

	REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR CALDAS-UNAB	CÓDIGO:	GSII-RT-01
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	30/09/2013
		HOJA:	1 de 19

OBJETIVO GENERAL BIBLIOTECA ESCOLAR CALDAS

La Biblioteca Escolar Caldas 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 permitan a sus usuarios ser partes activas e interactivas de este espacio.

La **RECTORA DEL INSTITUTO CALDAS** y el **DIRECTOR SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNAB** en uso de sus facultades y **CONSIDERANDO:**

- a. Que la estructura administrativa del Sistema de Información Bibliográfica ha cambiado sustancialmente, transformándose en el Sistema de Bibliotecas UNAB conformado por 4 Sedes y 4 colecciones especiales incluida la Biblioteca Escolar Caldas, 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.
- b. 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 Escolar Caldas, a convertirse en el eje central de los procesos académicos y formativos del Instituto Caldas, y el 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.

Elaborado por: Director Sistemas de Bibliotecas	Revisado por: Rectora Instituto Caldas	Aprobado por: Rectora Instituto Caldas Director Sistemas de Bibliotecas
--	--	--

ACUERDA

Artículo 1°. Aprobar el siguiente reglamento para la Biblioteca Escolar Caldas del Instituto Caldas UNAB en los siguientes títulos:

TÍTULO I:	La Biblioteca
TÍTULO II:	Autoridades de Biblioteca.
TÍTULO III:	Usuarios.
TÍTULO IV:	Derechos y Deberes de los Usuarios.
TÍTULO V:	Colecciones
TÍTULO VI:	Horarios y Servicios
TÍTULO VII:	Reglamentación de los Servicios y Recursos
TÍTULO VIII:	Sanciones
TÍTULO IX:	Paz y Salvos

TÍTULO I: La Biblioteca

Artículo 2°. La Biblioteca Escolar Caldas UNAB es una dependencia adscrita al Sistema de Bibliotecas UNAB. Está conformada por dos (2) Colecciones; la de Primaria y la de Bachillerato en las instalaciones del Instituto Caldas UNAB, situado en la Avenida Circunvalar 35 N° 92-135 Tejar Moderno, Bucaramanga Colombia.

Su principal objetivo es seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir, mediante el apoyo de la Sección de Gestión y Desarrollo de Colecciones del Sistema de Bibliotecas UNAB, liderada por un Profesional I en Bibliotecología, procesar técnica y físicamente todo el material bibliográfico, hemerográfico, documental, electrónico y digital (Bases de Datos Gratuitas, por Suscripción, en Demostración y demás recursos digitales de Internet), que respondan a las necesidades de información de la comunidad académica Caldista en general y de 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 en general.

La Biblioteca Escolar Caldas está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales existentes en sus dos colecciones, Primaria y Bachillerato y/o las que se abran en el futuro con independencia de su procedencia y contempladas en el Plan de Desarrollo del Sistema de Bibliotecas UNAB, para la adquisición y disponibilidad de los servicios de información, como es el caso de una Biblioteca Escolar Caldas, además del presupuesto contemplado para este rubro.

La misión de la Biblioteca Escolar Caldas se fundamenta en garantizar la disponibilidad de la información bibliográfica impresa, electrónica, audiovisual y digital necesarias para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y

demás actividades incluídas 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 Escolar Caldas cuenta con las siguientes funciones:

1. Ofrecer un servicio eficiente y de asesoría, en la búsqueda de información para todos sus usuarios internos y externos que así lo requirieran en su momento.
2. Implementar procedimientos, normas, reglamentación y políticas de servicios de información, orientados a regular todos los procesos de esta unidad de información escolar.
3. Contar con un programa de capacitación de usuarios que incluya al (personal administrativo, docentes, estudiantes, padres de familia y usuarios externos) acerca del uso de los servicios de información en la Biblioteca Escolar Caldas y todos sus recursos complementarios.
4. 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.
5. 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.

TÍTULO II: Autoridades de Biblioteca

Artículo 3°. Las autoridades de la Biblioteca Escolar Caldas fundamentan sus decisiones mediante el Comité de Biblioteca, el cual estará integrado por un profesional en el cargo de Asistente de la Biblioteca Escolar Caldas, un Profesional I en Gestión y Desarrollo de Colecciones, un Profesional I en Servicios de Información, un Profesional I en Innovación y Biblioteca Digital y la Dirección del Sistema de Bibliotecas UNAB.

Artículo 4°. Un comité técnico responsable de su operatividad, integrado por un representante del Departamento de TIC, un profesional en el cargo de Asistente de

la Biblioteca Escolar Caldas, un Ingeniero de Sistemas y la Dirección del Sistema de Bibliotecas UNAB.

Artículo 5°. Un profesional en el cargo de Asistente de la Biblioteca Escolar Caldas, deberá estar a cargo de un profesional en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información, apoyado por el personal Auxiliar de Biblioteca requerido, según la dinámica de funcionamiento y crecimiento de la Biblioteca Escolar del Instituto Caldas UNAB.

TÍTULO III: Usuarios

Artículo 6°. Son usuarios de la Biblioteca Escolar Caldas:

1. Las personas que tengan la condición de alumnos en cualquiera de los grados del Instituto Caldas, incluido el Preescolar mediante el uso de la Biblioteca por parte de los padres de familia o docentes.
2. El personal docente, administrativo, padres de familia, estudiantes del Instituto Caldas UNAB.
3. El personal de Servicios Generales y/o Planta Física del Instituto Caldas UNAB.
4. Egresados de cualquier promoción del Instituto Caldas o de la Universidad, previa inscripción al Sistema de Bibliotecas UNAB. Estos últimos, serán considerados usuarios externos y sólo podrán acceder a la consulta en las salas de lectura ubicadas en las instalaciones de la Biblioteca Escolar Caldas.

Artículo 7°. Para los efectos de este reglamento serán considerados miembros de la comunidad académica (usuarios): el personal docente, el personal administrativo, directivos, padres de familia, estudiantes y egresados.

Artículo 8°. Todos los usuarios podrán consultar libremente las colecciones disponibles, solicitar material bibliográfico y asesoría por parte del personal de la Biblioteca Escolar Caldas y/o en cualquiera de las otras sedes, sí es el caso.

Artículo 9°. 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 dejen de laborar en el Instituto Caldas y/o en la Universidad Autónoma de Bucaramanga.
- c. Que el usuario haya cometido faltas reincidentes y graves.

TÍTULO IV: Derechos y deberes de los usuarios

Artículo 10°. Las personas que demanden la condición de usuarios tienen los siguientes derechos:

1. 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 (Jardín, Bosque, Caldas y Foscal).
2. Los estudiantes de cuarto de primaria a undécimo grado de secundaria y administrativos podrán retirar un máximo de diez (10) obras o documentos de diferentes títulos y formatos de la colección, exceptuando, las revistas, periódicos y diccionarios, obras de referencia y colección de reserva.
3. Los libros de plan lector pueden prestarse por un lapso de (1) un mes y medio, equivalente a un periodo académico, la idea es que nuestros estudiantes lean 8 libros por año, 4 en español y 4 en inglés.
4. Las colecciones de mapoteca, láminas y material didáctico son para usar en las instalaciones de la Biblioteca Escolar Caldas, en las aulas de clase y como material de apoyo docente.
5. Los estudiantes de 1° a 3° grados, podrán retirar únicamente un total de dos (2) libros de la colección infantil con derecho a una (1) renovación, 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 y su plazo de préstamo y renovación será igual al estipulado para los demás usuarios de la Biblioteca Escolar Caldas.

NOTA: Los docentes que tengan a cargo los grados anteriormente mencionados deberán asumir la reponsabilidad 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 1° a 3° grados deberán hacerse responsables por el préstamo de los libros de texto de la colección de Bibliobanco y Plan Lector en cualquiera de las colecciones.

6. Los docentes podrán retirar un número máximo de 10 materiales de la colección de Apoyo Docente; el tiempo de préstamo será no mayor a un año académico, es decir 11 meses calendario. La colección General, Referencia, Hemeroteca y Reserva serán prestadas de acuerdo, con los tiempos estipulados para cada colección.
7. En el caso del material identificado como Plan Lector, el docente podrá hacer un préstamo especial de la cantidad de libros requeridos para su clase, dependiendo de la cantidad de libros disponibles en Biblioteca y su demanda. Los estudiantes podrán acceder a los libros del Plan Lector mediante las solicitudes que hagan para sus clases, o un préstamo directo como está reglamentado en el numeral 3 de este artículo.

Nota: 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, el retiro de los materiales de Plan Lector debe ser realizado por el docente personalmente, para el caso de los grados 1°, 2° y 3° de primaria.

Los docentes deben consignar en el formato de **Registro y Control Plan Lector y Equipos Aula de Clase**, el libro que tiene asignado cada estudiante con su número de ejemplar y firma del alumno, dicho formato puede ser reclamado en la Biblioteca y es de uso exclusivo para los docentes, para el control de los materiales bibliográficos de Plan Lector y Equipos 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.

8. Las obras de la colección de reserva, colección de hemeroteca y colección de referencia, no deben ser retiradas del Instituto Caldas, sólo serán prestadas para clase, para tomar copias y/o para consulta en las salas de lectura de la Biblioteca Escolar Caldas.
9. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas impresas, documentos digitales y/o electrónicos mediante el uso de los servicios y recursos de la Biblioteca Escolar Caldas y el Sistema de Bibliotecas UNAB.
10. Todos los usuarios podrán hacer uso de los equipos de la Biblioteca Escolar Caldas (Potátiles, Fijos, Ipads, Kindles) 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

Nota: El préstamo de equipos a estudiantes con dichas autorizaciones por parte del docente deberán estar sujetos a la disponibilidad de los equipos de acuerdo con las reservas realizadas previamente por los docentes.

Artículo 11°. Los deberes contemplados en este reglamento hacen referencia a:

1. Presentar el respectivo carné estudiantil, y/o constancia del documento en trámite; de lo contrario no podrá acceder a los servicios de la Biblioteca Escolar Caldas de forma integral.
2. Abstenerse de consumir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca Escolar Caldas.
3. Ayudar a mantener los bajos niveles de ruido en las salas de lectura y mantener el celular en modo silencioso.
4. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca Escolar Caldas, al igual que los fondos bibliográficos impresos, electrónicos y/o digitales, los muebles y dispositivos electrónicos, de seguridad y de cómputo que la componen.
5. Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca Escolar Caldas y en especial, las normas que se estipulen para el préstamo de obras impresas, documentos, publicaciones periódicas, en sus diferentes soportes.
6. Colaborar con los servicios de la Biblioteca Escolar Caldas a fin de mantener y regular su buen funcionamiento evitando cualquier conducta que pudiera afectar considerablemente su desarrollo.
7. Abstenerse de utilizar algún tipo de servicio para cuyo acceso no estén autorizados los usuarios en la Biblioteca Escolar Caldas.
8. Al entrar en la Biblioteca Escolar Caldas deben dejar sus pertenencias en el casillero y entrar con lo necesario para su consulta como lápices y papel, agendas electrónicas, tablas y portátiles, estos últimos previamente relacionados en las minutas de las personas encargadas de la seguridad en la Institución ubicadas en la entrada principal del Instituto Caldas.

9. Asumir la responsabilidad total de la ficha, llave o tarjeta del casillero, 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.
10. 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 Escolar Caldas, hasta la suspensión parcial o total de estos, y acarrearán responsabilidades de tipo académico, administrativo y económico, según sea el caso.
11. 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 del Instituto Caldas.
12. Por seguridad de las colecciones, el usuario debe dar las facilidades que se requieran para una revisión al salir o entrar a la Biblioteca Escolar Caldas, mostrando los materiales bibliográficos que lleve en su poder, ajenos a la Biblioteca así como otros elementos según sea el caso.
13. Responsabilizarse por las condiciones físicas de los materiales que se le han prestado hasta el momento de su devolución.
14. Conocer y respetar los horarios de atención al público.
15. La Biblioteca Escolar Caldas 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 de forma respetuosa.
16. Es indispensable mantener un tono de voz moderado en la Biblioteca Escolar Caldas. Esto ayudará a propiciar un ambiente agradable de concentración y de estudio para beneficio de todos.

Artículo 12°. Suspensiones

La suspensión de un usuario podrá ser indefinida, y será aplicable cuando:

1. 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 Escolar, hasta tanto no desaparezca dicho riesgo.

2. Sí se incumplen los plazos de devolución de los materiales 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 13°. Los usuarios podrán utilizar todos los recursos de la Biblioteca Escolar Caldas, para lo cual deberán mostrar su identificación como miembros de la comunidad Caldista, (Carné Estudiantil y/o Carné Institucional), para ello recibirán un carné que los acredita como tales por parte del Instituto Caldas o UNAB.

Artículo 14°. El usuario que no pertenezca a la comunidad del Instituto Caldas o UNAB y que no esté inscrito en el Sistema de Bibliotecas UNAB, sólo podrá hacer uso de los servicios de Biblioteca Escolar Caldas mediante la página Web, no obstante los recursos disponibles para consulta on line o para los cuales tenga habilitado el acceso.

Artículo 15°. El carné será de uso personal e intransferible; no se permitirá su uso por una persona diferente a la allí descrita, o a 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 16°. Son obligaciones del personal de la Biblioteca Escolar:

- a. Cumplir y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento y la presentación del carné del Instituto Caldas o UNAB.
- b. Ofrecer el apoyo necesario al usuario, cubriendo el horario de funcionamiento de la Biblioteca Escolar Caldas, establecido en el presente reglamento.
- c. Notificar, con el objeto de aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de la Biblioteca Escolar Caldas y sobre aquellos usuarios que no hayan devuelto el material a tiempo, los que no hayan cubierto el pago de daños, no hayan repuesto el material dañado o extraviado entre otras situaciones atípicas que pudieran presentarse.
- d. Preservar los documentos, equipos, recursos, mobiliario y respetar los sistemas de seguridad y control de la Biblioteca Escolar Caldas.

TÍTULO V: Colecciones

Artículo 17°. Para el efectivo cumplimiento de su misión, la Biblioteca Escolar Caldas, contará con las siguientes colecciones: Colección General, Colección de Referencia, Colección de Hemeroteca, Videoteca (DVD) Cedeteca, Recursos Digitales, Archivo Vertical (Boletines), Colección de Bibliobanco, Colección Infantil, Colección de Literatura Juvenil, Colección de Material Didáctico, Mapoteca, Láminas y Archivo Documental de la Biblioteca Escolar Caldas.

TÍTULO VI: Horarios y Servicios

El horario de atención al público de la Biblioteca Escolar será:

✓ **De Lunes a Viernes de 6:45 a 4:30 p.m.**

Artículo 18°. Servicios de la Biblioteca Escolar Caldas - UNAB

1. Préstamo interno y externo de obras de Colección General, Colección Infantil, Colección de Literatura Juvenil, Colección de Plan Lector, Videoteca (DVD) Cedeteca, Medios Audiovisuales y Consulta de Recursos Digitales (Bases de Datos).
2. Préstamo y Consulta Interbibliotecaria mediante el convenio con la Red de Bibliotecas del Banco de la República.
3. Servicio de reserva y apartado de material bibliográfico de la Colección General, Videoteca (DVD) Cideteca, Medios Audiovisuales.
4. Servicio de referencia y orientación sobre las colecciones y sus contenidos.
5. Formación de usuarios, acerca del uso adecuado de los servicios de información de la Biblioteca Escolar Caldas.
6. Préstamo de Portátiles, para todos nuestros usuarios dentro de las instalaciones de la Biblioteca Escolar Caldas o para las aulas de clase.
7. Préstamo de Computadores Portátiles, para todos nuestros usuarios, su uso está limitado a las instalaciones del Instituto Caldas UNAB, es decir, que no se pueden retirar fuera de la Institución y las reservas realizadas previamente por los docentes para su trabajo en clase. **Nota:** Los docentes que reserven el espacio de Biblioteca y/o los dispositivos electrónicos como (Portátiles), y que por alguna razón no realicen la actividad sin previo aviso, el servicio les será suspendido por ocho (8) días a partir de la fecha del incumplimiento de la reserva.

8. Impresión de los documentos recuperados en nuestro recursos de información digital, previo pago por impresiones en el Centro de Reproducción del Instituto Caldas.
9. Conmutación Bibliográfica.
10. Contar con acceso a Internet, recursos de información digital e impresos, en la Biblioteca Escolar Caldas.

TÍTULO VII: Reglamentación de los Servicios y Recursos

Artículo 19°. Los usuarios podrán solicitar en préstamo material bibliográfico impreso en la Biblioteca Escolar Caldas.

El préstamo podrá ser interno dentro las instalaciones de la Biblioteca o externo si requieren el material para llevar a su casa.

Artículo 20°. 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 21°. 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 22°. El usuario podrá solicitar en préstamo diez (10) materiales de las diferentes colecciones, de diferentes títulos, por un periodo de ocho (8) días calendario a partir de la fecha de salida, exceptuando el préstamo de la colección de Plan Lector (Libros de Texto y Literatura), el cual está sujeto a la dinámica del préstamo según los horarios de clases.

Artículo 23°. Los libros de plan lector, se prestarán por un tiempo equivalente a cada período académico, es decir un mes y medio; el préstamo de esta colección no es renovable después de haber agotado el tiempo de préstamo para su lectura completa.

Artículo 24°. Los libros de la colección de referencia, colección de hemeroteca, se facilitarán únicamente, para su consulta en la sala de lectura y/o para tomar copias o trabajo en el aula de clase. Si estos materiales son entregados al día siguiente, el usuario será suspendido por 8 días hábiles, entre tanto solo podrá hacer consultas dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 25°. Los libros de la colección de reserva se facilitarán para su consulta en la sala de lectura y/o para tomar copias.

Nota: Es importante aclarar que por cada día de mora en la entrega de los materiales de reserva se suspenderá al usuario el mismo número de días de retraso en la entrega de los materiales.

Artículo 26°. La colección de enciclopedias y diccionarios sólo se presta para su consulta en salas de lectura y/o para copias o trabajo en el aula de clase.

Artículo 27°. La colección de revistas o publicaciones seriadas y archivo vertical (Boletines): solo se presta para su consulta en salas de lectura, trabajo en clase y/o para tomar copias.

Artículo 28°. Videoteca, DVD, Cedeteca y Medios Audiovisuales se prestarán por un lapso de ocho (8) días calendario.

Artículo 29°. Los Recursos Digitales: El acceso de forma local o remota, es decir dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca Escolar Caldas se hará por medio de la página Web del Instituto Caldas, por la pestaña o link 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 sólo 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 link de **BIBLIOTECA**.

Artículo 30°. Los materiales descritos como **RECURSOS POR SUSCRIPCIÓN**, podrán ser consultados previa asignación del “Usuario/Contraseña” UNAB, dicho “Usuario/Contraseña” es exclusivo para la comunidad académica UNAB.

Artículo 31°. El “Usuario/Contraseña” asignado, es personal, confidencial e intransferible, cada usuario es responsable de ésta, además de uso adecuado.

Artículo 32°. No se debe+ entregar o compartir “Usuario/Contraseña” con otras personas ajenas a la Institución, o dependencias de la UNAB.

Artículo 33°. No se debe publicar el “Usuario/Contraseña” asignadas en ningún sitio Web de dominio público, ya que estos recursos son para uso exclusivo de la comunidad académica UNAB.

Artículo 34°. El uso inapropiado del acceso generará la suspensión total del servicio de Biblioteca Escolar Caldas y el reporte a la dependencia respectiva para la revisión del caso a que haya lugar.

Artículo 35°. El uso del acceso de “Usuario/Contraseña”, debe ser para fines académicos e investigativos y no para fines comerciales o lucrativos.

Artículo 36°. La Biblioteca Escolar Caldas realizará el monitoreo respectivo en el sistema de información bibliográfico, de acuerdo con el uso de las claves de acceso, asignadas a nuestros usuarios.

Artículo 37°. 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 38°. En cualquier caso la Institución y el Sistema de Bibliotecas UNAB estarán dispuestas a indagar y colaborar con las autoridades competentes según sea el caso.

Artículo 39°. 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 40°. Las publicaciones, disponibles en nuestro catálogo, tales como: artículos, investigaciones, trabajos de grado, tesis y demás contenidos generados desde la Institución y producidos por nuestros funcionarios, alumnos, docentes, padres de familia y comunidad académica en general, serán publicados bajo previa autorización escrita de sus autores o la respectiva política Institucional para la cesión de derechos de autor y/o autorización de uso parcial o total de la publicación, determinado como parcial el (40% o 50%) y total (100%) de la obra o documento en los repositorios digitales Institucionales o plataformas de acceso abierto a recursos de información de la UNAB.

Artículo 41°. Los artículos **29** al **41** descritos en el presente reglamento del Sistema de Bibliotecas UNAB, son una política de estricto cumplimiento, pues están directamente relacionados con la **Ley Nacional de Derechos de autor**. 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 **UNAB y CALDAS** accesibles por el link de **BIBLIOTECA**.

PARAGRAFO 1: La anterior es una medida de seguridad, pues la Institucion debe velar por su buen nombre, además de proteger los **derechos de autor** y el posible plagio de dichos derechos y materiales causados por el uso indebido por parte de los usuarios del Sistema de Bibliotecas UNAB que incurran en dicha falta. Por tal razón el **Sistema de Bibliotecas UNAB** no se hace responsable por la posible copia, plagio, reproducción y uso indebido de los recursos disponibles en sus diferentes plataformas de acceso a contenidos digitales de libre acceso y por suscripción en sus diferentes soportes y colecciones digitales o impresas.

PARAGRAFO 2: Es de mencionar que los recursos digitales se dividen en los de libre acceso y los de acceso controlado, estos últimos son los existentes en nuestras plataformas de consulta descritos con la palabras, por suscripción.

Muchos de los materiales consultados en el Sistema de Bibliotecas UNAB, están enlazados con sus ligas electrónicas desde nuestro Catálogo Bibliográfico mediante el Sistema de Información Bibliográfico, y a su contenido en texto completo en formatos PDF o HTML y resúmenes, como el caso de GOOGLE BOOKS, las Bases de Datos Open Acces y/o Acceso Abierto y las Bases de Datos por suscripción.

Estos archivos se podrán consultar desde cualquier parte entrando a la página Web de la UNAB por el link de **BIBLIOTECA** en la opción **CATÁLOGO EN LÍNEA** o por la opción de **BIBLIOTECA DIGITAL**.

Los materiales con **ACCESO CONTROLADO**, sólo se podrán acceder con un **“usuario/contraseña” UNAB**, pues son de uso exclusivo de la comunidad del académica UNAB y para nuestros usuarios externos en convenio dentro de los diferentes campus o sedes UNAB.

Nota: 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 UNAB en cada una de sus sedes.

Artículo 42°. Archivo Documental de la Biblioteca: Este fondo documental es de interés administrativo y será prestado solo a algunos funcionarios de la Universidad y/o el Instituto Caldas, con previa autorización de la Dirección del Sistema de Bibliotecas UNAB, dentro de las instalaciones del mismo y se tomarán copias controladas, pues se debe dejar un registro de la documentación consultada y fotocopiada por los funcionarios UNAB, como parte del servicio de consulta de documentos, reglamentado desde el Proyecto de Gestión Documental.

Artículo 43°. Dispositivos Electrónicos: La Biblioteca Escolar Caldas hará público el Manual de Políticas de acceso a los recursos suscritos por el Sistema de Bibliotecas UNAB y uso de Dispositivos Electrónicos en el botón de BIBLIOTECA, en el ícono de **NORMATIVIDAD SIB**, dicho documento está en seguida del presente reglamento.

Artículo 44°. Para la renovación del préstamo, es necesario presentar el carné UNAB-CALDAS y/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 Información Bibliográfico.

Artículo 45°. Para poder tener acceso a la Biblioteca Escolar Caldas y sus servicios, los estudiantes, docentes, administrativos y usuarios externos, deben ajustarse a las políticas internas del presente Reglamento de la Biblioteca Escolar Caldas UNAB.

Artículo 46°. Los usuarios externos pueden hacer uso de la Biblioteca Escolar Caldas y de sus servicios, teniendo en cuenta las restricciones expuestas en éste documento, ello incluye a los egresados del Instituto Caldas y UNAB.

USO DE LOS CASILLEROS

Artículo 47°. Los usuarios podrán hacer uso de los casilleros de la Biblioteca Escolar Caldas, 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 48°. Los objetos de valor dejados en los casilleros o en la Biblioteca Escolar Caldas son responsabilidad directa del usuario, pues ninguno de los funcionarios del Sistema de Bibliotecas UNAB o del Instituto Caldas, está en la obligación de responder por ninguna de las pertenencias dejadas allí, en caso de pérdida o robo.

Artículo 49°. 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 UNAB.

Artículo 50°. La Biblioteca Escolar Caldas proporcionará otros servicios a la comunidad según sus necesidades; igualmente se podrán presentar solicitudes especiales por parte de los usuarios, las cuales serán atendidas, sólo de ser posible. El estudio y la aprobación de los nuevos servicios, estarán sujetos a evaluación y aprobación por el Comité de Biblioteca.

Artículo 51°. Los docentes podrán solicitar el préstamo de la sala de lectura únicamente como área de estudio y de actividades extra clase, al igual que los IPADS, PORTÁTILES o KINDLES, 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 Escolar Caldas, disponibles para el aula de clase, los docentes deben reservar los equipos mediante el **Sistema de Reserva del área de multimedios**, adicional al **registro de los equipos en el Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca**, el equipo debe ser asignado cada estudiante en su cuenta de código estudiantil mediante el número de inventario o código de barras, y son de uso exclusivo para los usuarios de la Biblioteca Escolar Caldas, luego de ser usados, estos deben ser devueltos a la Biblioteca, por el docente en compañía de su grupo de estudiantes, una vez finalice su clase.

Nota: Los docentes que reserven el espacio de Biblioteca Escolar Caldas o los dispositivos electrónicos como IPADS, PORTÁTILES o KINDLES, 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 52°. El **Préstamo Interbibliotecario** es un servicio que la Biblioteca Escolar Caldas ofrece a todos sus usuarios. Es el préstamo de libros bajo el convenio con la **Red 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 Escolar Caldas de acuerdo con el tiempo de suspensión, que emita la **Red de Bibliotecas del Banco de la República**.

Nota: 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 Escolar Caldas por 1 mes o más, según sea el caso.

Artículo 53°. Tanto los usuarios como el profesional en el cargo de Asistente de la Biblioteca Escolar Caldas UNAB podrán proponer convenios de préstamos interbibliotecarios con Bibliotecas de orden nacional o extranjeras, sean ellas dependientes de personas naturales o jurídicas.

Artículo 54°. Los usuarios de la Biblioteca Escolar Caldas, 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°. La

Biblioteca Escolar Caldas se reserva el derecho a prestar material bibliográfico a los usuarios de otras bibliotecas con las que haya convenio, si la obra solicitada es de gran demanda y uso dentro de la Institución en donde se solicite el material.

Nota: Es de aclarar que 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 que visiten el Sistema de Bibliotecas UNAB, provenientes de otras Instituciones, deberán acogerse a nuestra normativa vigente e interna.

TÍTULO VIII: Sanciones

Artículo 55°. Los usuarios que no devuelvan los libros en la fecha señalada, serán suspendidos de acuerdo al número de días de mora en la entrega de los materiales, es decir, **que sí, el usuario se demora dos (2) días en la entrega del material la suspensión del servicio de préstamo externo será de dos (2) días hábiles**, descontando días festivos y domingos (días no laborales), las suspensiones solo se harán en días hábiles de Lunes a Viernes.

Artículo 56°. La no devolución de los materiales dentro del tiempo estipulado para las diferentes colecciones, incurrirá en una **SUSPENSIÓN DEL SERVICIO** de acuerdo con el tiempo de mora en la entrega de los materiales.

Nota: (La suspensión no incluye días no laborales es decir sábados, domingos y festivos, solo días hábiles en los cuales se preste el servicio en la Biblioteca Escolar Caldas.

Artículo 57°. **El material de reserva, hemeroteca y referencia que no sea devuelto en la fecha y hora señaladas, causarán suspensión de 8 días hábiles.**

Artículo 58°. En el caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

- a. Notificar la pérdida del material a la sección de circulación y préstamo o hemeroteca, y se deberá reponer el material en un plazo máximo de (15) días hábiles, con otro ejemplar igual al perdido o la última edición del mismo disponible en el mercado.
- b. Sí, finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del libro o del material perdido, este hecho se notificará al Departamento de Contabilidad de la Universidad o en casos extremos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, por ende el usuario perderá el derecho a la obtención del respectivo **PAZ Y SALVO** de Biblioteca Escolar Caldas, hasta tanto, haga efectiva la reposición del material bibliográfico.

- c. Sí, el usuario pierde un material cuya edición está agotada en el mercado deberá reponerlo con otra obra del mismo valor y tema que le asignará el profesional en el cargo de Asistente de la Biblioteca Escolar Caldas.

Nota: El valor del material corresponde al precio vigente establecido por las editoriales cada año.

Artículo 59°. El profesional en el cargo de Asistente de la Biblioteca Escolar Caldas notificará el robo, la mutilación o daño del 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 UNAB.

Artículo 60°. Serán sancionados los usuarios que no devuelvan el material en la fecha indicada, así: El profesional en el cargo de Asistente de la Biblioteca Escolar Caldas, se reserva el derecho de suspender al usuario por el plazo que estime conveniente cualquier situación atípica no estipulada en éste documento que se derive del comportamiento o uso inadecuado de la Bibliotecas Escolar Caldas el cual genere riesgo inminente.

Artículo 61°. El usuario que extravíe algún material bibliográfico deberá avisar de inmediato al el profesional en el cargo de Asistente de la Bibliotecas Escolar Caldas, para fijar un plazo de devolución (no mayor a 15 días hábiles). Sí no se recupera el material extraviado en el tiempo estipulado deberá reponerlo con otro similar, sugerido por el profesional de la Biblioteca Escolar Caldas.

Nota: Mientras dure la recuperación de la obra perdida, el usuario estará suspendido y no podrá hacer uso de los servicios de la Biblioteca Escolar Caldas, exceptuando la consulta en las salas de lectura.

TÍTULO IX: Paz y Salvos

Artículo 62°. 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 del Instituto Caldas UNAB.

Artículo 63°. El personal docente y administrativo del Instituto Caldas UNAB al retirarse temporal o definitivamente de la Institución, 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 la Dirección del Sistema de Bibliotecas UNAB.

Artículo 64°. El **PAZ Y SALVO** de Biblioteca Escolar Caldas, será emitido por la Tesorería del Colegio según sea el caso de cada usuario.

Artículo 65°. El presente acuerdo 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 2013

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Doctora
CLAUDIA LUCÍA SALAZAR JAIMES
Rectora Instituto Caldas

Doctor
FREDDY QUITIAN FINO
Director Sistema de Bibliotecas UNAB