

DECRETO RECTORAL No. 949
(11 de enero de 2007)

El Rector del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en uso de sus atribuciones Constitucionales, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario modificar el reglamento de la utilización de los servicios de las Bibliotecas de la Universidad del Rosario.

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Adóptese para la Biblioteca Antonio Rocha Alvira y la Biblioteca Escuela Ciencias de la Salud, el Reglamento contenido en este Decreto.

CAPÍTULO I

USUARIOS

ARTÍCULO 2º.- Son usuarios de la Biblioteca

- a) Directivos, decanos, directores de programa, profesores, estudiantes matriculados, funcionarios y egresados.
- b) Usuarios de otras Instituciones con carta de presentación o formato de préstamo interbibliotecario.

ARTÍCULO 3º. - Requisitos para el uso de los servicios de Biblioteca

Para ingresar a cualquiera de las bibliotecas y utilizar los servicios, el usuario debe presentar el carné vigente que lo acredite como miembro de la comunidad rosarista.

El usuario externo deberá presentar el formato de préstamo interbibliotecario o la carta de presentación de la institución de la que proviene.

Para consulta de los recursos electrónicos a través del acceso remoto, el usuario debe tener cuenta de correo electrónico con la Universidad del Rosario.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS, Y LOS DEBERES

ARTÍCULO 4º.- Los usuarios tienen derecho a:

1. Recibir información actualizada y permanente sobre la organización, servicios y usos de la biblioteca.

2. Disponer de la tecnología adecuada para el uso de los recursos existentes.
3. Recibir cursos de inducción y capacitación para el aprovechamiento de los recursos.
4. Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
5. Recibir en forma amable y oportuna solución a sus solicitudes, sugerencias e inquietudes.
6. Disponer de colecciones y servicios acordes con sus necesidades de información.
7. Ser parte del mejoramiento de la biblioteca a través de sus sugerencias.
8. Recibir respuesta oportuna y efectiva a sus necesidades de información.

ARTÍCULO 5º.- Son deberes de los usuarios:

1. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para la consulta, el estudio e investigación, no sólo en las salas de lectura, sino en todas las áreas de la biblioteca (pasillos, escaleras, terminales de consulta, etc.)
2. Conocer el Reglamento y las normas vigentes para el buen funcionamiento de la Biblioteca
3. Evitar el consumo de alimentos, bebidas o fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
4. Abstenerse de utilizar el celular, discman y demás elementos que perturben el ambiente de estudio e investigación.
5. Utilizar correctamente, material bibliográfico dentro y fuera de la Universidad y restituirlos en caso de daño o pérdida.
6. Utilizar correctamente los equipos de cómputo dentro de las instalaciones de la Biblioteca, y restituirlos en caso de daño.
7. Utilizar los equipos de cómputo con fines académicos.
8. Hacer buen uso de los muebles y enseres que se encuentran a su servicio.
9. Devolver el material en el horario y fechas establecidas.
10. Evitar prestar el carné a terceros.
11. Dejar en los casilleros, maletas, bolsos y demás objetos que no necesiten utilizar dentro de las salas de consulta.
12. Informar oportunamente la pérdida del carné.
13. Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo.
14. Evitar que otras personas usen su nombre de usuario, documento de identidad y contraseña de correo URosario, para acceder a los servicios de Biblioteca.
15. En general cumplir con las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6º. – El sistema de Bibliotecas de la Universidad del Rosario, depende administrativamente de la Vicerrectoría; cuenta con un órgano asesor que es: El comité Asesor de Biblioteca y el Comité de Biblioteca de cada Facultad.

ARTÍCULO 7º.- Horario:

Biblioteca Antonio Rocha Alvira y Biblioteca Escuela Ciencias de la Salud

Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

Sábado de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

CAPÍTULO IV

DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 8º.- Las colecciones con las cuales cuenta el sistema de Biblioteca son:

a) COLECCIÓN GENERAL: Libros, monografías, documentos y en general el material que conforma el fondo bibliográfico de las Bibliotecas como apoyo a los programas académicos y culturales que se desarrollan en la Universidad. Tiene Préstamo externo según perfil del usuario.

b) COLECCIÓN DE REFERENCIA: Obras de consulta rápida como: diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, guías, atlas, índices, resúmenes, entre otros. No tiene préstamo externo.

c) COLECCIÓN LIBROS DE RESERVA: Títulos que hacen parte de la bibliografía básica de cada programa académico. Tiene préstamo por horas a partir de las 6:00 p.m. de lunes a viernes y después de las 2:00 p.m. los sábados. Deben ser entregados antes de las 9:00 a.m. del día siguiente hábil.

d) COLECCIÓN MULTIMEDIA: VHS, DVD. Tiene préstamo externo por dos días calendario.

e) COLECCIÓN FONDOS ESPECIALES: Obras de circulación restringida por ser de alto valor histórico e irremplazable.

f) COLECCIÓN TRABAJOS DE GRADO: Trabajos de grado elaborados por los estudiantes de la Universidad para optar el título de profesional, especialista o magíster. No tiene préstamo externo.

g) COLECCIÓN DE EDICIONES ROSARISTAS: Documentos publicados por la Universidad del Rosario, que conforman la memoria institucional. No tiene préstamo externo.

h) COLECCIÓN MEDIO UNIVERSITARIO: Documentos que pertenecen a cátedra rosarista, cátedra Bogotá, formación religiosa, formación artística y cultural y práctica social. No tiene préstamo externo.

i) HEMEROTECA: Publicaciones periódicas nacionales e internacionales en las diferentes áreas académicas. No tiene préstamo externo.

j) COLECCIÓN ELECTRÓNICA: Documentos de las diferentes áreas del conocimiento en formato electrónico que pueden ser consultadas a través de acceso remoto y/o local por los miembros de la comunidad rosarista.

CAPÍTULO V

SERVICIOS

ARTÍCULO 9º.-La Biblioteca de la Universidad presta los siguientes servicios:

- a) Préstamo externo:** Consiste en retirar fuera de las instalaciones de la biblioteca el material bibliográfico.
- b) Consulta en Sala:** Préstamo que se realiza para consulta dentro de las salas de lectura.
- c) Referencia:** Asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información.
- d) Servicio de Alerta:** Envío, a través de correo electrónico, de tablas de contenido de las revistas, boletines de últimas adquisiciones y noticias de interés para cada usuario.
- e) Inducción a Biblioteca:** Orientación sobre los servicios que ofrece el sistema de Bibliotecas y la forma de acceder a ellos.
- f) Capacitación de usuarios:** Cursos específicos sobre el uso de las herramientas para la búsqueda y recuperación de información.
- g) Préstamo interbibliotecario:** Permite a la comunidad rosarista obtener en préstamo materiales disponibles en otras bibliotecas del país.
- h) Obtención de Documentos:** Consecución de artículos de revista, capítulos de libros, actas de congresos, informes y tesis que no se encuentran en la colección de la Biblioteca.
- i) Servicio a Domicilio:** Préstamo o devolución de materiales a domicilio, previa solicitud del usuario quien asume el costo.
- j) Cartas de presentación:** Generada por Biblioteca a solicitud del usuario para permitir la consulta en otras unidades de información.
- k) Equipos de computo:** Préstamo de computadores de la sala virtual o portátiles para uso académico.
- l) Servicios en línea:** Consulta del catálogo público, bases de datos y otros recursos electrónicos.
- m) Préstamo de cubículos:** Para visualizar VHS, DVD y CD ROM y otros recursos especiales. Aplica solamente en la Biblioteca Antonio Rocha Alvira.
- n) Buzón de Sugerencias:** En las instalaciones de cada biblioteca, a través del catálogo en línea, página Web o en el correo electrónico bibliour@urosario.edu.co

CAPÍTULO VI

PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 10º.- El préstamo del material se hará bajo las siguientes condiciones:

1. Presentar el carné de la Universidad vigente con el respectivo código de barras.
2. Cada usuario podrá disponer de un cupo máximo de préstamo según sea su perfil así:
 - a) Estudiantes de pregrado: podrán solicitar tres (3) unidades bibliográficas hasta por cinco (5) días calendario.
 - b) Estudiantes que elaboran trabajos de grado: podrán solicitar cinco (5) unidades bibliográficas, hasta por ocho (8) días calendario, previa presentación de la certificación expedida por el Secretario Académico de la facultad en la que conste tal circunstancia.
 - c) Estudiantes de postgrado: podrán solicitar tres (3) unidades bibliográficas hasta por ocho (8) días calendario.
 - d) Estudiantes de maestría y doctorado: podrán solicitar siete (7) unidades bibliográficas hasta por treinta (30) días calendario.
 - e) Directivos, decanos, directores de programa: podrán solicitar cinco (5) unidades bibliográficas hasta por treinta (30) días calendario. Profesores de hora cátedra: podrán solicitar cinco (5) unidades bibliográficas hasta por ocho (8) días calendario.
 - f) Profesores de tiempo completo y medio tiempo podrán solicitar siete (7) unidades bibliográficas hasta por treinta (30) días calendario.
 - g) Jóvenes investigadores: podrán solicitar siete (7) unidades bibliográficas hasta por treinta (30) días calendario.
 - h) Asistentes de investigación: podrán solicitar cinco (5) unidades bibliográficas hasta por quince (15) días calendario, previa presentación de la certificación que acredite su condición.
 - i) Funcionarios: podrán solicitar tres (3) unidades bibliográficas, hasta por ocho (8) días calendario.
 - j) Egresados: podrán solicitar tres (3) unidades bibliográficas hasta por (5) cinco días calendario. Previa inscripción y pago de derechos como egresado en la oficina de egresados de la Universidad.

Parágrafo 1º.- Cualquier préstamo podrá ser renovado a través del catalogo en línea o en Biblioteca con el funcionario de Circulación y Préstamo siempre y cuando se encuentre dentro de las fechas de vencimiento, no tenga el usuario ninguna cuenta pendiente en biblioteca (multas, vencimientos) y no exista solicitud de la unidad bibliográfica por parte de otro usuario.

Parágrafo 2º.- las unidades bibliográficas podrán ser renovadas máximo hasta tres veces.

CAPÍTULO VII

MULTAS

ARTÍCULO 11º.- La no entrega del material en el horario y fechas establecidas acarreará las siguientes multas día calendario de acuerdo con la colección a la cual pertenezca el material prestado, así:

Colección General: El usuario deberá cancelar la suma de DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$2.000 mlc), por cada día de mora en la devolución del material.

Colección de Reserva: El usuario deberá cancelar la suma de CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$5.000 mlc), por hora de mora en la devolución del material a partir de las 9:00 a.m. del día en el que debió realizar la devolución.

Colección Multimedia: El usuario deberá cancelar la suma de DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$2.000 mlc), por cada día de mora en la devolución de este tipo de material.

Equipos de cómputo: Por el incumplimiento en la devolución o renovación oportuna de computadores, portátiles o tarjetas inalámbricas, el usuario deberá cancelar la suma de DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$2.000 mlc) por hora.

Fichas de Casilleros, de préstamo de Computadores y Portátiles: El usuario que pierda la ficha deberá pagar DIEZ MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$10.000 mlc) para su respectiva reposición.

Para todos los casos, el registro del usuario será bloqueado en el sistema de bibliotecas y no tendrá acceso a los servicios de préstamo hasta cancelar el valor correspondiente.

ARTÍCULO 12º. - Formas de pago: El usuario podrá optar por una de las siguientes formas de pago:

Consignación: El usuario podrá cancelar en efectivo el valor total o parcial de la multa a su cargo, mediante consignación en la entidad bancaria indicada por la División Financiera de la Universidad.

Trabajo: El usuario podrá cancelar el valor total o parcial correspondiente a la multa realizando trabajos de apoyo en la Biblioteca hasta completar el monto de la mora. Por una hora laborada en Biblioteca se le reconocerá un valor de NUEVE MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$9.000 mlc). Si la multa es inferior a este monto el usuario deberá trabajar como mínimo una hora.

Libros: El usuario podrá cancelar el valor total o parcial de la multa presentando libros nuevos, o usados en buenas condiciones y ediciones actualizadas, que

temáticamente correspondan a las colecciones de Biblioteca. El valor mínimo promedio por cada libro de reposición es de TREINTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$30.000 mlc)

CAPÍTULO VIII

PÉRDIDA O DAÑO DEL MATERIAL, MUEBLES Y EQUIPOS

ARTÍCULO 13º.- El usuario que pierda o dañe material bibliográfico, muebles o equipos de cómputo de las Bibliotecas deberá informar por escrito a la coordinación de Servicios y estará obligado a reponerlos.

Una vez retirado el material bibliográfico, cualquier daño en él es responsabilidad del usuario que lo tenga en préstamo. Se considera daño al material bibliográfico cuando sea: rayado, mutilado, engrasado, mojado, cortado, desencuadernado, manchado de tinta y/o alimentos. Para este caso, el usuario deberá reponer el título, con la última edición y último año de publicación y en un plazo de 15 días calendario. De no encontrar el título en el mercado, el usuario deberá adquirir uno asignado por la Coordinación de Servicios.

Se considera daño a los equipos de cómputo cuando estos sean: golpeados, rayados, o sus componentes (unidades de disco, mouse y teclas) sean arrancadas, o por mal uso presenten alguna inconsistencia en el Hardware o Software. El usuario asumirá el costo del arreglo y/o la reposición del equipo, de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento de Tecnología de la Universidad.

CAPÍTULO IX

SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 14º. La Biblioteca ha establecido las siguientes sanciones administrativas para los usuarios que incurran en faltas en la utilización de los diferentes servicios y recursos disponibles:

- a. **Préstamo Interbibliotecario:** A quien incumpla con la devolución oportuna y adecuada de los materiales obtenidos por préstamo interbibliotecario a parte de la multa contemplada en el artículo 11 del presente reglamento, se le impondrá una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrecen las bibliotecas de la Universidad, por un período de mínimo un mes y hasta por un semestre académico, según lo establezca la Directora previa presentación de la correspondiente justificación ante el Coordinador de Servicios que el usuario debe hacer dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la comisión de la falta.

- b. Actos de indisciplina:** Se consideran actos de indisciplina el hablar en voz alta, jugar, hablar por celular, escuchar música, utilizar indebidamente los computadores para actividades no académicas como Chat, juegos, y en general cualquier incumplimiento de los deberes que habla el artículo 5º del presente reglamento. Quien lo haga por primera vez recibirá un llamado de atención. Si el usuario continúa con su comportamiento, el funcionario de la biblioteca le solicitará que se retire y si la conducta persiste, se le impondrá una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrecen las bibliotecas de la Universidad, por un período de mínimo un mes y hasta por un semestre académico, según lo establezca la Directora previa presentación de la correspondiente justificación ante el Coordinador de Servicios que el usuario debe hacer dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la comisión de la falta. Además, la Directora de Biblioteca podrá entregar un informe a la unidad académica o administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción disciplinaria a la que hubiere lugar.
- c. Uso indebido del carné institucional:** El carné es un documento de uso personal e intransferible y obligatorio para acceder a los servicios que ofrece la biblioteca. Por lo que en caso de uso indebido, éste podrá ser decomisado por el funcionario de la biblioteca y se le impondrá una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrecen las bibliotecas de la Universidad, por un período de mínimo un mes y hasta por un semestre académico, según lo establezca la Directora previa presentación de la correspondiente justificación ante el Coordinador de Servicios que el usuario debe hacer dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la comisión de la falta. Además, la Directora de Biblioteca podrá entregar un informe a la unidad académica o administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción disciplinaria a la que hubiere lugar.
- d. Retiro de materiales sin autorización:** El usuario que retire material bibliográfico, computadores, portátiles o tarjetas inalámbricas de las instalaciones de la biblioteca sin registrar su préstamo y/o la respectiva autorización, se le impondrá una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrecen las bibliotecas de la Universidad, por un período de mínimo un mes y hasta por un semestre académico, según lo establezca la Directora previa presentación de la correspondiente justificación ante el Coordinador de Servicios que el usuario debe hacer dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la comisión de la falta. Además, la Directora de Biblioteca podrá entregar un informe a la unidad académica o administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción disciplinaria a la que hubiere lugar.

- e. Uso indebido de los servicios electrónicos.** El acceso a los servicios electrónicos y bases de datos virtuales de la biblioteca es exclusivamente para fines académicos y la clave otorgada es de uso personal e intransferible por lo que el usuario no puede suministrarla a otras persona ni comercializar la información a la que tiene acceso, en caso contrario se le impondrá una sanción administrativa la cual consiste en la suspensión de todos los servicios que ofrecen las bibliotecas de la Universidad, por un período de mínimo un mes y hasta por un semestre académico, según lo establezca la Directora previa presentación de la correspondiente justificación ante el Coordinador de Servicios que el usuario debe hacer dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la comisión de la falta. Además, la Directora de Biblioteca podrá entregar un informe a la unidad académica o administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción disciplinaria a la que hubiere lugar.

ARTÍCULO 15º. - Finalización de períodos académicos

Al finalizar los períodos académicos de la Universidad, todos los usuarios deben estar a paz y salvo con la biblioteca, previa devolución de los materiales que tengan en préstamo y/o el pago de las sumas pendientes. Para el efecto la biblioteca remitirá al Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico, la lista de los deudores morosos en caso de ser estudiantes y al Departamento de Desarrollo Humano en caso que sean funcionarios.

CAPÍTULO X

PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 16º.- El paz y salvo en Biblioteca certifica que no se tiene ninguna obligación pendiente. La Biblioteca expedirá los siguientes tipos de paz y salvo:

Paz y salvo de grado: se expedirá una vez el estudiante haya entregado copia impresa y electrónica del trabajo de grado para optar el título en la biblioteca. Quienes escojan otras alternativas de grado deberán traer autorización de expedición de paz y salvo por la autoridad competente de la Facultad a la que pertenezca.

Paz y salvo semestral: Se expedirá a solicitud del usuario previa revisión de su situación en el registro en el Sistema de Biblioteca.

Paz y salvo de funcionarios: Se expedirá a todos los funcionarios que terminen el contrato con la Universidad previa revisión de su situación en el registro en el Sistema de Biblioteca.

ARTÍCULO 17º.- El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y reemplaza al decreto rectoral número 618 expedido el 19 de enero de 2000.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Salón Rectoral, en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil siete (2007).

El Rector,

Hans Peter Knudsen Quevedo

El Secretario General,

Luis Enrique Nieto Arango