

CAPITULO I

DE LOS USUARIOS Y POLÍTICAS

ARTICULO 1º. Usuarios. Son usuarios de la biblioteca:

- a. Directivos, jefes de programa, profesores, estudiantes matriculados, funcionarios y egresados
- b. Usuarios de otras universidades con carta de presentación o formato de préstamo inter-bibliotecario.

ARTICULO 2º. Políticas. La Biblioteca de la Corporación universitaria Unitec tiene como políticas generales las siguientes:

- a. Apoyar los recursos de información a la comunidad académica
- b. Brindar servicios que respondan a las necesidades de los estudiantes, docentes, investigadores, empleados y egresados de la institución.
- c. Prestar soporte permanente a las unidades académicas, en el desarrollo de los programas y procesos investigativos.
- d. Contribuir al propósito institucional de generar conocimiento
- e. Ofrecer diversos servicios y recursos de información por medio de convenios establecidos con otras bibliotecas e instituciones buscando un servicio versátil, eficiente y flexible que permita formar usuarios autónomos.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES

ARTICULO 3º. Derechos. Los usuarios tienen derecho a:

- a. Recibir información actualizada y permanente sobre la organización, servicios y usos de la biblioteca.
- b. Disponer de la tecnología necesaria, según las capacidades de la institución para el uso de los recursos de la biblioteca.
- c. Recibir orientación y capacitación para el manejo y optimización de los recursos.
- d. Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- e. Recibir un servicio amable y oportuno, atendiendo sus solicitudes, sugerencias e inquietudes de información
- f. Contar con colecciones y servicios acorde con las necesidades de información.
- g. Ser parte de los procesos de mejoramiento de la biblioteca a través de sus sugerencias.

ARTICULO 4º. Deberes. Son deberes de los usuarios:

- a. Devolver el material en préstamo inter-bibliotecario en el horario y fechas establecidas.
- b. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para la consulta, el estudio e investigación, tanto en las salas de lectura como en todas las áreas de la biblioteca.

- c. Conocer el Reglamento de Biblioteca y las normas vigentes para el funcionamiento y prestación de los servicios de la biblioteca.
- d. Evitar consumo de alimentos, bebidas, o fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- e. Abstenerse de usar el celular y demás elementos que perturben el ambiente de estudio e investigación.
- f. Utilizar correctamente el material bibliográfico dentro o fuera de la universidad y Restituirlos en caso de daño o pérdida.
- g. Utilizar los equipos de cómputo exclusivamente con fines académicos.
- h. Devolver a la biblioteca el material en el horario y fechas establecidas.
- i. Evitar prestar el carné estudiantil o institucional a terceros.
- j. Evitar que otras personas usen su nombre de usuario, documento de identidad y contraseña de correo institucional para acceder a los servicios de Biblioteca.
- k. Hacer buen uso de los muebles y enseres que se encuentran a su servicio.
- l. Dejar en el casillero maletas, bolsos y demás objetos que no necesiten utilizar dentro de la biblioteca.
- m. Informar oportunamente la pérdida del carné estudiantil o institucional.
- n. Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo.
- o. Cumplir con las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.

CAPITULO III

DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

ARTICULO 5 º. Comité de Biblioteca. El Comité de Biblioteca es un órgano asesor de la Vicerrectoría Académica, encargado de sugerir, analizar y evaluar el material bibliográfico, estableciendo políticas para su selección, adquisición y descarte y de colaborar al control de las acciones de funcionalidad, estabilidad y desarrollo de la Biblioteca de la Institución.

ARTICULO 6º. Conformación. El Comité de Biblioteca estará conformado por:

- a. El Vicerrector Académico.
- b. El Jefe del Departamento de Biblioteca, quien lo preside y actúa como Coordinador.
- c. Los Directores de Escuela.
- d. El Jefe del Departamento de Publicaciones.

Parágrafo: Eventualmente y dependiendo del tema a tratar se convocará a integrantes de otras áreas o unidades de dirección, en calidad de invitados.

ARTICULO 7º. Quórum. Para la realización de las sesiones deberá contarse al menos con la asistencia del Coordinador del Comité, y del Vicerrector Académico o su delegado. En caso de que no se reúnan los miembros, el Coordinador dará por cancelada la reunión por falta de quórum y tomará la decisión de citar a nueva sesión. El Coordinador del Comité de Biblioteca será el único responsable de cancelar una sesión ordinaria e informará de esta decisión a través del Secretario del Comité a cada uno de sus integrantes.

ARTICULO 8º. Funciones del Comité. Son funciones del Comité de Biblioteca:

- a. Aprobar los planes de acción, los planes de desarrollo para el óptimo funcionamiento de la biblioteca, de acuerdo con los lineamientos y planes operativos institucionales.
- b. Estudiar las propuestas de modificación a la estructura y organización de la biblioteca para ser sometidas a las instancias pertinentes y por éstas a consideración de los Consejos Académico y Superior.
- c. Estudiar y proponer las políticas generales tendientes al mejoramiento continuo de la biblioteca.
- d. Estudiar las sugerencias y consultas, que sobre la política general de la biblioteca le presenten los diferentes programas y demás dependencias de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes a las instancias que correspondan.
- e. Asesorar la constitución del Reglamento General para el sistema de bibliotecas de la Universidad.
- f. Establecer políticas para el Desarrollo de Colecciones en cuanto a la selección, adquisición y evaluación del material bibliográfico.
- g. Asesorar la modernización e innovación tecnológica y los cambios que deba introducir En la biblioteca, en su servicio, para prestar apoyo eficiente, oportuno y eficaz a las actividades que en docencia, investigación y extensión desarrolla como parte de su función social.
- h. Estudiar y proponer la participación de la Biblioteca en intercambios de información, nuevas prácticas y actualización tecnológica en programas nacionales e internacionales relacionados con sus actividades y funciones.
- i. Darse su propio reglamento de funcionamiento.

ARTICULO 9º. Funciones del Coordinador y Secretario. El Coordinador del Comité de Biblioteca ejercerá las siguientes funciones:

- a. Convocar y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir las reuniones del Comité.
- c. Designar como secretario del Comité a alguno de sus integrantes.

Parágrafo: Son funciones del Secretario del Comité las siguientes:

- a. Vigilar la expedición correcta del orden del día.
- b. Elaborar junto con el coordinador, la agenda de trabajo de cada reunión.
- c. Citar a las reuniones autorizadas.
- d. Elaborar el acta de cada reunión.

ARTICULO 10º. Periodicidad. El Comité de Biblioteca se reunirá de manera ordinaria trimestralmente, de acuerdo con el cronograma presentado por el jefe del Departamento de Biblioteca a la Vicerrectoría Académica. Podrá ser convocado extraordinariamente por el Coordinador del Comité o por petición de alguno de sus integrantes, en casos excepcionales que requieran su inmediata programación.

CAPITULO IV

DE LAS COLECCIONES

ARTICULO 11 º. Clases. Las colecciones con las que cuenta la biblioteca son:

- a. Colección General: Libros, monografías, documentos y en general el material que conforma el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- b. Colección de Referencia: Obras de consulta rápida como diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, guías, entre otros. La consulta de este material se realiza en las salas de las bibliotecas; no tiene préstamo externo.
- c. Colección Libros de Reserva: Material bibliográfico de circulación restringida por su alta demanda y costo; seleccionados como textos básicos para el desarrollo de los cursos de los programas académicos. Tiene préstamo en sala y a última hora del día para ser regresado a primera hora del día hábil siguiente.
- d. Colección Multimedia: Colección de películas en DVD y CD
- e. Colección Trabajos de Grado: Trabajos realizados por los estudiantes como requisito para optar al título de grado.
- f. Colección Hemeroteca: Publicaciones periódicas como revistas, periódicos, folletos y boletines.
- g. 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 académica.

CAPITULO V

DE LAS POLITICAS DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

ARTICULO. 12º. Desarrollo de Colecciones. La colección de la biblioteca debe formarse y desarrollarse con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, para así proveer un servicio cada vez más eficiente. Para el desarrollo de las colecciones de la biblioteca de la Corporación Universitaria Unitec se requieren esfuerzos conjuntos de los jefes de programa, coordinadores, docentes de los programas académicos, de estudiantes y de usuarios en general, que deben ser orientados por una planeación, que depende de los objetivos de la biblioteca a corto y a largo plazo. Por lo anterior, se formulan una serie de políticas para la selección y adquisición de los recursos bibliográficos que incluyen elementos tales como: las necesidades de información de los usuarios, la selección de materiales, la responsabilidad del personal en la selección, la distribución del presupuesto y la adquisición. La selección de libros impresos y electrónicos, títulos de revistas, bases de datos y otros documentos, no es efectiva si carece de una política definida y establecida para el desarrollo de las colecciones, y si ésta no es conocida por todo el personal que está involucrado en dicha actividad.

Todos los procesos que se lleven a cabo en la selección, adquisición y evaluación de recursos bibliográficos deben estar avalados por el Comité de Biblioteca y ser acordes con los objetivos y la misión institucional.

ARTICULO 13º. Política de selección y adquisición. Los aspectos y elementos que conforman la política de selección son:

- a. Necesidades de Información de la comunidad universitaria: La colección de la biblioteca está orientada principalmente a satisfacer las necesidades de información en las actividades de docencia, investigación y extensión. Para la selección y adquisición, la Biblioteca le da prelación a las solicitudes de los docentes, estudiantes, investigadores, vinculados a la Corporación Universitaria Unitec.
- b. Áreas del conocimiento: Las áreas del conocimiento se desarrollan de acuerdo con los diversos programas que ofrece la Universidad. Se toma como base el diseño curricular y más concretamente el plan de estudios que especifica cada una de las materias. En especial se tratará de cubrir la bibliografía indicada en los diversos programas de dichas asignaturas. Se busca un equilibrio basado en la cantidad de opciones de pregrado, postgrado, investigaciones y programas de extensión ofrecidos en cada dependencia, en relación con el número de profesores, estudiantes e investigadores vinculados a cada uno de ellos, pero se hará un cierto énfasis en aquellas áreas objeto de la docencia y la investigación como generadora de conocimiento.
- c. Idioma: Se seleccionarán preferentemente obras publicadas en español e inglés. En las áreas de ciencias sociales, humanidades y literatura, se adquirirá las obras en español, no así en las áreas de ciencia y tecnología, donde predominan los textos en inglés. Los materiales publicados en idiomas diferentes del español y del inglés, sólo se adquirirán cuando existan justificaciones: que sea el idioma predominante en la literatura de una determinada especialidad, que las traducciones sean deficientes o que la información sólo se encuentre disponible en idiomas distintos, como francés, portugués, alemán, italiano, etc. En las demás lenguas se adquirirán sólo materiales para su aprendizaje.
- d. Área Geográfica: En la Biblioteca se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios. En la Colección de periódicos sólo se adquirirá la prensa colombiana de circulación nacional y los periódicos regionales y locales.
- e. Fecha de publicación: En las áreas de ciencia y tecnología se seleccionarán, preferentemente, obras publicadas en los últimos cinco años. Sólo se adquirirán las publicaciones de fechas anteriores a este período cuando sean obras clásicas en el tema o que haya sido evaluada y recomendadas por expertos en la materia. Materiales de áreas sociales y humanas se registrarán por esta misma norma en las disciplinas que lo requieran, como economía, estadística, y legislación, exceptuando obras como literatura, historia, biografías, filosofía y arte, entre otras, en las cuales la fecha no será factor decisivo, pues su contenido, a pesar de la antigüedad, puede conservar validez y actualidad.
- f. Ediciones ilegales y fotocopias: No se adquirirán ediciones ilegales, en cumplimiento de las leyes de derechos de autor. Tampoco se adquirirán fotocopias, excepto que la obra esté agotada totalmente en el mercado nacional e internacional, y sea de vital importancia para el desarrollo de los programas académicos.
- g. Número de ejemplares: Las revistas se conservarán hasta tres ejemplares en caso de recibirlas por canje o donación, cuando son adquiridas por compra solo se hará suscripción de un solo ejemplar.

El número de copias para materiales no seriados como libros y folletos, se adquirirá según el interés y la demanda, de acuerdo con los programas académicos (texto guía de una asignatura que se utilicen en diversos cursos) y los usuarios reales y potenciales, sin exceder, como norma general, un número de tres ejemplares.

h. Casos especiales: Se consideran como casos especiales los siguientes:

- Reposición: la reposición de materiales extraviados por los usuarios, se debe hacer, en lo posible, con los mismos títulos. En caso de no encontrarse en el mercado, se hará con el pago en dinero, mediante avalúo previo hecho por la biblioteca. No se reciben fotocopias ni ediciones piratas.
- Materiales agotados: para materiales agotados, se tendrá un archivo que se revisará permanentemente a la espera de una reedición.
- Costo: para publicaciones cuyo costo exceda el promedio normal o éste sea excesivo, su adquisición dependerá de que sean imprescindibles para el desarrollo de los programas. La decisión se tomará previo concepto del Jefe del Programa, Coordinador de Área y Jefe de la Biblioteca, quien dedicará especial atención a su evaluación.
- Encuadernación: Se preferirán obras bien encuadernadas y resistentes al uso.

ARTICULO 14º. Tipos de publicaciones. Las publicaciones pueden ser de dos tipos:

- a. Obras de Referencia: Para la adquisición de obras de referencia, como, enciclopedias, diccionarios, atlas, directorios, etc. debemos hacer un estudio de valoración antes de su adquisición ya que algunas de estas obras se pueden consultar en formato digital (direcciones Internet)
- b. Otras publicaciones: Dentro de estas publicaciones se destacan las siguientes:
 - Tesis y trabajos de grado: La biblioteca conservará todas las tesis y trabajos de investigación dirigida, presentadas por estudiantes de pregrado y posgrado de la institución. Las tesis de otras universidades se integrarán a la colección después de ser evaluadas por especialistas en el tema.
 - Textos: Constituyen el instrumento básico para el estudio de una rama del conocimiento. Exponen de un modo suficiente pero no exhaustivo los conocimientos básicos, necesarios para la formación en una disciplina o práctica. La Biblioteca hará énfasis en la adquisición de aquellos libros citados en la bibliografía de cada programa académico, teniendo en cuenta el número de estudiantes, para adquirir los ejemplares necesarios.
 - Folletos e informes, cartillas y plegables: Se obtendrán aquellos que correspondan a las áreas temáticas de los programas que ofrece la institución.

- Revistas y periódicos: Se deben seleccionar revistas de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión, que contengan artículos originales, que cumplan con las normas internacionales para la edición. Además debe poseer un sistema de difusión nacional e internacional, prefiriendo las incluidas en servicios de índices y resúmenes (Index y abstractas). Se incrementará la suscripción en formato electrónico, y se aprovecharán las posibilidades de acceso libre o gratuito en internet, de títulos completos o de artículos seleccionados. Se comprarán los periódicos de las principales ciudades del país cuya circulación sea nacional.
- Audiovisuales: se adquirirá audiovisuales en español, y en inglés solamente por recomendación de los profesores. Se adquirirá videos siempre originales en formato DVD.
- Recursos electrónicos: Los criterios de selección de los recursos electrónicos no difieren de los aplicados a los impresos, sin embargo debido a su naturaleza se le deben aplicar además otros criterios especiales: accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP), plataforma de calidad, actualización del contenido, facilidad de uso, disponibilidad de estadísticas, posibilidad de enlazar con otros recursos, actualización de la información de fondo al proporcionar fichero en distintos formatos (Marc). Respecto a las bases de datos accesibles en red, se buscarán plataformas que permitan una mayor integración con el resto de los recursos electrónicos ofrecidos por la biblioteca. Los miembros de la comunidad universitaria podrán acceder a los recursos electrónicos suscritos por la institución desde cualquier ordenador conectado a Internet, respetando siempre las condiciones de uso firmadas en las licencias. Dentro de la Universidad el acceso es mediante reconocimiento de las direcciones IPS de los ordenadores, en cambio, desde ordenadores externos a la red de la Universidad es mediante autenticación, para lo que sólo deberán introducir los datos de cuenta de Usuario Virtual de la institución.

ARTÍCULO 15º. Criterios de selección. Todas las Colecciones de la Biblioteca deben desarrollarse de acuerdo con un plan definido, basado en estas políticas. El desarrollo debe ser flexible y atenerse a la proporción justa, de manera que algunas áreas no se recarguen en perjuicio de otras. La Biblioteca debe ofrecer materiales básicos y buscar el enriquecimiento constante en la calidad de su contenido. Para ello debe basarse de criterios y normas, tanto cualitativas como cuantitativas.

ARTICULO 16º. Normas Cualitativas. La selección obedecerá a criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, calidad de la edición y prestigio de la editorial y tendrá en cuenta los principios de selección y factores como la demanda, la oferta, la libertad intelectual y la evaluación.

- a. Principios: los siguientes principios son formulados por Helen Haines, (bibliotecóloga estadounidense, 1872-1961), pertinentes para tener en cuenta:
 - Estudiar la comunidad, características generales y especiales, aspectos culturales, ocupacionales, económicos y sociales.

- Ofrecer materiales para todos los grupos organizados de la comunidad cuyas actividades e intereses puedan relacionarse con libros.
- Seleccionar libros de valor permanente y que sean ampliamente utilizados.
- Ser objetivo en la selección.
- Mantener tanto como sea posible la prontitud y regularidad en el suministro de la información.

b. Demanda: Estudiar algunos indicadores en la demanda, como son:

- Estadísticas de circulación.
- Análisis de las áreas.
- Comparación entre la circulación y la oferta.
- Volumen de reserva para títulos individuales.
- Solicitudes de los usuarios.
- Solicitudes consideradas anteriormente pero no satisfechas.
- Inspecciones de las colecciones con observación de la frecuencia de la circulación y fecha de uso.

c. Oferta: estudiar y evaluar la posibilidad que ofrece el mercado editorial nacional e internacional.

d. Evaluación: en la selección es importante hacer evaluación de cada obra y tener en cuenta cobertura de la obra, presentación física, tratamiento de la información o contenido intelectual que ofrece, la autoridad, costo, valor académico, fundamentación científica, manejo de fuentes, fecha de edición, satisfacción a las necesidades informativas de los usuarios.

ARTICULO 17º. Normas cuantitativas. La Biblioteca acatará las normas cuantitativas nacionales y los estándares dados por "El Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior", después, ser avalados por el Comité de Biblioteca, ya que estos deben adecuarse a la realidad de la institución.

a. Procedimientos de Selección: Existen varios procedimientos para detectar la existencia de los recursos bibliográficos en el mercado editorial, evaluar y finalmente seleccionar:

- Las editoriales, distribuidoras y librerías envían material en demostración, bien sea por solicitud de la biblioteca o por iniciativa del proveedor, el cual se evalúa con los Decanos, Coordinadores y profesores de cada área.
- Se reciben visitas de agentes distribuidores, con previa cita.
- Se revisan diferentes fuentes bibliográficas de selección, tales como: catálogos editoriales, catálogos en línea de otras bibliotecas universitarias, diferentes motores de búsqueda como google y librerías virtuales que ofrecen sus catálogos de existencias y novedades, tales como Amazon.com, la librería.com, etc.

b. Adquisición: Una vez avalado el proceso de selección y tomadas las decisiones, se procede a la adquisición, función que consiste en proveer a la Biblioteca de los

materiales que van a suplir las necesidades de los usuarios. Significa el resultado de la aplicación de las políticas dada por el Comité de Biblioteca. Las metas que debe alcanzar son:

- Adquirir el material de la forma más ágil y rápida.
- Mantener un alto nivel de eficiencia en todos los procedimientos.
- La adquisición se hace por compra, canje y donación.

Parágrafo: Descripciones de adquisición. Se encuentran los siguientes tipos de adquisición:

- **Compra:** La compra de los libros y materiales audiovisuales se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero. La compra debe ser avalada por el Comité de Biblioteca quién determina cual es el procedimiento final para proceder con la adquisición del material bibliográfico.
- **Canje:** El canje constituye una forma muy valiosa de enriquecer las colecciones de la biblioteca, especialmente las de publicaciones seriadas. Se establece con base en las necesidades e intereses de los usuarios, mediante un convenio, por medio del cual se intercambia publicaciones con diferentes instituciones. El convenio se establece con una carta, teniendo en cuenta que se eligen instituciones con programas académicos similares, con el fin de que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios. No se aceptan compromisos de canje con aquellas entidades que no llenen este requisito. Se evalúa constantemente la continuidad de los convenios y cancelarlos si es necesario, por ejemplo, en caso de incumplimiento u otro motivo. La biblioteca canjea los materiales producidos por la institución, sus dependencias y facultades.
- **Donación:** Los recursos bibliográficos, al igual que los adquiridos por compra y canje, deben seleccionarse previamente, ya que el gasto de tiempo por el procesamiento puede resultar mucho mayor. Al aceptar una donación se debe tener cuenta lo siguiente:
 - La utilización que pueda tener la colección donada.
 - Tiempo de procesamiento.
 - Espacio almacenamiento.

Las donaciones deben registrarse por los intereses académicos, investigativos y culturales de la institución. Las donaciones no deben rechazarse a priori, sin previa evaluación de la colección ofrecida. La Biblioteca debe reservarse el derecho para disponer de dichas donaciones en la forma que crea más conveniente según directrices discutidas y analizadas en Comité de Biblioteca.

c. **Descarte.** Se deben observar para este propósito las siguientes consideraciones:

- **Consideraciones Generales:** La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección.
 - La biblioteca debe lograr la renovación y actualización permanente de sus colecciones; ello implica el descarte de las colecciones con bajo índice de utilización registrado en un periodo específico de tiempo.
 - El descarte no conlleva necesariamente a la eliminación de documentos.

- El descarte será realizado por el Comité de Selección y Adquisición de la biblioteca en colaboración con los académicos, en concordancia con la política de la institución y el Comité de Biblioteca.
 - Consideraciones cualitativas: Para la realización del descarte se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones cualitativas:
 - Contenido temático: se valorará la calidad, los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Institución. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores.
 - Previsión de uso: se valorará el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios.
 - Estado físico: se valorará el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.
- d. Conservación y Restauración. Para asegurar un entorno adecuado de conservación y preservación de materiales la biblioteca tendrá en cuenta:
- La reposición y el empaste, al igual que los mecanismos adecuados contra pérdidas, robos y mutilaciones.
 - El control sobre la circulación y el préstamo de materiales con el fin de reducir las pérdidas y los daños.
 - La necesidad de respaldo de la información plasmada en medios digitales.
 - Semestralmente se realizará el inventario, para detectar las pérdidas y tomar las medidas pertinentes.
- e. Evaluación de colecciones. La evaluación de las colecciones es muy importante para que la cantidad y la calidad del material bibliográfico de la biblioteca de la institución sean concordantes con el número de usuarios, variedad de los programas y para que responda a las necesidades de la academia y la investigación. La biblioteca realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de sus colecciones para conocer las necesidades inmediatas y fijar el plan de desarrollo a mediano y largo plazo e informar sobre los resultados al Comité de Biblioteca. Anualmente la biblioteca realizará la evaluación de la colección para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios.

Para que este propósito sea posible, la biblioteca será informada semestralmente por los Jefes de Programa y Coordinadores de Área, sobre los cambios en la bibliografía básica y complementaria de los programas y la jefe de la biblioteca debe estar enterada sobre los cambios curriculares o apertura de nuevos programas, para conocer oportunamente las necesidades bibliográficas.

Los principales instrumentos que se emplearán para la evaluación de colecciones serán:

- Métodos cuantitativos: tamaño de la colección, crecimiento periódico y porcentajes por áreas.

- Métodos cualitativos: contraste bibliográfico entre las bibliografías obligatorias y complementarias y los programas de estudio, opinión de expertos, comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características similares.
- Análisis de uso: consulta en línea, consulta en sala, préstamos externos, préstamos inter-bibliotecarios, remisión de usuarios a otras bibliotecas y atención de usuarios externos, entre otros (estadísticas de servicios).

CAPITULO VI

DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 18º. Servicios de Biblioteca. La biblioteca de la Institución 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 especializada en la búsqueda, localización y recuperación de información.
- d. Inducción a la biblioteca: orientación sobre el portafolio de servicios, reglamento y demás condiciones para el acceso y consulta por parte de los usuarios.
- e. Capacitación de usuarios: charlas específicas sobre el uso de herramientas bibliográficas y/o electrónicas para la búsqueda y recuperación de información.
- f. Préstamo interbibliotecario: permite a la comunidad académica obtener en préstamo materiales disponibles en otras bibliotecas.
- g. Cartas de presentación: documento generado por la biblioteca a solicitud del usuario para permitir la consulta en otras unidades de información.
- h. Equipos de cómputo: iPad's, computadores en sala de internet o portátiles prestados para uso académico.
- i. Servicios en línea: servicio de consulta de catálogo público y bases de datos.
- j. Buzón de sugerencias: herramienta disponible en las instalaciones de cada biblioteca o a través del catálogo en línea o al correo electrónico biblioteca@unitec.edu.co.

ARTICULO 19º. Requisitos para el uso de los servicios. Para el ingreso a la biblioteca y el uso de los servicios, el usuario debe presentar el carné vigente que lo acredite como miembro de la comunidad Uniteista.

Parágrafo: El usuario externo deberá presentar el formato de préstamo inter-bibliotecario o carta de presentación de la institución de la que proviene.

CAPITULO VII

DE LOS PRÉSTAMOS

ARTICULO 20º. Condiciones de préstamo. El préstamo del material se hará en las siguientes condiciones:

Presentar el carné vigente con su correspondiente código de barras. Cada usuario podrá disponer de un cupo máximo de préstamo según sea su perfil, así:

Usuario	Colección General	Periodo préstamo	Número renovaciones	Colección Audiovisual	Periodo préstamo	Número renovaciones
Pregrado	3	4 días	1	3	4	1
Posgrado	3	5 días	1	3	5 días	1
Docentes	3	8 días	1	3	8 días	1
Adivos.	3	8 días	1	3	8 días	1
Externos	3	5 días	Sin renovación	3	5 días	Sin renovación

Parágrafo 1: Los préstamos podrán ser renovados a través del catálogo en línea o personalmente en la biblioteca, siempre y cuando el material se encuentre dentro de las fechas de préstamo establecidas; el usuario no presente pendientes con la biblioteca (multas, vencimientos) y no exista solicitud de reserva por parte de otro usuario.

Parágrafo 2: El préstamo de material bibliográfico podrá ser renovado solo por una vez.

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO 21º. Faltas y sanciones. Se establecen las siguientes faltas, con sus correspondientes sanciones para los usuarios que no observen los procedimientos aquí establecidos, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones contempladas en el reglamento estudiantil vigente.

- a. Incumplimiento en préstamo inter-bibliotecario: suspensión de los servicios que ofrece la biblioteca de la institución, por un periodo mínimo de un mes y hasta por un semestre.

académico, según lo establezca la Jefatura de biblioteca previa presentación de la justificación correspondiente, que el usuario debe hacer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comisión de la falta.

- b. Actos de indisciplina: amonestación verbal cuando se presente la conducta por primera vez; retiro de la biblioteca, si la conducta persiste a pesar de la amonestación y suspensión de todos los servicios que ofrece la biblioteca de la institución por un periodo hasta de un mes, cuando la conducta es permanente. Además, el jefe de biblioteca entregará informe escrito al programa académico o unidad administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción.
- c. Uso indebido del carné institucional: decomiso del carné por parte del funcionario de la biblioteca. Además, el jefe de biblioteca entregará informe escrito al programa académico o unidad administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción.
- d. Retiro de materiales sin autorización: suspensión de los servicios que ofrece la biblioteca de la institución por un periodo de hasta un mes, según se establezca, previa presentación de la correspondiente justificación que el usuario debe hacer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comisión de la falta. Además, el jefe de biblioteca entregará informe escrito al programa académico o unidad administrativa a la que pertenece el usuario para la imposición de la correspondiente sanción.

ARTICULO 22º. Sanciones por incumplimiento en la devolución de material. La entrega de material fuera de las fechas establecidas acarreará las siguientes sanciones día calendario, de acuerdo con la colección a la cual pertenezca:

- a. Colección General, Audiovisual y Hemeroteca: el usuario debe cancelar una sanción económica por cada día de mora después de la fecha de vencimiento, hasta su devolución y por cada material en préstamo, de acuerdo a los derechos pecuniarios aprobados por el Consejo Superior anualmente.
- b. Colección de Reserva y Referencia: no tiene préstamo externo.

Parágrafo: Dado el caso y fuera absolutamente necesario prestar un material de las colecciones de reserva y referencia, la demora en la entrega de ésta acarreará una sanción económica por día de mora hasta su devolución, de acuerdo a los derechos pecuniarios aprobados por el Consejo Superior anualmente. Para todos los casos el registro del usuario será bloqueado en el sistema y no tendrá acceso a los servicios de préstamo hasta cancelar el valor correspondiente.

ARTICULO 23º. Formas de pago. El usuario podrá optar por una de las siguientes formas de pago:

- a. Consignación: el usuario podrá cancelar en efectivo el valor total o parcial de la multa a cargo, mediante consignación en cualquiera de las entidades bancarias indicadas por la Dirección financiera de la institución, o en las cajas de acuerdo a las formas establecidas por la institución (tarjetas débito o crédito únicamente).

- b. Trabajo: el usuario podrá cancelar el valor total o parcial de la multa a su cargo, realizando trabajos de apoyo en la biblioteca hasta completar el monto de la mora. Por una hora laborada en biblioteca se le reconocerá el valor de un "día de mora".
- c. Libros: el usuario podrá cancelar el valor total de la multa, presentando libros nuevos o usados en buen estado y de ediciones actualizadas, que temáticamente correspondan a las colecciones de biblioteca.

CAPITULO IX

DE LA PERDIDA O DAÑO DEL MATERIAL, MUEBLES Y EQUIPOS

ARTICULO 24º. Sanciones por pérdida o daño de material, muebles y equipos. El usuario que pierda o dañe material bibliográfico, muebles o equipos de cómputo de la biblioteca deberá informar al personal de la biblioteca y estará obligado a reponerlos. Una vez retirado el material bibliográfico, cualquier daño en él, es responsabilidad del usuario que efectuó el préstamo. Se considera daño al material bibliográfico, cuando sea rayado, mutilado, engrasado, mojado, cortado, descuadernado, manchado de tinta y/o alimentos. Para este caso, el usuario deberá reponer el título con la misma o última edición y último año de publicación en un plazo no mayor a 30 días calendario. De no encontrar el título en el mercado, el usuario deberá cancelar en tesorería en valor del libro.

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 que por mal uso presenten alguna inconsistencia en el hardware. El usuario asumirá el costo del arreglo y/o la reposición del equipo, en un plazo no mayor a 30 días calendario.

CAPITULO X

DEL PAZ Y SALVO

ARTICULO 25º. Finalización de períodos académicos. El paz y salvo certifica que el usuario no tiene obligaciones pendientes con la Biblioteca. Al finalizar los periodos académicos, 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 en dinero que tengan pendientes. Para tal efecto la biblioteca remitirá las listas de deudores morosos a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico en el caso de los estudiantes y a la Dirección de Talento humano en el caso de docentes o personal administrativo.

ARTICULO 26º. Tipos de Paz y Salvo. La biblioteca expedirá los siguientes tipos de paz y salvo:

- a. Paz y salvo semestral: se expide a solicitud del usuario previa revisión de su situación en el sistema de información de la biblioteca.

- b. Paz y salvo de funcionarios: se expide a los funcionarios que se desvinculan de la institución, previa revisión de su situación en el sistema de información de la biblioteca.

Parágrafo: Anualmente la biblioteca remitirá un reporte a la Dirección Financiera, al Departamento de Registro y Control Académico, y a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC'S, con el fin de que las personas que no hayan cancelado sus obligaciones (devolución de libros en préstamo y multas por mora) con Biblioteca se pongan a paz y salvo.

CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ PULIDO

Rector

CARLOS MURCIA RIOS

Secretario General