Su consulta puede realizarse dentro y fuera de las salas de lectura.

- **Audiovisual:** Conformado por soportes digitales y magnéticos, como: cintas de video, discos compactos y otros elementos de multimedia; para uso exclusivo dentro de la sala, o su consulta a través de redes de información.

**ARTÍCULO 5. ACCESO A LAS COLECCIONES.** Con base en las políticas institucionales, la biblioteca mantiene sus colecciones abiertas con el propósito de que el usuario las conozca y consulte libremente.

**ARTÍCULO 6. HORARIO DE ATENCIÓN.** La Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap. se encuentra a disposición de sus usuarios de lunes a viernes en horario de mañana, tarde y noche y sábados mañana y tarde.

## **CAPÍTULO III**

### **USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 7.** Son usuarios de los servicios de la biblioteca: toda la comunidad de la Institución Universitaria CESMAG, entidades goretianas, usuarios de convenios interbibliotecarios y comunidad en general.

**ARTÍCULO 8. USO DEL CARNÉ.** Para acceder a los diferentes servicios ofrecidos por la biblioteca es indispensable identificarse. Toda persona que ingrese debe portar el carné que lo acredite como estudiante, profesor, egresado o empleado de la Institución, o el documento de identidad si se trata de un visitante.

**Parágrafo 1.** El uso del carné es personal e intransferible. El préstamo a otra persona es considerado como una contravención a los reglamentos de la Institución.

**Parágrafo 2.** En caso de pérdida del carné, el usuario debe tramitar inmediatamente su reposición según el procedimiento vigente.

**ARTÍCULO 9. EGRESADOS.** Los egresados de la Institución podrán acceder a todos los servicios de la biblioteca incluyendo el préstamo a domicilio para el cual deben afiliarse mediante cuota fijada por la Rectoría.

## CAPÍTULO IV

### SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 10. INDUCCIÓN A USUARIOS.** La biblioteca brinda a sus diferentes usuarios: capacitación, orientación e información permanente de los servicios que ofrece, así como para el manejo del catálogo en línea y consulta del material bibliográfico en sistema de colecciones abiertas.

**ARTÍCULO 11. PRÉSTAMO EXTERNO.** Los estudiantes de pregrado y postgrado, docentes, investigadores y empleados de la I.U. CESMAG pueden llevar en préstamo externo hasta tres libros de las colecciones autorizadas, siempre que correspondan a diferentes materias; cada uno de ellos por un tiempo máximo de dos días.

Los libros de interés general, especialmente de literatura podrán prestarse hasta por quince (15) días con el propósito de fomentar la lectura.

Todo préstamo debe registrarse en el sistema. Por ningún motivo se facilitará material bibliográfico que no haya sido registrado en el módulo de Circulación y Préstamo.

Toda devolución de un préstamo externo deberá hacerse personalmente en la sección de Circulación y Préstamo o el buzón de devolución, destinado para tal fin; el usuario verificará el descargue del material en su registro.

**ARTÍCULO 12. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS.** La renovación del material, debe solicitarse en Circulación y Préstamo. Si el libro ha sido reservado por otro usuario con anticipación, no se renovará su préstamo.

**ARTÍCULO 13. RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.** En caso de que el libro solicitado se encuentre prestado a otro usuario, la persona interesada puede reservarlo a su nombre en Circulación y Préstamo y retirarlo en la fecha en que sea devuelto. Si no es retirado en las siguientes doce (12) horas se perderá la reserva y el libro podrá ser facilitado a otro usuario.

**ARTÍCULO 14. CONSULTA EN SALA.** Todas las colecciones son de carácter abierto, lo cual significa que el usuario puede tomar el material directamente de los estantes y consultarlo en la sala de lectura. El material bibliográfico consultado en sala deberá quedar sobre las mesas de trabajo.

**ARTÍCULO 15. SERVICIOS EN LÍNEA.** La biblioteca cuenta con áreas de computadores compuestas por: la base de datos bibliográfica de la Institución y consulta de medios digitales, bases de datos bibliográficas externas, sitios de interés en la página web de la biblioteca e Internet y servicios especiales.

El servicio se prestará exclusivamente a estudiantes, egresados, docentes, investigadores y personal administrativo de la Institución o entidades goretianas, mediante el siguiente procedimiento:

- El usuario puede reservar con un día de anticipación; en caso de existir disponibilidad de equipos, la reserva podrá efectuarse en el momento.
- El empleado encargado le asignará el equipo previa verificación o diligenciamiento de la planilla de reserva.

- Sólo se permite una persona por equipo y es el responsable de éste durante su consulta.

Para ingreso de equipos portátiles el usuario tuvo que registrarse en Sistemas e Internet.

**ARTÍCULO 16. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.** La biblioteca mediante convenios, podrá solicitar o facilitar en calidad de préstamo material bibliográfico a otras instituciones.

**Parágrafo 1.** En virtud de lo anterior estudiantes y docentes de otras instituciones podrán acceder únicamente al préstamo interbibliotecario previa verificación de datos y compromisos institucionales.

**Parágrafo 2.** Usuarios particulares que no están acreditados con instituciones cooperantes de convenios y/o servicios interbibliotecarios solo podrán consultar el material en las salas de la biblioteca.

**ARTÍCULO 17. SERVICIO DE REFERENCIA.** Asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de la colección de la biblioteca o en fuentes externas a la Institución, incluyendo bases de datos locales, nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 18. SERVICIO DE ALERTA.** La biblioteca informará a los usuarios sobre los nuevos avances y adquisiciones que han llegado a la biblioteca, mediante su publicación en carteleras, medios internos de información, exhibidores de nuevas adquisiciones y en la página web institucional.

**ARTÍCULO 19. CASILLEROS.** Con el propósito de facilitar la consulta, lectura y trabajo en biblioteca, el usuario dispone del casillero donde ubicará: bolsos, paquetes, libros, revistas, planos, maquetas u objetos de mano, ente otros.

La I.U. CESMAG no se responsabilizará ni responderá por la pérdida de objetos de valor dejados en los casilleros, como: dinero, joyas, equipos portátiles, teléfonos celulares, cámaras fotográficas, equipos médicos u odontológicos e instrumentos musicales.

**ARTÍCULO 20. CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA.** Para acceder a ponencias, artículos y documentos que no se encuentren en la colección de la biblioteca, pero sí en otras bibliotecas con las que exista convenio vigente, se solicita el servicio en el módulo de Referencia.

**ARTÍCULO 21. TRÁMITE DE INGRESO PARA USUARIOS.** A la entrada de los casilleros se debe presentar el carné vigente. Los particulares o personas que vienen de otras instituciones deben presentar al documento de identificación.

Si el usuario sale de la biblioteca debe retirar sus pertenencias del casillero. Si desea volver a ingresar trayendo consigo sus pertenencias debe realizar nuevamente el trámite previsto para dejarlas en los casilleros.

**Parágrafo.** Por pérdida de la ficha el usuario debe cancelar el valor definido por Rectoría.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 22. DISPOSICIONES PARA HACER USO DE LA BIBLIOTECA.** La biblioteca es un lugar de estudio e investigación que requiere de un ambiente tranquilo; por lo tanto no se permite:

- El uso de teléfonos celulares, consumir alimentos, fumar o cualquier otra actividad en detrimento del bienestar y del buen comportamiento en la biblioteca.
- Rayar, escribir, mutilar, dañar y extraviar el material de la biblioteca; cualquiera de estos daños será sancionado con la reposición del documento original y el pago de un costo económico por concepto del reprocesamiento del mismo. Todo usuario debe revisar el estado del material al momento de ser retirado en préstamo.
- Realizar en las mesas de lectura trabajos de dibujo, maquetas u otras actividades diferentes a las de consulta y estudio.

**ARTÍCULO 23. SANCIONES Y MULTAS.** La pérdida o daño del material prestado acarrea sanciones y multas y debe reportarse inmediatamente para su reposición dentro de los 5 días hábiles siguientes, fecha después de la cual se cobrará la multa correspondiente además de su reposición.

- La reposición de un libro perdido o dañado debe hacerse con un ejemplar original del mismo libro, o una edición más reciente, nunca en fotocopia ni edición pirata.
- Desde biblioteca se comunicará el robo, mutilación o daño del material al Director del Programa para el caso de estudiantes, docentes e investigadores a los jefes de la dependencia respectiva; para empleados acarreará las sanciones contempladas en el reglamento.
- Se determinará una multa diaria por incumplimiento en la devolución del material prestado, la cual se establece mediante circular de Rectoría y se aplicará a partir del vencimiento de la fecha de devolución, hasta la fecha de entrega del material.
- Tener material vencido o multa pendiente por cancelar, implica la suspensión del servicio de préstamo hasta tanto el usuario se ponga a paz y salvo con la biblioteca.
- La sustracción o intento de sustracción de un material bibliográfico no autorizado, implica contravención al reglamento estudiantil y la sanción se aplica conforme a lo estipulado en el reglamento estudiantil de la I.U. CESMAG.
- La obtención del paz y salvo de biblioteca es requisito indispensable para: la matricula del semestre siguiente, la presentación de exámenes finales, el proceso de grado y la terminación de contratos laborales.

Parágrafo. Cada usuario es responsable del material que se encuentra a su cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 24.** El usuario cuenta con la asesoría del personal de biblioteca y debe tener en consideración las normas generales de comportamiento y uso de la misma.

Igualmente el usuario puede acceder al catalogo de biblioteca Institucional y otros servicios a través de la pagina Web.

Las reservas de Internet, reservas de libros y renovación de préstamos, se pueden realizar vía telefónica.

**ARTÍCULO 25.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo No. 042 de septiembre 6 de 2006 y toda disposición que le sea contraria.

**ARTÍCULO 26.** Todas las dependencias de la Institución, tomarán nota del presente Acuerdo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en San Juan de Pasto, a 25 de febrero de 2010**

**CARLOS SANTACRUZ GALEANO**  
Presidente

**LEONOR GARZON MERA**  
Secretaria General

