

## INTRODUCCIÓN

El Centro de Información y Documentación Wolmar Casadiego - CID de la Universidad ECCI, con el fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios en las diferentes metodologías de formación que ofrece la Universidad, metodología presencial y a distancia (modalidad tradicional y virtual), creando un vínculo de respeto y transparencia entre el usuario y el Centro de Información, ha diseñado el siguiente reglamento.

### CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES

#### **ARTICULO 1. BIBLIOTECA VIRTUAL.**

Es un sistema de apoyo a la formación académica, orientado a mejorar la comunicación, incentivar el conocimiento y promover el desarrollo de cada una de las actividades generadas dentro de las carreras de la Universidad ECCI, teniendo como herramienta las diferentes bases de datos.

#### **ARTÍCULO 2. CONVENIO INTERBIBLIOTECARIO.**

Es el acuerdo al que llega el Centro de Información y Documentación de la Universidad ECCI con una entidad externa, establecido mediante un documento institucional y validado por firmas autorizadas, con el interés de facilitar el acceso bibliográfico en sus instalaciones o de suministrar en calidad de préstamo su material, para beneficio mutuo de los usuarios de cada una de las entidades.

#### **ARTÍCULO 3. PRÉSTAMO EXTERNO.**

Es el servicio mediante el cual el CID pone a disposición y responsabilidad de sus usuarios (internos o externos), el material bibliográfico y documental de propiedad de la Universidad ECCI y administrado por la biblioteca, en calidad de préstamo fuera de la Institución en tiempo límite.

#### **ARTICULO 4. PRÉSTAMO INTERNO.**

Es el servicio mediante el cual el CID pone a disposición y responsabilidad de sus usuarios (internos o externos), el material bibliográfico y documental de propiedad de la Universidad ECCI y administrado por la biblioteca para ser consultado dentro de las Instalaciones del CID.

#### **ARTÍCULO 5. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.**

Es el servicio que se ofrece a los usuarios de cada entidad en convenio con el Centro de Información y Documentación de la Universidad ECCI, los interesados en acceder al material bibliográfico de su interés, consulta o préstamo, se encuentran bajo responsabilidad de la Institución a la que pertenece el solicitante.

#### **ARTÍCULO 6. USUARIOS.**

Se definen tres tipos de usuario que tienen acceso a este servicio:

- 6.1. Usuario interno:** Es toda persona que se encuentra vinculada a la Universidad ECCI como estudiante, profesor, administrativo, o egresado. Debidamente identificado a través del carné institucional vigente, que lo acredita como tal. En caso de pérdida del carné debe reportarse al Departamento de Seguridad, ya que si se reporta préstamo de material a su nombre en el tiempo en que su carné estaba perdido, pero sin reportar deberá asumir las multas correspondientes.
- 6.2. Usuario externo:** Es toda persona que no se encuentra vinculada a la Universidad ECCI, perteneciente a otra institución académica, de investigación, cultural o gubernamental la cual se encuentra adscrita a través de convenio interbibliotecario con el Centro de Información y Documentación.
- 6.3. Usuario remoto:** Es toda persona que se encuentra registrado como estudiante, profesor, administrativo o egresado y que se identificara frente a la validación del sistema para el uso de las bases de datos y libros

electrónicos por medio del usuario y contraseña que se le otorgó en el momento de su matrícula o vinculación con la Institución.

**Parágrafo.** En caso que el carné este deteriorado o no se pueda identificar con claridad al usuario, el CID se abstendrá de prestar el material bibliográfico.

## **CAPÍTULO II NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 7.** Se deben tener en cuenta, para tomar los servicios que ofrece el CID los siguientes lineamientos, amparados en los Derechos y Deberes y en el régimen disciplinario de estudiantes, egresados, docentes, y administrativos de la Institución.

- 7.1. Tener un comportamiento acorde con el lugar; para lo cual siempre debe mantenerse un entorno de comunicación de tono en voz baja y respeto con los diferentes usuarios y espacios que conforman el CID, ya que es un lugar de estudio e investigación.
- 7.2. El usuario debe mantener una actitud amable, cordial y manejar un vocabulario acorde al lugar donde se encuentra, con el fin de no incomodar a las personas que se encuentran dentro de estos espacios.
- 7.3. En los espacios físicos institucionales, está prohibido fumar, consumir alimentos y bebidas de cualquier tipo.
- 7.4. El usuario deberá mantener un permanente cuidado con todos los equipos y materiales que están a su disposición.
- 7.5. Es responsabilidad de cada usuario cuidar de sus objetos personales dentro de las instalaciones del CID, la Universidad ECCI no se hará responsable por la pérdida de cualquier objeto o equipo que por descuido, se extravié dentro o alrededor de sus instalaciones.

- 7.6. Antes de ingresar a las instalaciones de la Biblioteca el usuario deberá apagar o poner en silencio cualquier tipo de teléfono celular o aparato electrónico que pueda generar ruido.
- 7.7. Dar buen uso a las salas de lectura puesto que alterar su ambiente incomodará a las demás personas que se encuentran dentro de la biblioteca.
- 7.8. El usuario de la biblioteca de la Institución deberá atender las disposiciones vigentes sobre propiedad intelectual, bien sea a través de los ejemplares tradicionales, impresos, físicos o de la Biblioteca Virtual

### **CAPÍTULO III DE LA CONSULTA**

#### **ARTÍCULO 8. CONSULTA.**

Existen dos (2) clases de consulta:

- 8.1. **Consulta externa:** Es el servicio que se brinda al usuario interno y externo, en calidad de préstamo para consulta de textos fuera del Centro de Información y Documentación, para el caso de:
  - 8.1.1. Préstamos interbibliotecarios en el tiempo límite máximo de tres (3) días calendario y la cantidad máxima de libros que se le prestarán son dos (2).
  - 8.1.2. Préstamos a usuarios internos en el tiempo límite máximo de tres (3) días calendario y la cantidad máxima de libros que se le prestarán son tres (3).
  - 8.1.3. Préstamo a usuarios remotos podrá hacer uso de este servicio a través de las bases de datos y tendrá la posibilidad de consulta física en sala aquel estudiante que resida en la ciudad donde haya una sede de la Institución.

- 8.2. Consulta interna:** Es el servicio que se brinda al usuario interno, externo o remoto que se encuentre en la ciudad donde haya sede de la Institución, para que consulte textos exclusivamente dentro del Centro de Información y Documentación. Entre ellos están: libros de reserva, trabajos de grado, diccionarios, enciclopedias y material de hemeroteca.

## CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

### ARTÍCULO 9. COLECCIONES.

Las colecciones que se encuentran disponibles en la biblioteca para consulta son:

- 9.1. Colección general:** Se denomina de esta manera por estar conformada por publicaciones extensas de diversas especialidades, de las materias o cursos que realizan los estudiantes de la Institución y que requieren como complemento de clase.
- 9.2. Colección de reserva:** Se denomina así a todo el material bibliográfico que ha sido seleccionado de la colección general: por ser requerido por un grupo numeroso de usuarios, por ser ejemplar único o edición agotada.
- 9.3. Colección de referencia:** Dispone de obras como enciclopedias (generales o especializadas), diccionarios, catálogos, entre otros.
- 9.4. Colección de medios electrónicos:** CD-ROM, DVD.
- 9.5. Hemeroteca:** Contiene publicaciones periódicas como: revistas, periódicos, boletines y bases de datos.
- 9.6. Trabajos de grado:** Son aquellos realizados por los estudiantes de la Universidad, en los niveles técnico, tecnólogo, profesional y posgrado en medio electrónico.
- 9.7. Bases de datos:** Información contenida en colecciones digitales, libros, revistas y artículos científicos.

## CAPÍTULO V DE REQUISITOS Y CONDICIONES DE PRÉSTAMO

### ARTÍCULO 10. REQUISITOS.

Los requisitos exigidos para que un usuario utilice el servicio y préstamo son:

- 10.1. Para el Usuario interno:** Debe presentar el carné vigente que lo acredita como miembro activo de la Institución.
- 10.2. Para el Usuario externo:** Debe presentar el carné vigente que lo acredita como miembro activo de la institución o entidad en convenio y traer debidamente diligenciada la carta de presentación de la respectiva institución en convenio, con las firmas autorizadas.
- 10.3. Para el Usuario remoto:** Para la consulta de Bases de Datos y textos electrónicos completos, debe identificarse por medio del usuario y contraseña otorgado en el momento de su vinculación o matrícula, siendo esta personal e intransferible.

### ARTÍCULO 11. CONDICIONES DE PRÉSTAMO.

Las condiciones a seguir para obtener el servicio y préstamo son:

- 11.1.** De acuerdo al tipo de material el tiempo de préstamo será:

Material de consulta	Tiempo de préstamo
<b>Libro</b>	Máximo tres (3) días calendario
<b>Libro de literatura</b>	Ocho (8) días calendario
<b>Libro de reserva</b>	Sólo de consulta interna
<b>Diccionarios de idiomas</b>	Máximo cuatro (4) horas
<b>Trabajos de grado</b>	Sólo de consulta interna
<b>CD</b>	Máximo dos (2) días calendario
<b>Revistas y periódicos</b>	Sólo de consulta interna

- 11.2. Se podrán retirar hasta tres (3) ejemplares simultáneamente por persona, de diferente tema o materia. Los préstamos se deben realizar de forma personal.
- 11.3. El usuario no debe tener en el sistema ningún tipo de sanción o multa.
- 11.4. Dentro del período de vacaciones tendrán préstamo externo (se establece según necesidades que se presenten en el momento) los usuarios que se encuentren en curso vacacional, seminarios o elaborando trabajos de investigación y de grado, es decir, con carné debidamente refrendado.
- 11.5. Las políticas de uso de la biblioteca Virtual, bases de datos repositorios, entre otras, estarán dadas por los acuerdos de niveles de servicios que se establezcan entre la Universidad ECCI y los Proveedores. Estas políticas de uso serán publicados a través del campus virtual.

**Parágrafo:** No está autorizada su reproducción, fotocopiado, fotos o cualquier forma de duplicación, ya que esto viola los derechos de autor; con excepción de las que son autorizadas directamente por su autor, a través de los convenios suscritos entre este y la Institución.

## **CAPÍTULO VI DE RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO**

### **ARTÍCULO 12. RENOVACIÓN.**

El préstamo se renovará por petición personal del usuario o a través del OPAC de la Biblioteca “Catalogo en línea” vía Web:

- 12.1. El usuario debe tener en cuenta la fecha de entrega, puesto que la renovación se realizará durante el término de los días de préstamo.
- 12.2. La renovación tiene un periodo máximo de tres (3) días calendario y se hará una vez de manera continua.

**12.3.** Los libros de literatura después de haber cumplido ocho (8) días de préstamo tienen un periodo de renovación de máximo por tres (3) días calendario.

**12.4.** El material bibliográfico una vez sea renovado y este quiera ser utilizado una vez más, el usuario tiene que esperar hasta el día siguiente para volver a realizar un nuevo préstamo.

## **CAPÍTULO VII DE MULTAS Y SANCIONES**

### **ARTÍCULO 13. MULTAS Y SANCIONES.**

Las multas o sanciones que la Institución aplica para un usuario se hacen con fines pedagógicos, el usuario que retiene un material perjudica a otro que lo necesita. Todos los usuarios tienen el mismo derecho a consultar los materiales bibliográficos y no bibliográficos que tiene el Centro de Información y Documentación.

Las políticas de uso y sanciones a las que hubiere lugar de las bibliotecas digitales, bases de datos digitales, repositorios digitales, entre otros, estarán dadas por los acuerdos de niveles de servicios que se establezcan entre la Universidad ECCI y los proveedores. Esta información de uso serán publicados a través del campus virtual.

Los casos que ameritan sanción o multa en los préstamos presenciales están dados por:

- Retraso en su entrega.
- Pérdida o robo.
- Daño de los mismos.

### **13.1. Por retraso en la entrega del material:**

**13.1.1.** Si el usuario se pasa de la fecha establecida en la cual tiene que entregar el material bibliográfico en préstamo, la biblioteca procederá a cobrar la multa correspondiente, por cada material bibliográfico en préstamo externo. Esta equivale a mil pesos (\$1.000) por cada día hábil de servicio.

**13.1.2.** En el caso de los diccionarios se prestan hasta por cuatro (4) horas, pasado este tiempo se procederá a cobrar una multa de mil pesos (\$1.000) por día.

**13.1.3.** Si el usuario tiene alguna incapacidad, calamidad doméstica u otra situación que se le presente, el Centro de Información y Documentación tiene un correo institucional o un número telefónico a través del cual podrá informar lo sucedido, para que haga el registro correspondiente y la multa no se siga incrementando. (email: teléfono... ext.).

**13.1.4.** El usuario interno que no esté al día con la biblioteca no podrá realizar préstamos de ningún material bibliográfico. Mensualmente, si no ha cancelado será reportado para el respectivo bloqueo en el sistema de información académico.

**13.1.5.** En el caso del usuario externo que no entregue el material en la fecha establecida, se ocasionará una multa de acuerdo con lo definido en este capítulo; en el caso de pérdida del material la biblioteca en convenio deberá hacer seguimiento de la reposición y el estudiante tendrá la suspensión del servicio durante un mes.

### **13.2. Daños a los materiales bibliográficos:**

**13.2.1.** El usuario que sea sorprendido dentro o fuera de la Institución en acciones que provoquen daño a cualquier tipo de material bibliográfico y no bibliográfico (rayar, romper, mutilar, resaltar u otro daño físico), será sancionado con la reposición del mismo, y se reportará a la Vicerrectoría

Académica y Secretaria General para realizar la respectiva anotación en la base de datos de buena conducta.

### **13.3. Pérdida de material bibliográfico:**

**13.3.1.**El usuario que por algún motivo extravíe un libro que había solicitado en calidad de préstamo, deberá reportarlo por escrito y/o verbal lo más pronto posible al Centro de Información, con el objetivo de detener el incremento de la multa e iniciar el proceso de restitución del material bibliográfico extraviado.

**13.3.2.**El material bibliográfico que se reporte como extraviado deberá ser restituido por otro igual, es decir debe ser el mismo título, autor y edición o una edición más reciente, y debe estar en buen estado; el plazo máximo para este proceso es de diez (10) días calendario; después de este tiempo el incremento diario de la multa volverá activarse y será de mil pesos (\$1.000) por cada día hábil de servicio. En caso de no poder hacer la reposición por el mismo ejemplar perdido, el Centro de Información y Documentación le proporcionará una lista de títulos con características similares y con fecha de edición reciente.

## **CAPÍTULO VIII DEL SERVICIO DE INTERNET**

**ARTÍCULO 14.** Este servicio se brinda a toda la comunidad Universidad ECCI (estudiantes, administrativos, docentes o egresados) que desean estudiar, consultar e investigar en las distintas ramas de estudio a las cuales pertenecen.

Para hacer uso adecuado de esta sala, se debe tener en cuenta lo que a continuación se relaciona:

**14.1.** Solicitar su turno con la persona responsable de la sala presentando el carné institucional vigente. Sólo se permite una persona por computador.

- 14.2. El cupo se asigna por persona, no se autoriza trabajo en grupos.
- 14.3. El tiempo límite será de una hora por día, en caso de necesitar más tiempo de consulta el encargado le dará una hora más o el tiempo que se considere conveniente, de acuerdo con necesidades del recurso por parte de otros usuarios.
- 14.4. Revisar el estado del computador asignado antes de iniciar su sesión. Si se presenta alguna anomalía, inmediatamente informe al encargado de la sala.
- 14.5. En caso de conectar algún dispositivo extraíble de almacenamiento asegúrese de que este en buen estado y no tenga virus, para que así el computador no se vuelva lento y le preste un buen servicio.
- 14.6. Se prohíbe el acceso a páginas pornográficas, redes sociales, chat o juegos en línea; esto impide que otros usuarios utilicen este recurso adecuadamente.
- 14.7. Se prohíbe la instalación de software o Demo en estos equipos.
- 14.8. El usuario debe mantener una actitud amable y cordial, haciendo uso de un vocabulario acorde al lugar donde se encuentra y un tono adecuado de voz, con el fin de no incomodar a las personas que comparten la sala de internet.

En caso que se presente alguna anomalía en su comportamiento o uso del equipo se le hará un respetuoso llamado de atención, de volver a reincidir en la falta el usuario se deberá retirar de la sala, notificándole la cancelación del servicio de internet.

## **CAPÍTULO IX DE LOS CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS**

### **ARTÍCULO 15. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.**

El usuario al ingresar al CID deberá presentar en la oficina de Circulación y Préstamo su carné institucional vigente, la autorización debidamente firmada,

presentar un documento con foto vigente y el formato de préstamo interbibliotecario debidamente diligenciado, con las respectivas firmas autorizadas. Solamente se atenderán usuarios que pertenezcan a entidades con convenio de préstamo interbibliotecario vigente.

**Requisitos para préstamo:**

Cantidad libros	Días de préstamo	Tipo de material	Renovación
2	3 días hábiles	General	Una vez

El préstamo y consulta para los materiales como: Trabajos de grado, libros de referencia y reserva, debe hacerse dentro del Centro de Información y Documentación.

Las políticas de uso de las bibliotecas digitales, bases de datos digitales, repositorios digitales, entre otros, estarán dadas por los acuerdos de niveles de servicios que se establezcan entre la Universidad ECCI y los proveedores. Estas políticas de uso serán publicadas a través del campus virtual.

**Parágrafo.** El estudiante que haga uso del material bibliográfico con cualquiera de las Instituciones en convenio deberá someterse al reglamento interno de la Biblioteca de la Institución que le ofrece el servicio.

**ARTÍCULO 16. PÉRDIDA DEL MATERIAL PARA USUARIOS DE OTRA INSTITUCIÓN.**

El material debe ser devuelto dentro del término indicado. Si el usuario pierde el material deberá informar al funcionario encargado de este servicio, para bloquear el registro y posteriormente seguir el siguiente proceso de reposición:

**15.1.** El material bibliográfico que se reporte como extraviado deberá ser restituido por otro igual, es decir debe ser el mismo título, autor y edición o

una edición más reciente, y debe estar en buen estado; el plazo máximo para este proceso es de diez (10) días calendario; después de este tiempo el incremento diario de la multa volverá a activarse y será de mil pesos (\$1.000) por día hábil de servicio. En caso de no poder hacer la reposición por el mismo ejemplar perdido, el Centro de Información y Documentación le proporcionará una lista de títulos con características similares y con fecha de edición reciente.

- 15.2.** El Centro de Información y Documentación no acepta fotocopias ni ediciones no originales de los materiales bibliográficos que extravíe el usuario. La reposición debe ser por un ejemplar original y nuevo.
- 15.3.** En el caso del usuario externo que no entregue el material en la fecha establecida, se ocasionará una multa de acuerdo con lo estipulado en el capítulo VII de este reglamento; en el caso de pérdida la biblioteca en convenio deberá hacerse responsable de la reposición y se suspenderá el servicio de préstamo interbibliotecario durante un mes.

## **ARTÍCULO 17. SANCIONES.**

La reincidencia del solicitante en la no oportuna devolución de los materiales ocasionará una suspensión de los beneficios del préstamo interbibliotecario por un semestre.

## **CAPÍTULO X DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL**

**ARTÍCULO 18.** La Biblioteca virtual Es una herramienta con que cuenta el Centro de Información y Documentación para ofrecer y brindar a un estudiante matriculado en cualquier programa y metodología sus servicios de consulta, para apoyar su proceso de formación y se considera Usuario Remoto.

## **ARTÍCULO 19. CONSULTA DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL.**

- 19.1.** El material bibliográfico digital podrá ser consultado permanentemente por los estudiantes y docentes activos de la Institución. Sujeto a disponibilidad de préstamo.
- 19.2.** La alteración o intento de vulneración a la plataforma de la biblioteca, incurrirá en faltas que son sancionadas de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.
- 19.3.** El estudiante se compromete a respetar la información contenida en la biblioteca virtual.
- 19.4.** Los enlaces que se encuentren dentro de la página de la biblioteca tienen como fin prestar un servicio de consulta hacia los estudiantes que realicen investigaciones y actividades estudiantiles.
- 19.5.** El estudiante puede acceder desde la página de la biblioteca también a bases con acceso gratuito sin ninguna restricción, pero se deben tener en cuenta los derechos de autor.
- 19.6.** El estudiante cuenta con el servicio de Buzón de Quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, estipulado por la Universidad.
- 19.7.** El Centro de Información y Documentación, se reserva el derecho de realizar alguna modificación o divulgación parcial o total de la información del estudiante que este contenida en nuestra base de datos.