

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. 001

(Septiembre 30 de 2016)

### Por la cual se oficializa el Reglamento de la biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del INSTITUTO CALDAS UNAB

#### CONSIDERANDO

De las normas generales que rigen el funcionamiento de la Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana.

**CAPÍTULO PRIMERO:**

De la Biblioteca

**CAPÍTULO SEGUNDO:**

De los horarios y servicios

**CAPÍTULO TERCERO:**

De las colecciones

**CAPÍTULO CUARTO:**

De las autoridades de Biblioteca

**CAPÍTULO QUINTO:**

De las obligaciones del personal de la Biblioteca Escolar

**CAPÍTULO SEXTO:**

De la reglamentación de los servicios y recursos

**CAPÍTULO SEPTIMO:**

De los usuarios

**CAPÍTULO OCTAVO:**

Derechos y deberes de los usuarios

**CAPÍTULO NOVENO:**

De las suspensiones y sanciones

**CAPÍTULO DÉCIMO:**

De los paz y salvos

La Rectora del Instituto Caldas y la Dirección del Sistema de Bibliotecas UNAB en uso de sus facultades y considerando:

- a. La Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del Instituto Caldas UNAB hace parte sustancial de los procesos formativos que se desarrollan en la Institución. Promueve el interés de los miembros de la comunidad hacia la investigación, la lectura, la cultura y el saber de distintas áreas mediante el acceso a recursos de información en medios electrónicos, digitales e impresos, además del desarrollo de programas que les permiten a sus usuarios ser parte activa e interactiva de este espacio.
- b. Que la estructura administrativa del Sistema de Información Bibliográfica ha cambiado sustancialmente, transformándose en el Sistema de Bibliotecas UNAB conformado por cuatro Sedes y cuatro colecciones especiales incluida la Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana, y que por sus características y proyección va encaminada a convertirse en una Biblioteca Escolar acorde con los estándares nacionales e internacionales de las Bibliotecas Escolares de alta calidad.

- c. Se hace necesario adecuar este reglamento a los nuevos adelantos tecnológicos, los nuevos servicios e inscripción a asociaciones y consorcios bibliotecarios, con el ánimo de ofrecer servicios complementarios y recursos de información en diferentes soportes, y en especial promover el uso de contenidos digitales, así como la participación e interacción de los usuarios mediante sus programas y servicios, orientando la Biblioteca a convertirse en el eje central de los procesos académicos y formativos del Instituto Caldas UNAB, y un punto de referencia para la comunidad académica en general, en relación con el desarrollo e impacto de las Bibliotecas Escolares en la ciudad y en la región del Oriente colombiano.

## RESUELVE:

### CAPÍTULO PRIMERO

#### De la Biblioteca

**ARTÍCULO 1.** La Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del Instituto Caldas UNAB es una dependencia adscrita al Sistema de Bibliotecas UNAB, ubicada en las instalaciones del Instituto Caldas.

Sus principales objetivos son seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir, mediante el apoyo de la Sección de Gestión y Desarrollo de Colecciones del Sistema de Bibliotecas UNAB, todos los recursos bibliográficos, y así responder a las necesidades de información de la comunidad académica Caldista en general y a la población externa que lo requiera. Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje y servir de canal o intermediario con otras bibliotecas de la ciudad y del país en la prestación de los servicios de información que demande la comunidad académica. La Biblioteca del Instituto Caldas UNAB está constituida por todos los fondos bibliográficos existentes.

La misión de la Biblioteca del Instituto Caldas UNAB se fundamenta en garantizar la disponibilidad de la información bibliográfica en soporte impreso, audiovisual y digital, necesarias para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y demás actividades incluidas en relación con la formación integral de los estudiantes del Instituto Caldas UNAB. Todo lo anterior se hará mediante la gestión, prestación de servicios de información y recursos tecnológicos necesarios para su buen funcionamiento y la satisfacción de sus usuarios.

Para el cumplimiento de estos objetivos, fines y metas, la Biblioteca del Instituto Caldas UNAB cuenta con las siguientes funciones:

- a. Ofrecer un servicio eficiente y de asesoría, en la búsqueda de información para todos sus usuarios internos y externos que así lo requirieran.
- b. Implementar procedimientos, normas, reglamentación y políticas de servicios de información, orientados a regular todos los procesos de esta unidad de información escolar.
- c. Contar con un programa de formación de usuarios que incluya: personal administrativo, docentes, estudiantes, padres de familia y usuarios externos acerca del uso de los servicios de información en la Biblioteca y todos sus recursos complementarios.
- d. Gestionar los fondos bibliográficos impresos, electrónicos, audiovisuales, digitales y en otros soportes, con base en las disposiciones presupuestales asignadas para el Sistema de Bibliotecas UNAB.
- e. Facilitar el acceso a la información bibliográfica impresa y digital, además de la disponible en otras bibliotecas con base en la reciprocidad y acuerdos interinstitucionales, previamente realizados con asociaciones bibliotecarias y con otras instituciones de educación básica, media y universitaria.

## CAPÍTULO SEGUNDO

De los horarios y servicios

**ARTÍCULO 2.** El horario de atención al público de la Biblioteca será: De lunes a viernes de 6:30 a.m - 4:30 p.m.

**ARTÍCULO 3.** La Biblioteca del Instituto Caldas UNAB cuenta con los siguientes servicios:

- a. Préstamo interno y externo de las obras de Colección General, Colección Infantil, Colección de Literatura Juvenil, Colección de Plan Lector, Videoteca, Cdteca, Medios Audiovisuales y Consulta de Recursos Digitales como las Bases de Datos.
- b. Préstamo y Consulta Interbibliotecaria mediante el convenio con la Red de Bibliotecas del Banco de la República.
- c. Servicio de reserva y apartado de material bibliográfico de la Colección General, Videoteca, Cdteca y Medios Audiovisuales.
- d. Servicio de referencia y orientación sobre las colecciones y sus contenidos.
- e. Formación de usuarios, acerca del uso adecuado de los servicios y recursos de información de la Biblioteca.
- f. Préstamo de Computadores en la Sala Digital, para todos nuestros usuarios; su uso está limitado a las instalaciones de la Biblioteca. Los docentes que reserven el espacio de Biblioteca o los dispositivos electrónicos como los computadores, y que por alguna razón no realicen la actividad sin previo aviso, automáticamente el servicio les será suspendido por ocho (8) días a partir de la fecha del incumplimiento de la reserva.
- g. Conmutación Bibliográfica.
- h. Cuenta con acceso a Internet, recursos de información digital e impresos.
- i. Los usuarios de la Biblioteca podrán acceder a las colecciones de otras bibliotecas mediante los convenios vigentes, en este caso particular Unired, exclusivo para los estudiantes de los grados 10° y 11°.

## CAPÍTULO TERCERO

De las colecciones

**ARTÍCULO 4.** Para el efectivo cumplimiento de su misión, la Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del Instituto Caldas UNAB, contará con las siguientes colecciones:

1. **Colección General:** conformada por las monografías y trabajos de investigación en general, los cuales están destinados tanto para la consulta en las salas de lectura, como el préstamo a domicilio de acuerdo con el estatus del usuario.
2. **Colección de Reserva:** formada por los libros más consultados en la Biblioteca y los más delicados para su manipulación, se pueden consultar en las salas de lectura y prestar por (24) veinticuatro horas.
3. **Colección de Referencia:** conformada por las obras que permiten una consulta rápida, breve y exacta como enciclopedias, diccionarios, atlas, se pueden consultar en las salas de lectura y prestar por (24) veinticuatro horas.
4. **Colección de Hemeroteca o Revistas:** las cuales incluyen todos los materiales hemerográficos en cualquiera de las cuatro sedes y se consideran como colección de reserva y su préstamo es por tres (3) días, según el estatus del usuario.

5. **Colección de Literatura Infantil y Juvenil:** conformada por literatura universal, literatura latinoamericana, cuentos infantiles, poesía, cómics, teatro, mitos y leyendas, novelas, la cual se puede consultar en la sala de lectura y ser utilizada para préstamo externo de acuerdo con el estatus del usuario.
6. **Colección de Apoyo Docente:** conformada por libros que el docente necesita para preparar sus clases o utilizarlos en su hora de clase con los estudiantes, dicho material se puede consultar en las salas de lectura y ser utilizado para préstamo externo de acuerdo con el estatus del usuario.
7. **Colección de Plan Lector en Inglés:** la conforman libros que utilizan los estudiantes en su hora de clase para la promoción de lectura, este se puede consultar en la sala de lectura y ser utilizado para préstamo externo de acuerdo con el estatus del usuario.
8. **Colección de Videoteca:** conformada por videos institucionales del Instituto Caldas UNAB y enciclopedias (cuerpo humano y psicología), este material puede ser utilizado para préstamo externo de acuerdo con el estatus del usuario.
9. **Colección de Cdteca:** conformada por los discos compactos que vienen con los libros, este material se puede consultar en la sala de lectura y ser utilizado para préstamo externo de acuerdo con el estatus del usuario.
10. **Colección de Material Didáctico:** este material se puede consultar en la sala de lectura.
11. **Mapoteca:** este material se puede consultar en la sala de lectura.
12. **Colección de Libros de Texto:** son los libros que se utilizaron en años anteriores como apoyo docente, este material puede ser usado por los estudiantes y docentes para sus investigaciones y su periodo de préstamo es de acuerdo con el estatus del usuario.

#### CAPÍTULO CUARTO

De las autoridades de Biblioteca

**ARTÍCULO 5.** Las autoridades de la Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del Instituto Caldas UNAB fundamentan sus decisiones mediante el Comité de Biblioteca, el cual estará integrado por un Asistente de Biblioteca, un Profesional en Gestión y Desarrollo de Colecciones, un Profesional en Servicios de Información y la Dirección del Sistema de Bibliotecas UNAB.

**ARTÍCULO 6.** Un comité técnico responsable de su operatividad, integrado por un Profesional asignado por el Departamento de TIC de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, un Asistente de Biblioteca del Instituto Caldas UNAB y la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

**ARTÍCULO 7.** Un Asistente de Biblioteca, el cual deberá estar a cargo de un profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información o un Administrador de Empresas con experiencia en bibliotecas escolares, apoyado por el personal Auxiliar de Biblioteca requerido, según la dinámica de funcionamiento y crecimiento de la Biblioteca.

#### CAPÍTULO QUINTO

Obligaciones del personal de la Biblioteca Escolar

**ARTÍCULO 8.** Obligaciones:

- a. Cumplir y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento y la presentación del carné del Instituto Caldas UNAB.
- b. Ofrecer el apoyo necesario al usuario, cubriendo el horario de funcionamiento de la Biblioteca, establecido en el presente reglamento.

- c. Notificar a los usuarios, con el objeto de aplicar las sanciones previstas en el presente Reglamento de la Biblioteca.
- d. Informar a los usuarios acerca de la devolución material a tiempo y sus implicaciones en caso de incurrir en mora con las devoluciones.
- e. Informar al usuario acerca de la reposición a realizar por posibles pérdidas, daños como: mutilación, resaltados, rasgados, mordeduras por mascotas, subrayados, notas, derramamiento de líquidos sobre los materiales bibliográficos o equipos entre otros.
- f. Comunicar al usuario acerca de la reposición del material dañado o extraviado el cual debe realizarse en un plazo máximo de 20 días y explicar e informar del procedimiento a seguir.
- g. Notificar al usuario acerca de cómo preservar los documentos, equipos, recursos, mobiliario y respetar los sistemas de seguridad y control de la Biblioteca.
- h. Comunicar e informar acerca de cualquiera de las situaciones atípicas que pudieran presentarse dentro de la Biblioteca con respecto al uso de los equipos y el buen comportamiento.
- i. Informar al usuario acerca de no ingresar bebidas ni comidas a los diferentes espacios de la Biblioteca, en especial a la sala digital, pues dichos elementos, pueden ser causantes de daños en los equipos electrónicos y demás materiales dispuestos para el uso de nuestros usuarios.
- j. Comunicar al usuario respecto a la normativa relacionada con el uso de los recursos digitales y equipos electrónicos, dispuestos en la Guía de Acceso a Recursos Digitales y Uso de Equipos Electrónicos, codificada con el No. GSI1-GA-02, asignado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y disponible en la página web del Instituto Caldas UNAB en el enlace de Biblioteca.

## CAPÍTULO SEXTO

Reglamentación de los servicios y recursos

**ARTÍCULO 9.** Los usuarios podrán solicitar en préstamo material bibliográfico impreso o audiovisual en la Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana de la siguiente forma:

### 1. Préstamo de Colección General

- a. Del material de la Colección General se prestará hasta un número de dos (2) libros para los estudiantes de primero a tercero primaria, el préstamo será por ocho (8) días calendario, con dos (2) renovaciones por el mismo periodo de tiempo.
- b. Del material de Colección General se prestará hasta un número de cinco (5) libros simultáneamente de diferentes títulos, y por un periodo de ocho (8) días para los estudiantes de cuarto grado (4º) de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato, y padres de familia con dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.
- c. Del material de Colección General se prestará hasta un número de cinco (5) libros simultáneamente de diferentes títulos y por un periodo de ocho (8) días calendario para los docentes y personal administrativo, con dos renovaciones y cinco (5) reservas.
- d. Los usuarios podrán reservar por la web los libros que los estudiantes tengan en préstamo. Para el caso de las reservas, estas tendrán una vigencia de (24) horas, pasado este tiempo, dicha reserva será desactivada y el material bibliográfico quedará liberado para préstamo.

- e. Los usuarios en calidad de egresados, podrán consultar un máximo de cinco (5) materiales en las salas de lectura al igual que los equipos de cómputo para consulta de recursos digitales.

## **2. Préstamo de Colección de Reserva**

- a. El material de Colección de Reserva se podrá llevar en préstamo externo para los estudiantes de cuarto grado (4º) de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato.
- b. Los docentes, administrativos y padres de familia podrán hacer préstamo externo de tres (3) libros de reserva por un periodo de veinticuatro (24) horas y también lo podrán consultar en las salas de lectura. El material de Reserva, se puede renovar una (1) sola vez y puede tener tres (3) reservas.
- c. Para el caso de los egresados todos los materiales podrán ser consultados en salas de lectura.

## **3. Préstamo de Colección de Referencia**

- a. Del material de la Colección de Referencia se prestará hasta un número máximo de tres (3) libros, por un periodo de veinticuatro (24) horas para los estudiantes de cuarto grado (4º) de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato, docentes y personal administrativo sin renovación y tres (3) reservas.
- b. Los estudiantes de primer grado (1º) a tercer grado (3º) de primaria y egresados no podrán llevar este material en préstamo externo, solo estará disponible para consultar en las salas de lectura.
- c. Los docentes, administrativos y padres de familia podrán hacer préstamo externo de tres (3) libros de referencia por un periodo de veinticuatro (24) horas y también lo podrán consultar en las salas de lectura. El material de Reserva, no se puede renovar y puede tener tres (3) reservas.

## **4. Colección de Hemeroteca o Revistas**

- a. Los estudiantes de primer grado (1º) de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato, padres de familia y egresados, no podrán llevar este material en préstamo externo, solo estará disponible para consultar en las salas de lectura.
- b. El personal docente y administrativo podrá hacer préstamo de tres (3) material de hemeroteca por un periodo de tres (3) días calendario y también estará disponible para consultar en las salas de lectura, este material no podrá renovarse.

## **5. Colección de Literatura infantil y juvenil**

- a. Del material de Literatura infantil y juvenil, los estudiantes de primer grado (1º) a tercer grado (3º) de primaria, podrán hacer el préstamo externo de dos (2) materiales de diferentes títulos, por un periodo de ocho (8) días calendario a partir de la fecha de préstamo con dos (2) renovaciones.
- b. Del material de Literatura infantil y juvenil, los estudiantes de cuarto (4º) grado de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato, padres de familia, podrán hacer el préstamo externo de cinco (5) materiales de diferentes títulos, por un periodo de ocho (8) días calendario a partir de la fecha de préstamo con dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.
- c. Los docentes y personal administrativos podrán hacer préstamo externo de cinco (5) materiales de diferentes títulos, por un periodo de ocho (8) días calendario a partir de la fecha de préstamo con dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.



- d. Los usuarios en calidad de egresados, podrán consultar un máximo de cinco (5) materiales en las salas de lectura al igual que los equipos de cómputo para consulta de recursos digitales.

## 6. Colección de Apoyo Docente

- a. Los estudiantes de primer grado (1º) a tercer grado (3º) de primaria y egresados, no podrán llevar este material en préstamo externo, solo estará disponible para consultar en las salas de lectura. ( Con autorización del docente del area quien queda como responsable del material, el estudiante si puede llevar el libro por 24 horas)
- b. Los docentes, administrativos y padres de familia podrán hacer préstamo externo de un (1) material por un periodo de ocho (8) días con dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.
- c. Del material de la Colección Apoyo Docente, los estudiantes de cuarto grado (4º) de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato, podrán hacer el préstamo externo de un (1) material, por un periodo de ocho (8) días con dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.

## 7. Colección de Plan Lector

- a. Los estudiantes de cuarto grado (4º) de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato podrán hacer uso de la colección de plan lector en sus horas de clase, y se les prestará un (1) material por ocho (8) días y y también lo podrán consultar en las salas de lectura, con derecho a dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.
- b. El personal docente y administrativo y padres de familia podrán hacer el préstamo de un (1) material por un periodo de ocho (8) días y también lo podrán consultar en las salas de lectura, con derecho a dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.
- c. Los estudiantes de primer grado (1º) a tercer grado (3º) de primaria y egresados, no podrán llevar este material en préstamo externo, solo estará disponible para consultar en las salas de lectura.

## 8. Colección de Recursos Electrónicos (Cdteca, Videoteca)

- a. Los estudiantes de cuarto grado (4º) de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato podrán hacer uso de la colección de recursos electrónicos y hacer el préstamo de tres (3) materiales por un periodo de ocho (8) días y también lo podrán consultar en las salas de lectura, con derecho a dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.
- b. El personal docente, administrativo y padres de familia podrán hacer el préstamo de tres (3) materiales por un periodo de ocho (8) días y también lo podrá consultar en las salas de lectura, también lo podrán consultar en las salas de lectura, con derecho a dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.
- c. Los estudiantes de primer grado (1º) a tercer grado (3º) de primaria y egresados, no podrán llevar este material en préstamo externo, solo estará disponible para consultar en las salas de lectura. ( Con autorización del docente del área quien queda como responsable del material, el estudiante si puede llevar el material por 24 horas).

## 9. Colección de Material Didáctico

- a. Los estudiantes de cuarto grado (4º) de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato podrán hacer uso de la colección de Material Didáctico, y se les prestará un (1) material para consultar en las salas de lectura.

- b. El personal docente y administrativo podrá hacer el préstamo de un (1) material lo podrá consultar en las salas de lectura.
- c. Los estudiantes de primer grado (1º) a tercer grado (3º) de primaria, padres de familia y egresados, no podrán llevar este material en préstamo externo, solo estará disponible para consultar en las salas de lectura. ( Con autorización del docente del área quien queda como responsable del material didáctico, se les prestará un (1) material para consultar en las salas de lectura o aulas de clase por la Jornada de Clase)

## 10. Colección de Mapoteca y Láminas

- a. Los docentes y personal administrativo podrán utilizar este material en la sala de lectura o aulas de clase.
- b. Los estudiantes, padres de familia y egresados podrán utilizar este material en la sala de lectura.

## 11. Colección de Libros de Texto

- a. Los estudiantes de (4º) grado de primaria a undécimo grado (11º) de bachillerato podrán hacer uso de la colección de plan lector en sus horas de clase, y se les prestará un (1) material por ocho (8) días y también lo podrán consultar en las salas de lectura con derecho a dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.
- b. El personal docente, administrativo y padres de familia podrá hacer el préstamo de un (1) material por un periodo de ocho (8) días y también lo podrán consultar en las salas de lectura, con derecho a dos (2) renovaciones y cinco (5) reservas.
- c. Los estudiantes de primer grado (1º) a tercer grado (3º) de primaria y egresados, no podrán llevar este material en préstamo externo, solo estará disponible para consultar en las salas de lectura. ( En acompañamiento del padre de familia quien queda como responsable del material, el estudiante si puede llevar el material por 24 horas).

**ARTÍCULO 10.** El préstamo externo de las colecciones autorizadas se realizará únicamente con el carné estudiantil o constancia del documento en trámite. Los usuarios externos deberán hacer la consulta dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 11.** Para poder hacer uso efectivo del préstamo externo del material, se deberá hacer el registro previo del usuario con la presentación del carné o la constancia del documento en trámite.

**ARTÍCULO 12.** Los Contenidos Digitales: El acceso a todos los recursos digitales de forma local o remota, es decir dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca, se hará mediante el acceso a la página Web del Instituto Caldas, por el enlace de biblioteca; una vez se despliegue el menú, se podrá dar clic en cualquiera de los íconos de acceso a cada uno de los recursos allí mencionados. Cabe anotar, que todos los contenidos digitales tendrán acceso limitado, pues habrá restricciones, y solo podrán ser consultados con el usuario y contraseña UNAB dispuestas para habilitar el acceso.

Los materiales digitales que se encuentren bajo la descripción de libre acceso se podrán consultar sin restricción. Es importante mencionar que esta información se puede ampliar con la consulta del documento titulado Políticas de Acceso a Recursos Digitales y Uso de Equipos Electrónicos, disponible en el ícono de normatividad disponible en el listado de íconos mencionado anteriormente.

**ARTÍCULO 13.** Los materiales descritos como recursos por suscripción, podrán ser consultados previa asignación del “Usuario/Contraseña” UNAB, “Usuario/Contraseña” UNAB exclusivo para la comunidad académica UNAB.

**ARTÍCULO 14.** El “Usuario/Contraseña” UNAB asignado es personal, confidencial e intransferible, cada usuario es responsable de este, además de su uso adecuado.



**ARTÍCULO 15.** No se debe entregar o compartir “Usuario/Contraseña” UNAB con otras personas ajenas a la Institución o dependencias de la UNAB.

**ARTÍCULO 16.** No se debe publicar el “Usuario/Contraseña” UNAB asignados en ningún sitio Web de dominio público, ya que estos recursos son para uso exclusivo de la comunidad académica UNAB.

**ARTÍCULO 17.** El uso inapropiado del acceso generará la suspensión total del servicio de Biblioteca y el reporte a la dependencia respectiva para la revisión del caso a que haya lugar.

**ARTÍCULO 18.** El uso del acceso de “Usuario/Contraseña”, debe ser para fines académicos e investigativos y no para fines comerciales o lucrativos.

**ARTÍCULO 19.** La Biblioteca realizará el monitoreo respectivo en el Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con el uso de las claves de acceso, asignadas a nuestros usuarios.

**ARTÍCULO 20.** En caso de presentarse cualquier tipo de anomalía en relación con los recursos digitales disponibles en nuestro acervo bibliográfico digital, el Sistema de Bibliotecas UNAB no se hace responsable por la reproducción, comercialización indebida y por un posible plagio de los contenidos allí dispuestos, pues nuestro objetivo es meramente académico y no comercial.

**ARTÍCULO 21.** En cualquier caso la Institución y el Sistema de Bibliotecas UNAB estarán dispuesta a indagar y colaborar con las autoridades competentes según sea el caso.

**ARTÍCULO 22.** El Sistema de Bibliotecas UNAB informa que ha dispuesto también en su catálogo, las respectivas conexiones o enlaces a contenidos de dominio público y/o acceso abierto más conocido como *Open Acces*, como recursos de información para fines académicos e investigativos únicamente.

**ARTÍCULO 23.** Las publicaciones, disponibles en nuestro catálogo, tales como: artículos, investigaciones, trabajos de grado, tesis y demás contenidos producidos por la comunidad académica en general, (estudiantes, docentes, padres de familia, investigadores, semilleros, grupos y líneas de investigación) serán publicados bajo previa autorización escrita de sus autores, basados en la respectiva política Institucional para la cesión de derechos de autor o autorización de uso parcial o total de la publicación u obra, determinado como parcial el (30 %) de total de la obra y total equivalente al (100 %) de la obra o publicación, en los medios impresos y digitales como: repositorios digitales Institucionales, plataformas de acceso abierto a recursos de información o publicaciones impresas de la UNAB.

**ARTÍCULO 24.** Los artículos 12 al 23 descritos en el presente reglamento de la Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del Instituto Caldas UNAB, adscrita al Sistema de Bibliotecas UNAB, son una política de estricto cumplimiento, pues están directamente relacionados con la Ley Nacional de Derechos de Autor y con el ánimo de no incurrir en la violación de los derechos y propiedad intelectual, el Sistema de Bibliotecas UNAB, ha dispuesto al público en general, documentos relacionados con los derechos de autor en la página Web de la UNAB y del Instituto Caldas accesibles por el enlace de biblioteca.

**PARÁGRAFO 1:** Es de mencionar que los recursos digitales se dividen en los de libre acceso y los suscritos o comerciales, estos últimos son los existentes en nuestras plataformas de consulta descritos con la palabra, por suscripción en el link de biblioteca en cualquiera de las páginas Web de las dos Instituciones en mención.

Los materiales consultados en el enlace de Biblioteca, están enlazados con sus ligas electrónicas desde nuestro Catálogo Bibliográfico mediante el Sistema Gestión Bibliotecario, y a su contenido en texto completo en formatos Pdf, Html y resúmenes.

Los archivos mencionados anteriormente, se podrán consultar desde cualquier parte entrando a la página Web de la UNAB o el Instituto Caldas, por el link de biblioteca en la opción catálogo en línea o por la opción de recursos digitales.

Los materiales con acceso controlado, solo se podrán acceder con un “usuario/contraseña” UNAB, pues son de uso exclusivo de la comunidad del académica UNAB y para nuestros usuarios externos están disponibles de acuerdo con los convenios suscritos como: Unired, Red Nacional de Bibliotecas del Banco de la República, Unirecs y Red Mutis dentro de los diferentes campus o sedes de la UNAB o el Instituto Caldas.

**PARÁGRAFO 2:** Para el caso de los usuarios externos, el acceso al material es controlado, y se podrá hacer únicamente dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas en cada una de sus sedes ubicadas en la UNAB y el Instituto Caldas.

**ARTÍCULO 25.** Dispositivos Electrónicos: La Biblioteca hará público el documento titulado: Guía de Acceso a Recursos Digitales y Uso de Equipos Electrónicos, en el botón de Biblioteca. **(Ver guía en anexo 1)**

**ARTÍCULO 26.** Para la renovación del préstamo, es necesario presentar el carné o la constancia del documento en trámite, y dicha renovación se hará solo por una vez, salvo que exista una reserva por parte del usuario previamente realizada en el Sistema de Gestión de Biblioteca.

**ARTÍCULO 27.** Para acceder a la Biblioteca y sus servicios, los estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios externos, deben ajustarse a las políticas internas del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 28.** Los usuarios externos pueden hacer uso de la Biblioteca Escolar Caldas y de sus servicios, teniendo en cuenta las restricciones expuestas en este documento, ello incluye a los egresados del Instituto Caldas y UNAB.

**ARTÍCULO 29.** Los usuarios podrán hacer uso de los casilleros de la Biblioteca, siempre y cuando vayan a trabajar dentro de las instalaciones de la misma; el préstamo del casillero es de cuatro (4) horas con derecho a una (1) renovación; es decir otras 4 horas más, el préstamo de este elemento será cargado a la cuenta de cada usuario, y en caso de no habilitar a tiempo este espacio o elemento de servicio, la suspensión será de dos (2) días hábiles.

**ARTÍCULO 30.** Los objetos de valor dejados en los casilleros o en la Biblioteca son responsabilidad directa del usuario, pues ninguno de los funcionarios del Sistema de Bibliotecas UNAB o del Instituto Caldas, están en la obligación de responder por las pertenencias allí dejadas, en caso de pérdida o hurto.

**ARTÍCULO 31.** En caso de pérdida de la llave, ficha o tarjeta del casillero, el usuario deberá responder por el valor del elemento, de acuerdo con el sistema vigente de casilleros, con el que cuente el Sistema de Bibliotecas UNAB y de acuerdo con los valores pecuniarios anuales fijados por la Institución.

**ARTÍCULO 32.** La Biblioteca proporcionará otros servicios a la comunidad según sus necesidades; igualmente se podrán presentar solicitudes especiales por parte de los usuarios, las cuales serán atendidas, solo de ser posible. El estudio y la aprobación de los nuevos servicios estarán sujetos a evaluación y aprobación por el Comité de Biblioteca.

**ARTÍCULO 33.** Los docentes podrán solicitar el préstamo de la sala de lectura únicamente como área de estudio y de actividades extraclase, al igual que los dispositivos electrónicos e impresos, cada actividad deberá estar dirigida o supervisada por un docente; este espacio debe ser solicitado con anterioridad.

Para el caso del préstamo de los equipos de la Biblioteca, disponibles para el aula de clase, los docentes deben reservar tales elementos mediante el Sistema de Gestión de Biblioteca, el

equipo debe ser asignado a cada estudiante a su código estudiantil, mediante el número de inventario o código de barras del elemento a prestar, y son de uso exclusivo para los usuarios de la Biblioteca; luego de ser usados, estos equipos deben ser devueltos a la Biblioteca, por el docente en compañía de su grupo de estudiantes, una vez finalice su clase o sesión de trabajo.

**PARÁGRAFO:** Los docentes que reserven el espacio de Biblioteca o los dispositivos electrónicos, y que por alguna razón no realicen la actividad sin previo aviso, el servicio les será suspendido por ocho (8) días hábiles a partir de la fecha del incumplimiento de la reserva.

**ARTÍCULO 34.** El Préstamo Interbibliotecario es un servicio que el Sistema de Bibliotecas UNAB ofrece a todos sus usuarios mediante el convenio con la Red Nacional de Bibliotecas del Banco de la República, por un periodo de ocho días y debe solicitarse con ocho días de anticipación, pues es de entenderse, que se trata de una Red Nacional de Bibliotecas y los materiales tardan un tiempo prudente (ocho días hábiles) aproximadamente, en llegar a su destino a partir de la fecha en que se realice la solicitud.

Las personas que accedan a este tipo de préstamo e incurran en la entrega retrasada de dichos materiales, causarán la suspensión de dicho servicio a todos los usuarios de la Biblioteca de acuerdo con el tiempo de suspensión que emita la Red de Bibliotecas del Banco de la República.

**PARÁGRAFO:** Es importante recordar que si estos materiales se entregan fuera de las fechas o se causa algún tipo de daño o pérdida, el servicio con esta Red de Bibliotecas a nivel nacional será suspendido para todos los usuarios de la Biblioteca por un mes o más, según sea el caso.

**ARTÍCULO 35.** Tanto los usuarios como el Asistente de la Biblioteca podrán proponer convenios de préstamos interbibliotecarios con bibliotecas de orden nacional o extranjeras, sean ellas dependientes de personas naturales o jurídicas.

**ARTÍCULO 36.** Los usuarios de la Biblioteca Escolar Caldas, podrán acceder a las colecciones de otras bibliotecas mediante los convenios vigentes. La Biblioteca se reserva el derecho a prestar material bibliográfico a los usuarios de otras bibliotecas con las que exista convenio, si la obra solicitada es de gran demanda y uso dentro de la Institución.

**PARÁGRAFO:** Nuestros usuarios UNAB deberán acogerse a las políticas y reglamentación de la biblioteca visitada con la que se tenga convenio, al igual que los usuarios provenientes de otras instituciones que visiten el Sistema de Bibliotecas UNAB, deberán acogerse a nuestra normativa vigente.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

De los usuarios

**ARTÍCULO 37.** Son usuarios de la Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del Instituto Caldas UNAB:

- a. Las personas que tengan la condición de alumnos en cualquiera de los grados del Instituto Caldas UNAB, incluido el Preescolar mediante el uso de la Biblioteca por parte de los padres de familia o docentes.
- b. El personal directivo, docente, administrativo, padres de familia, estudiantes del Instituto Caldas UNAB.
- c. El personal de Servicios Generales o Planta Física del Instituto Caldas UNAB.
- d. Egresados del Instituto Caldas, previa inscripción al Sistema de Bibliotecas UNAB. Estos últimos, serán considerados usuarios externos y solo podrán acceder a la consulta en las salas de lectura ubicadas dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

e. Comunidad universitaria UNAB.

**ARTÍCULO 38.** Todos los usuarios podrán consultar libremente las colecciones disponibles, solicitar material bibliográfico y asesoría por parte del personal de la Biblioteca en cualquiera de las otras sedes, si es el caso.

**ARTÍCULO 39.** Los usuarios podrán utilizar todos los recursos de la Biblioteca Escolar, para lo cual deberán mostrar su identificación como miembros de la comunidad Caldista, presentando su Carné Estudiantil o Carné Institucional, para ello recibirán un carné que los acredita como tales por parte del Instituto Caldas o la UNAB.

**ARTÍCULO 40.** El carné será de uso personal e intransferible; no se permitirá su uso por una persona diferente a la allí descrita, o préstamos de libros con su carné a terceros, pues en caso de pérdida o daño, el usuario identificado con el carné y número de código allí consignado, será al que se le cargará el préstamo y por consiguiente deberá responder por la totalidad del material prestado en caso de presentarse algún tipo de incidente, como daño, robo o pérdida definitiva de material.

**ARTÍCULO 41.** El usuario que no pertenezca a la comunidad del Instituto Caldas UNAB y que no esté inscrito en el Sistema de Bibliotecas, solo podrá hacer uso de los servicios de Biblioteca mediante la página Web, no obstante los recursos disponibles para consulta en línea o para los cuales tenga habilitado el acceso de forma remota.

**ARTÍCULO 42.** Cesa la vigencia del registro del usuario cuando:

- a. Un estudiante se retire en forma definitiva de la Institución.
- b. Los miembros del personal académico y administrativo que dejen de laborar en el Instituto Caldas UNAB y en la Universidad Autónoma de Bucaramanga.
- c. Suspensión parcial del usuario dependiendo de las faltas leves o graves en que haya incurrido, las cuales se determinarán de acuerdo con lo consignado en el Capítulo 7. Conducto regular y debido proceso del Manual de Convivencia Escolar del Instituto Caldas UNAB.

## CAPÍTULO OCTAVO

Derechos y deberes de los usuarios

**ARTÍCULO 43.** Las personas que demanden la condición de usuarios tienen los siguientes derechos:

- a. Acceder en condiciones normalmente razonables a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos impresos, electrónicos y digitales (previa autorización y suministro de claves de acceso a contenidos digitales), que constituyen el Sistema de Bibliotecas UNAB en el Instituto Caldas o en cualesquiera de las sedes del Sistema de Bibliotecas UNAB, ubicadas en los diferentes Campus.
- b. Los estudiantes de cuarto de primaria a undécimo grado de secundaria, docentes, padres de familia y personal administrativo podrán retirar un máximo de cinco (5) obras o documentos de diferentes títulos y formatos de la colección, exceptuando las revistas, diccionarios, obras de referencia y colección de reserva podrán llevar en préstamo un (1) material.
- c. Los libros de la Colección del Plan Lector podrán prestarse por el periodo de préstamo estimado dependiendo del estatus del usuario.
- d. Los usuarios podrán usar las colecciones de mapoteca y material didáctico en las instalaciones de la Biblioteca, en las aulas de clase y como material de apoyo docente.

- e. Los estudiantes de primer a tercer grado, podrán retirar únicamente un total de dos (2) libros de la colección infantil con derecho a dos (2) renovaciones, durante ocho (8) días calendario. Una vez entreguen el material, podrán hacer uso de un nuevo documento o libro. Los materiales de las demás colecciones podrán ser retirados por un acudiente o padre de familia.
- f. Los docentes podrán retirar un número máximo de un (1) material de la colección de Apoyo Docente; el tiempo de préstamo será de ocho (8) días. La colección General, Referencia, Hemeroteca y Reserva serán prestadas de acuerdo con los tiempos estipulados para cada colección.
- g. Los estudiantes podrán acceder a la Colección del Plan Lector mediante las solicitudes que hagan para sus clases, o un préstamo directo como está reglamentado en el inciso **C** de este artículo.
- h. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas impresas, documentos digitales o electrónicos mediante el uso de los servicios y recursos de la Biblioteca y el Sistema de Bibliotecas UNAB.
- i. Todos los usuarios podrán hacer uso de los equipos electrónicos existentes en la Biblioteca, dentro de las instalaciones de la misma o en las aulas de clase; para el caso de los portátiles previa reserva de los equipos por parte del docente o previa autorización por escrito a los estudiantes por parte del docente. El préstamo de equipos a estudiantes con dichas autorizaciones por parte del docente deberá estar sujeto a la disponibilidad de los equipos de acuerdo con las reservas realizadas previamente por los docentes.

**ARTÍCULO 44.** Las personas que demanden la condición de usuarios tienen los siguientes deberes:

- a. Los docentes que tengan a cargo los grados mencionados en el inciso **E** del artículo 43, deberán asumir la responsabilidad del material bibliográfico cuando se use en el salón de clase o en otro espacio del Instituto Caldas UNAB. Los padres de familia de los estudiantes de primer a tercer grado deberán hacerse responsables por el préstamo de cualquiera de las colecciones.
- b. Es muy importante que el docente genere los mecanismos necesarios para garantizar el uso adecuado de los libros y demás materiales que retire de la Biblioteca, con el fin de ser devueltos en su totalidad, en el mismo estado en que fueron prestados.
- c. Los docentes deben consignar en el formato de préstamo manual maestros codificado con el número GSII-FO-01, el cual está disponible en la Intraunab, el libro que tiene asignado cada estudiante con su número de ejemplar, código de barras y firma del alumno, dicho formato puede ser reclamado en la Biblioteca y es de uso exclusivo de los docentes para el control de los materiales bibliográficos en el aula de clase; dichos formatos deben ser devueltos por el docente completamente diligenciados una vez finalice cada jornada académica en cada aula de clase.
- d. Las obras de la Colección de Reserva, Colección de Hemeroteca y Colección de Referencia, no deben ser retiradas de la Biblioteca; estas solo serán prestadas por un periodo de 24 horas, para tomar copias y para consulta en las salas de lectura de la Biblioteca.
- e. Presentar el respectivo carné estudiantil o constancia del documento en trámite; de lo contrario no podrá acceder a los servicios de la Biblioteca.
- f. Abstenerse de consumir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.



- g. Ayudar a mantener los bajos niveles de ruido en las salas de lectura y mantener el celular en modo silencioso.
- h. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, al igual que los fondos bibliográficos impresos, electrónicos o digitales, los muebles, los dispositivos de seguridad y de cómputo que la componen.
- i. Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y en especial, las normas que se estipulen para el préstamo de obras impresas, o materiales en sus diferentes soportes.
- j. Colaborar con los servicios de la Biblioteca a fin de mantener y regular su buen funcionamiento evitando cualquier conducta que pudiera afectar considerablemente su desarrollo.
- k. Abstenerse de utilizar algún tipo de servicio para cuyo acceso no estén autorizados los usuarios en la Biblioteca.
- l. Al entrar deben dejar sus pertenencias en el casillero y llevar solo lo necesario para su consulta como lápices y papel, agendas electrónicas, tablas y portátiles, estos últimos previamente relacionados en la minuta que están a cargo de las personas designadas para la seguridad en la Institución ubicadas en la entrada principal del Instituto Caldas UNAB.
- m. Asumir la responsabilidad total de la ficha, llave o tarjeta del casillero y del Aula Digital, pues en caso de pérdida, este elemento debe ser repuesto, cancelando la suma o valor pecuniario vigente de acuerdo con las políticas Institucionales fijadas anualmente.
- n. El no acatamiento de los deberes o el incumplimiento de los derechos aquí expuestos se sancionarán con restricciones en el uso de los servicios de la Biblioteca, hasta la suspensión parcial, y acarrearán responsabilidades de tipo académico, administrativo y económico, según sea el caso.
- o. Hacer el préstamo y devolución de los materiales personalmente o autorizando por escrito una persona para tal fin, con el ánimo de evitar confusiones y malos entendidos a la hora de ponerse a paz y salvo con la Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del Instituto Caldas UNAB.
- p. Por seguridad de las colecciones, el usuario debe dar las facilidades que se requieran para una revisión al salir o entrar en Biblioteca, mostrando los materiales bibliográficos que lleve en su poder, ajenos a la Biblioteca así como otros elementos según sea el caso.
- q. Responsabilizarse por las condiciones físicas de los materiales de acuerdo el estado en que se le han prestado al usuario, hasta el momento de su devolución.
- r. Conocer y respetar los horarios de atención al público los cuales están estipulados en el capítulo de Horarios y Servicios.
- s. La Biblioteca es para el servicio de la comunidad Caldista y personal externo cuando se dé el caso, por lo tanto, el usuario debe ser cortés al solicitar el servicio.
- t. Es indispensable mantener un tono de voz moderado en la Biblioteca, ello ayudará a propiciar un ambiente agradable de concentración y de estudio para beneficio de todos.



## CAPÍTULO NOVENO

De las suspensiones y sanciones

**ARTÍCULO 45.** La suspensión de un usuario será parcial y aplicable cuando:

- a. De la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el buen funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones, equipos, los fondos bibliográficos impresos o en otros soportes, y las personas que laboran en la Biblioteca, hasta que desaparezca dicho riesgo.
- b. Si se incumplen los plazos de devolución de los materiales y recursos prestados, las sanciones a que da lugar este reglamento se levantarán una vez se cumpla el periodo establecido por la normativa del préstamo vigente, a partir del momento en que se reintegren, o el usuario reponga los materiales, en caso de pérdida.

**ARTÍCULO 46.** Los estudiantes y padres de familia que no devuelvan los libros en la fecha señalada serán suspendidos del servicio de préstamo externo por un periodo de ocho (8) días calendario.

**ARTÍCULO 47.** Los docentes y personal administrativo que no devuelvan los materiales o recursos dentro del tiempo estipulado para las diferentes colecciones tendrán una multa de \$3.500 diarios, exceptuando la colección de reserva y referencia donde la multa es de \$3500 por hora; cabe mencionar que este valor se incrementa de forma anual y se estipula como un valor pecuniario fijado por la Institución anualmente.

**ARTÍCULO 48.** En el caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

- a. Notificar la pérdida del material a la Sección de Circulación y Préstamo, o al Asistente de la Biblioteca, que deberá reponer el material en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, con otro ejemplar igual al perdido o la última edición del mismo título disponible en el mercado en caso de no encontrarse en el mercado el título deberá reemplazarse por una edición superior a la del material extraviado.
- b. Notificar los daños causados al material o recurso de la biblioteca, en la Sección de Circulación y Préstamo, o al Asistente de la Biblioteca, como: mutilación, resaltados, rasgados, mordeduras por mascotas, subrayados, notas, derramamiento de líquidos sobre los materiales bibliográficos o equipos entre otros. Dicho material se deberá reponer en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, con otro ejemplar igual al perdido o la última edición del mismo título disponible en el mercado, en caso de no encontrarse en el mercado el título deberá reemplazarse por una edición superior a la del material extraviado, en caso de otro recurso como equipos o algún dispositivo electrónico, se evaluará el caso por separado.
- c. Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del libro o del material perdido, este hecho se notificará a la Coordinación Financiera del Instituto Caldas UNAB o en casos extremos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, por ende el usuario perderá el derecho a la obtención del respectivo paz y salvo de Biblioteca, hasta tanto haga efectiva la reposición del material bibliográfico.
- d. Si el usuario pierde un material cuya edición está agotada en el mercado deberá reponerlo con otra obra y tema que le asignará el Asistente de la Biblioteca. El valor del material corresponde al precio vigente fijado por las editoriales cada año.

**ARTÍCULO 49.** El Asistente de la Biblioteca notificará el hurto, la mutilación o cualquier otro daño causado al material, y la sanción correspondiente, a la Dirección del Sistema de Bibliotecas UNAB, de acuerdo con el reglamento de esta unidad y de las políticas Institucionales.

**ARTÍCULO 50.** Serán sancionados los usuarios que no devuelvan el material en la fecha indicada, de la siguiente forma: el Asistente de la Biblioteca se reserva el derecho de suspender al usuario por el plazo que estime conveniente, cualquier situación atípica no estipulada en este documento que se derive del comportamiento o uso inadecuado de la Biblioteca el cual se considere como un riesgo inminente.

**ARTÍCULO 51.** El usuario que extravíe algún material bibliográfico deberá avisar de inmediato al Asistente de la Biblioteca, para fijar un plazo de devolución no mayor a veinte (20) días hábiles. Si no se recupera el material extraviado en el tiempo estipulado deberá reponerlo con otro similar, sugerido por el Asistente de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 52.** Durante la recuperación de la obra perdida, o dañada el usuario estará suspendido por veinte (20) días tiempo en que debe hacer la reposición y solo podrá hacer uso de los servicios de la Biblioteca para la consulta en las salas de lectura y los recursos electrónicos, es decir que no podrá hacer préstamos domiciliarios.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

De los paz y salvos

**ARTÍCULO 53.** No se admitirá matrícula en ningún grado académico, ni se otorgarán títulos de bachiller a quienes no presenten constancia de paz y salvo con la Biblioteca Escolar Armando Puyana Puyana del Instituto Caldas UNAB.

**ARTÍCULO 54.** El personal docente y administrativo del Instituto Caldas UNAB al retirarse temporal o definitivamente de la Institución, o al solicitar la liquidación parcial de las cesantías, comisión o licencia, para efectos de liquidación del salario y prestaciones sociales, deberá presentar el certificado de paz y salvo con el Asistente del Sistema de Bibliotecas UNAB en la sede del Instituto Caldas UNAB.

**ARTÍCULO 55.** El paz y salvo será emitido por Coordinación Financiera del Instituto Caldas UNAB según sea el caso para cada usuario.

**ARTÍCULO 56.** El presente reglamento rige a partir de la expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las que la Institución considere dentro de sus políticas de funcionamiento interno.

Dado en Bucaramanga, Santander, a los 30 días del mes de septiembre de 2016, con aprobación previa del consejo directivo del Instituto Caldas.

## **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



---

**Claudia Lucia Salazar Jaimes**  
Rectora