



Consejo Directivo

Acuerdo No. 019 del 14 de junio de 2.024

“Por medio del cual se adopta el reglamento del Sistema de Información Bibliográfico en la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia”

Considerando

1. Que mediante la Resolución 0435 del 13 de marzo de 2.023 del Ministerio de Educación Nacional, se reconoce la personería jurídica como institución de educación superior de naturaleza privada, con carácter académico a la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, con domicilio en Ibagué.
2. La Corporación se enfoca en formar personas con competencias para enfrentar las dinámicas globales, contribuir al desarrollo y difusión del conocimiento, fomentar la competitividad del país a través de sus organizaciones y promover la mejora de la calidad de vida de las comunidades, inspirados por los valores de la economía solidaria que nos originó.
3. Que se hace necesario establecer una normativa que garantice el acceso a los servicios ofrecidos por el Sistema de Información Bibliográfico de la Corporación, mediante un marco normativo que defina claramente las responsabilidades, derechos y deberes de los usuarios.

Por lo anterior,

Acuerda

Capítulo 1. Bases del sistema de información bibliográfica

Artículo 1. DEFINICIÓN/FUNCIÓN: La Biblioteca es la Unidad de Información del Sistema de Información Bibliográfica de la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, adscrita a la Vicerrectoría Académica y de Investigación. Esta Unidad de Información apoya los programas académicos y sus necesidades de información en la enseñanza, investigación, extensión e internacionalización, dentro del marco de la misión y visión institucional. Está organizada de acuerdo con las características de los programas de formación que ofrece la Corporación y las políticas del Sistema de Información Bibliográfica.

La biblioteca, como parte del Sistema de Información Bibliográfica, contribuye al progreso y avance de la ciencia y al aumento del patrimonio educativo, cultural, social y económico mediante la gestión, preservación, acceso y difusión de la producción académica, artística y científica de los miembros de la comunidad universitaria a nivel nacional e internacional, así como de las obras de diferentes autores e instituciones regionales.

Artículo 2. Colecciones: La Unidad de Información del Sistema de Información Bibliográfica de la Corporación dispone de recursos en diferentes formatos para respaldar las actividades académicas de la comunidad universitaria, clasificados en las siguientes colecciones:

- **COLECCIÓN GENERAL:** Incluye materiales bibliográficos complementarios de diversas áreas, orientados a satisfacer los requerimientos curriculares de los programas académicos de la Corporación.
- **COLECCIÓN DE RESERVA:** Conformada por textos de alta demanda, seleccionados por los docentes para consultas específicas.
- **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** Integra obras de todas las áreas del conocimiento que, por su contenido y enfoque temático, proporcionan información inmediata y especializada, como enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas, directorios, bibliografías, anuarios e índices.
- **COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO Y TESIS:** Compuesta por trabajos de grado, investigaciones y tesis elaborados por los estudiantes de la Corporación como requisito para la obtención de sus títulos académicos
- **COLECCIÓN MULTIMEDIA:** Agrupa materiales como mediateca, videoteca, cursos de idiomas, música y fotografías digitales, entre otros.
- **HEMEROTECA:** Incluye publicaciones periódicas como revistas, boletines, periódicos, separatas, documentos, informes, balances y material impreso.
- **COLECCIONES ESPECIALES:** Integradas por recursos bibliográficos únicos o de alto valor, legados a la Corporación, que requieren condiciones específicas de preservación y préstamo.
- **COLECCIÓN DIGITAL:** Constituida por recursos electrónicos adquiridos mediante suscripciones o de acceso libre, seleccionados por las unidades académicas de la Corporación para garantizar su relevancia en los programas de estudio.

Artículo 3. Servicios: La biblioteca de la Corporación ofrecerá a sus usuarios los servicios que se consideren adecuados según las necesidades específicas. Los servicios del Sistema de Información Bibliográfico incluyen:

a) Servicios en Sala:

- **Sala de Lectura:** Los usuarios pueden acceder a los recursos bibliográficos disponibles en la unidad de información para su lectura, consulta, préstamo, copia escaneada o fotocopia.
- **Sala de Estudio:** Los usuarios pueden llevar sus pertenencias personales y/o portátiles para consultar recursos bibliográficos propios o institucionales.
- **Sala Multimedia:** Los usuarios tendrán acceso a los materiales que forman parte de la colección multimedia.
- **Medios de Apoyo Educativo:** Los usuarios pueden utilizar proyectores multimedia, computadores portátiles y otro hardware para sus actividades académicas y de extensión.
- **Salas de Informática:** Los usuarios pueden consultar recursos electrónicos suscritos por la Corporación o de acceso libre.

b) Servicios de Búsqueda de Información:

- **Catálogo en Línea:** Los usuarios encontrarán información sobre el material bibliográfico disponible en la biblioteca del Sistema de Información Bibliográfico.

- Motores de Búsqueda: Acceso a recursos en línea de interés para diferentes programas académicos y como fuentes de información complementaria.
- Bases de Datos: Acceso a recursos electrónicos suscritos por la Corporación o de acceso libre.
- c) Solicitud de Compra de Material Bibliográfico:
 - Los usuarios pueden sugerir la adquisición de material bibliográfico que apoye sus actividades académicas y de formación integral.
- d) Formación de Usuarios en el Uso de los Recursos Bibliográficos:
 - Inducción a los Estudiantes de Pregrado: Orientación sobre el uso de recursos bibliográficos.
 - Capacitación en el Uso de los Recursos Bibliográficos: Entrenamiento en el uso de las bases de datos digitales, catálogo en línea y estrategias de búsqueda.
 - Capacitaciones a Estudiantes en Trabajos de Grado, Tesis y Grupos de Investigación: Talleres programados por solicitud de las unidades académicas.
- e) Referencia:
 - Orientación a los usuarios en la búsqueda y localización de recursos bibliográficos, ya sea presencial, virtual o vía web y telefónica.
 - Boletín Digital: Información sobre novedades bibliográficas y noticias del Sistema de Información Bibliográfico.
- f) Elaboración de Bibliografías Temáticas:
 - Creación de listados de recursos bibliográficos existentes en las colecciones físicas y digitales, de acuerdo con necesidades específicas y por áreas del conocimiento o programas académicos.
- g) Préstamo de Material Bibliográfico:
 - Los usuarios pueden retirar material bibliográfico para consulta en sala o llevarlo a su hogar.
 - Préstamo Interbibliotecario: La comunidad universitaria tiene acceso a servicios de préstamo de recursos bibliográficos en otras instituciones, según sus necesidades y bajo los parámetros establecidos en el convenio.
- h) Renovación de Recursos Bibliográficos:
 - Los usuarios pueden renovar el tiempo de préstamo de las colecciones, ya sea por vía telefónica, web o personalmente.
- i) Canje:
 - La comunidad universitaria puede solicitar el intercambio de publicaciones institucionales, según sus necesidades de información, y sugerir convenios de canje con otras instituciones.

- j) Programación de Actividades de Apoyo a la Formación Integral:
- Organización de eventos académicos, culturales y de interés general, coordinados con los usuarios y otras dependencias de la Corporación o instituciones del sector.
- k) Estudios Bibliométricos:
- Realización de estudios para identificar la producción científica de diversas comunidades académicas.
- l) Diseminación Selectiva de Información:
- Los usuarios recibirán información personalizada sobre novedades en sus áreas de interés.
- m) Solicitud de Artículos o Conmutación Bibliográfica:

Los usuarios pueden solicitar información que no esté disponible en el Sistema de Información Bibliográfico. La Biblioteca se encarga de gestionar la disponibilidad de información en otras instituciones nacionales e internacionales para apoyar las actividades académicas y de investigación de la comunidad universitaria.

PARÁGRAFO: Y todos aquellos servicios que se consideren adecuados según la dinámica de la institución y sean necesarios, adecuados y pertinentes para la formación integral de los estudiantes.

Capítulo 2. De los usuarios

Artículo 4. Usuarios del Sistema de Información Bibliográfico. Son considerados usuarios:

- a. Usuarios Internos: Integrantes de la Comunidad Universitaria: Estas son las personas que forman parte de nuestra comunidad educativa:
- Profesores: Los docentes activos de la Corporación tendrán acceso al Sistema de Información Bibliográfico mientras estén vinculados formalmente.
 - Estudiantes: Los estudiantes regulares, ya sean de pregrado, posgrado, educación continua o programas de formación para el trabajo, tendrán acceso durante el semestre en curso.
 - Personal Administrativo y de Servicio: También lo podrán hacer los empleados administrativos y de servicio, así como los contratistas con contratos vigentes.
 - Egresados: Los egresados de la Corporación, identificados con su carné, tendrán acceso indefinido.
- b. Usuarios Externos: Fuera de la Comunidad Universitaria: Estas son las personas ajenas a la Corporación que tienen un convenio con nosotros.

- Estudiantes, Profesores y Personal Administrativo de otras Instituciones de Educación Superior, tanto nacionales como internacionales, con vínculo activo.
 - Personal de Centros de Investigación, Ciencia y Tecnología, y otros centros de formación tanto nacionales como internacionales.
- c. Usuarios Ocasionales: Comunidad en General: Cualquier persona que desee utilizar los servicios del Sistema de Información Bibliográfico de la Corporación

PARÁGRAFO: La prestación de servicios a los diferentes usuarios se registrará por el reglamento de uso de cada colección.

Capítulo 3. Del préstamo de los recursos Bibliograficos

Artículo 5. Para el préstamo del recurso bibliográfico se requerirá:

Recursos Bibliográficos Impresos (Préstamo Presencial):

- Préstamo Personal e Intransferible: El préstamo no puede ser cedido a otra persona.
- Requisitos de Identificación: Los usuarios deben presentar un carné institucional vigente. Si no ha sido renovado, deben mostrar la constancia de matrícula, un documento de identidad y estar al día con el Sistema de Información Bibliográfico de la Corporación y con las Unidades de información de otras instituciones que participan en el servicio de préstamo interbibliotecario.
- Préstamos Simultáneos: El usuario puede llevar varios materiales a la vez, de acuerdo con las políticas específicas de préstamo.
- Revisión del Estado del Material: Los usuarios deben revisar cuidadosamente el estado del material que toman en préstamo, ya que serán responsables de cualquier daño detectado al devolverlo.
- Usuarios en Mora: Los usuarios que tengan deudas pendientes con el Sistema de Información Bibliográfico o con las instituciones participantes en el préstamo interbibliotecario no podrán acceder al servicio de préstamo externo hasta que regularicen su situación.

Recursos Bibliográficos Electrónicos:

- Los usuarios tendrán acceso de acuerdo con las características específicas de autenticación requeridas para cada recurso digital. El acceso a los recursos bibliográficos electrónicos se ajusta a las configuraciones de cada recurso: disponibilidad permanente, descargas, visualización en línea (el recurso estará disponible durante un tiempo determinado).

Artículo 6. Los tiempos de préstamo del material bibliográfico: estarán definidos de acuerdo con la tipología del material ya que se si es de colección general se prestará oír cinco días calendarios prorrogables a un periodo adicional igual, si es de la colección de

reserva o de referencia podrá ser utilizado en la sala de lectura y devuelto al finalizar su uso de acuerdo con la disponibilidad de cantidades. Las bases de datos no tienen límite de uso y podrán ser utilizadas desde cualquier ubicación solo utilizando el usuario y contraseña asignada.

Capítulo 4. **Multas**

Artículo 7. Multas por retraso en entrega de material bibliográfico: Se establecen sanciones económicas por la demora en la devolución de los materiales bibliográficos prestados, de la siguiente manera:

- n) Para libros de la colección general: Se aplicará una multa equivalente al 0.3% del salario mínimo mensual vigente por cada día de retraso en la entrega. Esta norma también incluye los materiales de trabajos de grado, hemeroteca, tesis y recursos multimedia.
- o) Para libros de la colección de reserva: Se cobrará una multa del 0.4% del salario mínimo mensual vigente por cada hora de demora en la devolución.
- p) Para los usuarios del servicio de préstamo interbibliotecario con los que la Corporación tenga convenio: Se aplicarán las tarifas anteriores. Si el usuario incurre en mora o no cancela la multa correspondiente, se suspenderá el servicio con la institución asociada.

PARÁGRAFO: Si la multa acumulada supera el valor equivalente a dos (2) días del salario mínimo mensual vigente, la Coordinación de la Unidad de Información notificará al usuario sobre la reposición de dicha sanción mediante la entrega de un ejemplar nuevo y actualizado.

Artículo 8. Pérdida de recursos bibliográficos: En caso de pérdida o extravío de un material o recurso bibliográfico, el usuario deberá reponerlo en un plazo no mayor a treinta (30) días, bajo los siguientes lineamientos:

- a) El recurso deberá ser reemplazado por un ejemplar nuevo del mismo título. No se aceptarán copias ilegales.
- b) Si el título requerido no está disponible en el mercado, el Coordinador(a) de la Unidad de Información está en la autonomía de designar otro material o recurso bibliográfico para sustituirlo.

Capítulo 5. **Derechos y deberes de los usuarios del Sistema de información bibliográfico.**

Artículo 9. Derechos de los usuarios: Los usuarios tendrán las siguientes garantías:

- a) Tener acceso en condiciones equitativas y razonables a los materiales bibliográficos disponibles en el Sistema de Información Bibliográfico de la Corporación para su consulta y estudio.

- b) Hacer uso de los servicios del Sistema de Información Bibliográfico en horarios y períodos adaptados a sus necesidades, optimizando su disponibilidad.
- c) Contar con espacios adecuados para la investigación, lectura, trabajo intelectual y descanso.
- d) Disponer de los recursos físicos y materiales necesarios para realizar actividades individuales o en grupo dentro del Sistema de Información Bibliográfico.
- e) Recibir apoyo, asesoría e información para localizar y acceder a fuentes bibliográficas y documentales.
- f) Obtener la formación básica indispensable para el uso efectivo de los servicios que ofrece el Sistema de Información Bibliográfico.
- g) Ser atendido con amabilidad, cortesía y eficiencia por parte del personal encargado del Sistema de Información Bibliográfico.

Artículo 10. Deberes de los usuarios: Los usuarios deberán cumplir con los siguientes deberes:

- a) Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, edificios, equipos y recursos del Sistema de Información Bibliográfico de la Corporación.
- b) Usar los materiales bibliográficos únicamente para los fines previstos, respetando su conservación.
- c) Conocer y acatar las normas aplicables a los diferentes servicios que ofrece el Sistema de Información Bibliográfico.
- d) Contribuir al orden y la limpieza de las instalaciones, asegurando un entorno propicio para el uso de los servicios.
- e) Permitir la inspección de materiales bibliográficos y pertenencias al salir de las instalaciones del Sistema de Información Bibliográfico.
- f) Abstenerse de ingresar o consumir alimentos dentro de la Unidad de Información.
- g) Configurar el teléfono móvil para evitar que su sonido interfiera con las actividades de los demás usuarios.
- h) Informar de manera oportuna a la Unidad de Información sobre la pérdida o deterioro de materiales, cumpliendo con las políticas de reposición establecidas.
- i) Mantener una conducta adecuada, un tono de voz moderado y una actitud respetuosa hacia el personal bibliotecario, fomentando un ambiente propicio para el estudio y la consulta.

Capítulo 6. Horario de atención de los usuarios

Artículo 11. Los horarios de atención presencial se definirán considerando las necesidades de los usuarios. La Unidad de información bibliográfica dispondrá horarios establecidos de acuerdo con los horarios de los programas de pregrado, posgrado, educación continua o programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano o del Sistema de cualificación. La atención virtual se realizará a través de correo o los canales dispuestos por la Corporación.



Capítulo 7. Paz y salvo del Sistema de información bibliográfica

Artículo 11. Paz y salvo para estudiantes: Se requerirá el paz y salvo emitido por la Unidad de Información en los siguientes casos:

- a) Para realizar la transferencia a otra institución o retirarse de la Corporación
- b) Para tramitar la solicitud de grado.
- c) Para formalizar el proceso de matrícula.

Artículo 13. Paz y salvo para personal administrativo y de servicios: El personal administrativo y de servicios deberá obtener el paz y salvo de la Unidad de Información al finalizar cada semestre académico o al término de su contrato laboral. La responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta disposición recaerá en la coordinación de la Unidad con reporte al área de Gestión del Talento y Desarrollo Organizacional.

Capítulo 8. Comité del sistema de información bibliográfico

Artículo 14. Creación del comité: Se establece el Comité del Sistema de Información Bibliográfico como un órgano de apoyo a la Vicerrectoría Académica y de investigación. Este comité será responsable de coordinar y articular la Unidad de información bibliográfica.

Artículo 15. Composición del comité: El Comité estará liderado por la Vicerrectoría Académica y de Investigación y estará conformado por:

- a) Vicerrector (a) Académica y de Investigación
- b) Coordinador del Sistema de Información Bibliográfico
- c) Representante de los Decanos y jefes de programa

Adicionalmente, se conformará una comisión de apoyo con demás personal que se considere necesario con el objetivo de desarrollar y supervisar el plan de acción del Sistema y contribuir a su mejora continua.

Artículo 16. Funciones del comité: El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos, la formación y actualización del personal, el acceso a los recursos bibliográficos y la adecuación de los espacios físicos y dotaciones necesarias para la biblioteca.
- b) Implementar, supervisar y controlar el cumplimiento del plan de acción del Sistema de Información Bibliográfico.
- c) Revisar y actualizar los procesos y documentos de la biblioteca.
- d) Evaluar y seleccionar recursos de información para apoyar las actividades de docencia, investigación, creación artística y extensión.
- e) Diseñar e implementar estrategias que promuevan el Sistema como un espacio de apoyo a la formación integral de los estudiantes y a la academia.

- f) Proponer proyectos innovadores para mejorar las prácticas y servicios del Sistema, alineándose con las necesidades de la Corporación y tendencias nacionales e internacionales.
- g) Establecer mecanismos que incentiven el uso de los recursos del Sistema por parte de estudiantes, profesores y personal administrativo.

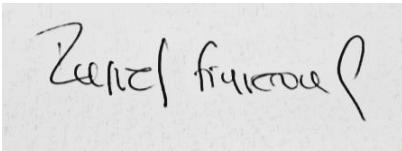
Artículo 17. Vigencia: El presente acuerdo entra en vigor a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

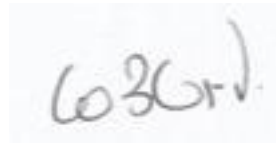
Dada en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de junio de 2.024

PRESIDENTE

SECRETARIA



RAFAEL FIGUEROA CASANOVA



MONICA BRIGITTE MOSOS PATIÑO