

Resolución de Rectoría No. **000695**

**07 SEP 2016**

Mediante el cual se adopta el manual de servicios de la Biblioteca “Jorge Franco Vélez” de la Institución Universitaria de Envigado

La Rectora (e) de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO**, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial por las conferidas en la Ley 30 de 1992, y el Estatuto General de la Institución; Acuerdo N° 013 de 2016 del Consejo Directivo de la Institución, y

#### CONSIDERANDO

1. Que se derogó el Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 del 31 de marzo de 2011, mediante la cual se adoptó el Reglamento de la Biblioteca Jorge Franco Vélez de la Institución Universitaria de Envigado y se deroga el Acuerdo N°005 de 1998.
2. Que en Consejo Directivo de la Institución Universitaria de Envigado, con fecha del 25 de agosto de 2016, se delegó a la Rectora para aprobar el manual de servicio de la Biblioteca.
3. Que se hace necesario realizar un manual de servicio que brinde los parámetros y directrices, que se deben seguir para todos los diferentes servicios que brinda la Biblioteca “Jorge Franco Vélez” de la Institución Universitaria de Envigado
4. Que conforme a los lineamientos establecidos en el PEI 2015, la Institución debe disponer de una biblioteca con recursos físicos y virtuales para el fortalecimiento del aprendizaje y la investigación que posibilite la construcción de una red de conocimiento, además de gestionar la suscripción a publicaciones electrónica y bases de datos nacionales e internacionales a fin de favorecer producción y divulgación de los resultados de investigación.



GP 185-1



SC 7191-1



 **VIVIR MEJOR**  
A Alcaldía de Envigado UN COMPROMISO CON ENVIGADO

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

*Bea*  
*g*

## Resuelve

**ARTÍCULO 1º:** Adoptar el manual de servicio de la Biblioteca "Jorge Franco Vélez", que contiene lo siguiente:

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

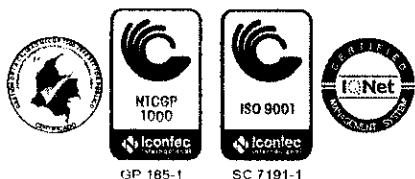
Las fuentes de información que posee la biblioteca "Jorge Franco Vélez" en sus diferentes colecciones y formatos, son las que le permiten interactuar con los usuarios, respondiendo a sus requerimientos de información. Es por ello que se considera de gran importancia establecer lineamientos para la gestión del acervo bibliográfico que le permitan la selección, adquisición, organización, divulgación, evaluación, actualización y crecimiento, acorde con las necesidades de la comunidad universitaria y del sector mismo; por lo anterior se pretende lograr los siguientes objetivos:

#### Objetivo General de la Biblioteca

La Biblioteca "Jorge Franco Vélez" tiene como objetivo contribuir a la docencia, investigación y proyección social mediante el suministro de recursos de información oportunos para apoyar el desarrollo académico, científico y cultural de la comunidad universitaria y ciudadanía en general.

#### Objetivos específicos

1. Facilitar el acceso a la información y material bibliográfico disponible, a través de servicios y medios de divulgación masivos, que permitan una comunicación directa con la comunidad académica.
2. Actualizar constantemente el acervo bibliográfico, libros electrónicos y bases de datos para el cumplimiento de las condiciones de calidad.
3. Ejecutar actividades académicas, culturales y de bienestar universitario que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucional.



4. Desarrollar actividades de formación tendientes a mejorar las competencias científicas de la comunidad universitaria y ciudadanía en general.

## CAPÍTULO II

### NATURALEZA JURÍDICA DE LA BIBLIOTECA “JORGE FRANCO VÉLEZ”

#### Naturaleza jurídica.

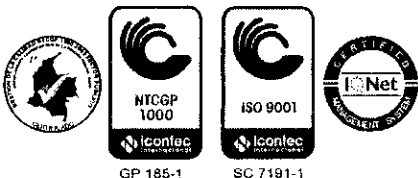
La Biblioteca “Jorge Franco Vélez” de la Institución Universitaria de Envigado es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica, se rige por el presente Manual de Servicios y demás normas dictadas por la Institución Universitaria de Envigado en ejercicio de su autonomía, se caracteriza por ser una biblioteca universitaria de carácter público por lo cual su prestación de servicios estará orientada al quehacer universitario.

## CAPÍTULO III

### USUARIOS

**Los usuarios.** Se consideran usuarios de la Biblioteca “Jorge Franco Vélez”, los siguientes:

- a. **Usuarios Internos:** personas vinculadas a la Institución Universitaria de Envigado: estudiantes de programas de pregrados, posgrados y cursos de extensión; docentes y personal administrativo.
- b. **Usuario Egresado:** persona natural que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios reglamentado para un programa o carrera, pero que aún no ha recibido el título académico. (Glosario Educación Superior, MEN, 2007)
- c. **Usuario Graduado:** persona natural que, previa culminación del programa académico y cumplimiento de los requisitos de ley y los exigidos por la respectiva institución de educación superior, recibe el título académico. (Glosario Educación Superior, MEN, 2007).
- d. **Usuario estudiantes de Extensión:** persona que se matricula para realizar asignaturas, seminarios, talleres, diplomados o programas de formación para el trabajo, ofrecidos por la oficina de Extensión Académica, la Escuela de Idiomas.



per  
g

- e. **Usuario Externo mediante convenio:** personas no vinculadas a la IUE, quienes podrán acceder a los servicios de la biblioteca, previa celebración de convenios o alianzas interbibliotecarias.
- f. **Usuario Externo sin convenio:** personas no vinculadas a la IUE, quienes podrán acceder a los servicios de la biblioteca. Su reglamentación será posterior a la aplicación de este manual

### Derechos de los usuarios

- a. Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la biblioteca.
- b. Obtener respuesta oportuna a los reclamos y sugerencias realizadas.
- c. Conocer el manual que rige los servicios.
- d. Recibir capacitación en cuanto al manejo de las bases de datos o de Internet.
- e. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- f. Solicitar paz y salvo, para fines pertinentes.

### Deberes de los usuarios

- a. Presentar su carné vigente o documento de identidad, al solicitar el servicio de préstamo.
- b. Revisar la integridad del material bibliográfico o electrónico al momento del préstamo o consulta.
- c. Responder por la integridad del material bibliográfico o electrónico que recibe en calidad de préstamo, hasta el momento de devolución a la sección de circulación y préstamo.
- d. Dar aviso oportuno en caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico o electrónico.
- e. Al término de cada periodo académico, el usuario deberá encontrarse a paz y salvo con la Biblioteca o Instituciones donde solicitó el servicio de préstamo interbibliotecario.
- f. Hacer buen uso del material bibliográfico o electrónico, el mobiliario y los demás enseres de la biblioteca.
- g. Dejar sobre la mesa el material bibliográfico consultado.
- h. Abstenerse de consumir alimentos o bebidas en el área donde está ubicada la colección bibliográfica y mientras esté utilizando los equipos y acogerse a la ley institucional sobre la prohibición del consumo del cigarrillo.
- i. Mantener un tono de voz adecuado y el orden necesario para una debida concentración en la lectura.
- j. Conservar en todo momento un comportamiento respetuoso con el personal de la Institución y los demás usuarios.
- k. Cuidar los objetos personales. La biblioteca no se hará responsable por las pérdidas o daños de los mismos.



GP 185-1



SC 7191-1



- i. No prestar o usar identificación ajena para acceder a los servicios de la Biblioteca.
- m. Cumplir las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.
- n. No utilizar los equipos electrónicos para fines delictivos.
- o. Evitar de Instalar, desinstalar o sustraer cualquier tipo de software o hardware en los dispositivos electrónicos disponibles en la biblioteca.

## CAPÍTULO IV

### COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

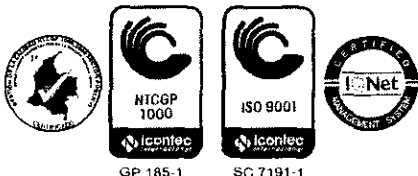
**Colecciones.** Para el efectivo cumplimiento de sus objetivos, la Biblioteca “Jorge Franco Vélez” contará con las siguientes colecciones:

- a. **Colección general:** obras de las diferentes áreas del conocimiento.
- b. **Colección de reserva:** textos guía o complementos de los diferentes programas académicos que, por su escaso número de ejemplares o costo se restringe su préstamo, así como aquellos textos que por su alta demanda requieren un ejemplar disponible en biblioteca.
- c. **Colección de referencia:** obras que por su valor y contenido se utilizan para consulta rápida o referencial. Entre ellas: enciclopedias, diccionarios especializados, anuarios, manuales, estadísticas, directorios, entre otros.
- d. **Colección de hemeroteca:** publicaciones seriadas, entre otros, revistas, boletines o periódicos.
- e. **Colección de trabajos de grado:** informes finales presentados por los estudiantes de los diferentes programas académicos, como uno de los requisitos para recibir su grado.
- f. **Colección de archivo vertical:** folletos, plegables, mapas, recortes de prensa, entre otros.
- g. **Colección material audiovisual:** material no impreso. Obras en formato audiovisual.
- h. **Colección Electrónica y Digital:** textos digitalizados, revistas electrónicas, bases de datos, trabajos de grado e investigaciones en formato digital.
- i. **Colección Envigado:** obras publicadas alusivas al municipio de Envigado.
- j. **Colección Semiactiva:** textos de baja circulación.

## CAPÍTULO V

### SERVICIOS

**Servicios.** La Biblioteca “Jorge Franco Vélez” ofrece los servicios básicos, especializados y de extensión a la comunidad académica, de acuerdo con las



*ber*

normas que rigen cada servicio, además, con las innovaciones tecnológicas y necesidades de información, se adecuarán e implementarán nuevos servicios.

### Servicios básicos:

- a. **Prestamos externo:** autorización que se concede al usuario para retirar el material bibliográfico de la biblioteca.
- b. **Consulta en salas:** se le proporciona al usuario la consulta de las colecciones bibliográficas al interior de la biblioteca.
- c. **Consulta mediante equipos electrónicos:** uso por parte del usuario para consultas en internet y recursos bibliográficos electrónicos y digitales, dentro de la biblioteca. En el caso de los dispositivos móviles, podrá autorizar su préstamo externo a los usuarios de la IUE.
- d. **Orientación al usuario o referencia:** acompañamiento al usuario en la búsqueda de información, a través de los recursos bibliográficos y convenios con otras instituciones.
- e. **Consulta de catálogo en línea:** búsqueda de la información que posee la biblioteca a través del sitio web de la biblioteca.
- f. **Capacitación:** formación de usuarios autónomos en el acceso, uso y recuperación de la información.
- g. **Préstamo interbibliotecario:** programa de cooperación, por medio del cual se autoriza a los usuarios de la Institución Universitaria para consultar y retirar material en otras universidades, empresas o centros de documentación con las cuales se ha establecido previamente un convenio u acuerdo, y a la vez prestar a estas, nuestros recursos y servicios a los usuarios externos en la misma forma.
- h. **Servicio de alerta:** difusión de las nuevas adquisiciones de acuerdo con la implementación de nuevas tecnologías, este se puede dar por medios electrónicos (blog, emails, RSS) o físicamente si el usuario así lo solicita.

### Servicios especializados:

- a. **Elaboración de bibliografías:** búsqueda y elaboración de listados de referencias bibliográficas sobre temas específicos a petición del usuario.
- b. **Diseminación selectiva de información (DSI):** de acuerdo con el perfil de necesidades de información del usuario, se envía a través del correo electrónico tablas de contenido, artículos de revistas, capítulos de libros y otro material pertinente para responder a su solicitud de información.
- c. **Cooperación bibliográfica:** obtención de documentos que se encuentran en otras unidades de información a nivel regional, nacional e internacional, por ser un servicio tan especializado se da prioridad a investigadores, toda vez que este asuma el gasto que pueda generar dicho servicio.



- d. **Servicios culturales:** programación que incluye actividades de promoción de lectura, actividades culturales, exposiciones, ciclos cinematográficos, conferencias, entre otros.

## CAPÍTULO VI

### PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

#### Requisitos para el préstamo

Cada una de las colecciones disponibles en la biblioteca tendrá normas específicas para su consulta y disponibilidad de préstamo, las cuales se fijarán en un lugar visible para conocimiento de los usuarios.

El horario de atención en la Biblioteca es lunes a jueves de 7:00 a.m. a 9:00 p.m., viernes de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. y sábado de 7:00 a.m. a 12:00 m. el cual podrá ser modificado por necesidad del servicio, el cual será publicado y divulgado a la comunidad académica.

- **Usuario Interno:** para solicitar préstamo de material bibliográfico, debe presentar el carné vigente y/o documento de identidad, no tener préstamos vencidos, debe encontrarse a paz y salvo con la biblioteca; y con las demás unidades de información que integran el servicio de préstamo interbibliotecario.
- **Usuario egresado y graduado:** su servicio se restringe a la consulta en salas, no se le habilitará préstamo externo.
- **Usuario Externo mediante convenio:** persona que pertenezca a instituciones con la que se ha establecido el convenio de préstamo sin carta, deben presentar el carné que lo acredita como integrante de determinada institución; los funcionarios de la biblioteca se encargarán de validar la información en la respectiva institución. El usuario se acogerá a las políticas de préstamo de la biblioteca de la Institución.

En el caso de que el usuario sea de una institución cuyo convenio sea con carta debe presentarla físicamente o por correo electrónico, originado por la persona autorizada en el convenio para tal fin, la cual tendrá vigencia de un (1) mes a partir de la fecha de su expedición, acompañada del respectivo



documento de identidad. El usuario se someterá al manual de servicio de la biblioteca.

- **Usuario Externo sin convenio:** su servicio se restringe a la consulta en salas, no se le habilitará préstamo externo.

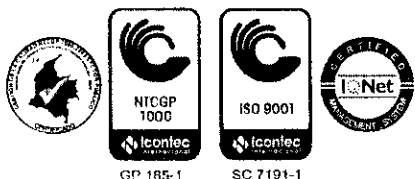
### **Periodo y cantidad de material bibliográfico a prestar.**

- a. Usuarios Internos y externo mediante convenio:
  - Cinco (5) libros de Colección General, trabajos de grado, revistas, folletos y Material Audiovisual, por siete (7) días hábiles.
  - Dos (2) libros de Reserva o Referencia por un (1) día hábil.
  - Tres (3) libros de Colección de literatura por treinta (30) días hábiles.
  - Estudiantes que estén realizando trabajo de grado o usuarios internos vinculados a un grupo de investigación de la Institución, se le prestará hasta diez (10) materiales bibliográficos hasta por catorce (14) días.  
Los estudiantes que estén realizando su trabajo de grado, deben acreditar esta condición, mediante comunicado del Coordinador de Prácticas y Trabajos de Grado de la Facultad.  
Los usuarios internos vinculados a un Grupo de investigación, deben acreditar esta condición mediante un comunicado emitido por el docente que lidera el Grupo, para obtener un préstamo especial.
- b. Usuarios Egresado, graduado y externo sin convenio.
  - Solo se le prestará el material bibliográfico para consulta interna.
- c. Los periódicos se proporcionarán sólo para lectura interna.

El vencimiento del material bibliográfico, se indicará en los días hábiles de cada semana en la fecha establecida y su devolución deberá hacerse en el área de circulación y prestamos en los horarios establecidos.

### **Renovación del préstamo:**

Se podrá renovar por diferentes medios, hasta el mismo día de vencimiento del préstamo, por el mismo tiempo establecido, hasta dos (2) veces más luego del préstamo. La renovación no aplica para material de Reserva y de Referencia.





Los medios para realizar la renovación son los siguientes:

1. **Telefónicamente:** los teléfonos son: 3391010 Ext 132, 136, 133; no se admitirán mensajes de voz.
2. **Personalmente:** no es necesario presentar el material, debe presentarse en el horario de atención al público en la biblioteca.
3. **Correo Electrónico:** se debe de enviar un correo electrónico a [renovacion.biblioteca@iue.edu.co](mailto:renovacion.biblioteca@iue.edu.co), sólo serán validados los correos para el día respectivo, que lleguen antes de las 7:00 p.m. Este servicio no aplica para los sábados.
4. **Página Web de la Biblioteca:** se deberá ingresar al aplicativo del sistema de biblioteca y seguir las instrucciones del mismo.

**Devolución del material:** la devolución del material bibliográfico debe hacerse en la Sección de Circulación y Préstamos en la fecha y hora indicada. El no cumplimiento de esta norma ocasiona multas previstas en este manual.

### **Préstamo Interbibliotecario**

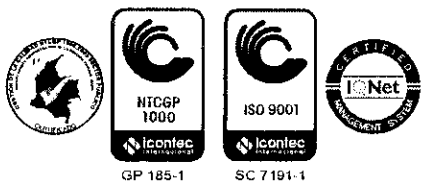
Es un convenio Interinstitucional con las instituciones de educación superior y otras unidades de información para que la comunidad universitaria, pueda realizar préstamo de material bibliográfico. El usuario debe respetar el reglamento de la Institución en la que requiere el servicio de préstamo. Para este servicio se cuenta con dos modalidades de préstamo:

#### **a. Préstamo Interbibliotecario sin carta**

Convenio establecido con instituciones de educación superior adscritas a la "Mesa de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior" MBIES, con el cual se posibilita la validación de los usuarios interesados en hacer uso de este servicio. El usuario solo presentará el carné vigente.

#### **b. Préstamo Interbibliotecario con carta**

Para esta modalidad de convenio, el usuario debe solicitar a la biblioteca de la institución a la cual pertenece, la carta de préstamo interbibliotecario con los datos debidamente diligenciados, para presentarla en la Institución o biblioteca donde requiere realizar el préstamo del material bibliográfico. Los usuarios de la comunidad IUE que requieran solicitar la carta para el préstamo interbibliotecario en otras instituciones, es requisito estar a paz y salvo con la Biblioteca "Jorge Franco Vélez" y demás bibliotecas con quien se haya celebrado el convenio.



*per*  
*5*

Si un usuario de otra institución, se presenta en mora o pierde un material, la Biblioteca "Jorge Franco Vélez" procederá a informar esta situación a la Institución a la cual está vinculado el usuario para su respectivo bloqueo.

## CAPÍTULO VII

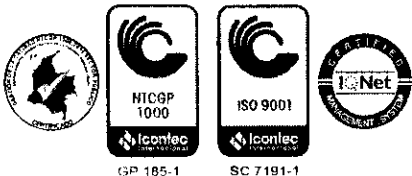
### CONTROL Y USO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS

#### Préstamo de dispositivos móviles:

- El usuario de la IUE es totalmente responsable del equipo prestado, de su custodia durante el periodo de préstamo.
- El horario de préstamo será de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 6:00 p.m. el sábado no se prestará este servicio.
- La devolución deberá hacerse antes de las 7:30 p.m. del mismo día del préstamo.
- El dispositivo no podrá ser retirado del campus universitario.
- Solo se podrá prestar un dispositivo por usuario.
- La IUE no se hace responsable de la pérdida de la información que sea almacenada en el equipo.
- Al momento de entregar el dispositivo se verificará por parte del funcionario de la Biblioteca, y en presencia del usuario, que se encuentra en buen estado y completo con sus respectivos accesorios.

#### Normas básicas para el uso de equipos electrónicos:

- El uso de los equipos electrónico es sólo para la realización de trabajos académicos.
- Está prohibido usar los equipos de la Biblioteca para el acceso de información pornográfica.
- En caso de daño o deterioro del equipo utilizado, el usuario debe reportarlo inmediatamente a la Jefatura de Biblioteca para proceder a su reparación, por parte de la oficina de Informática. Si la Jefatura de informática determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe hacerse cargo de la reparación del mismo.
- Abstenerse de consumir alimentos o bebidas cuando esté utilizando el equipo electrónico.



## CAPÍTULO VIII

### INFRACCIONES Y SANCIONES

Las **infracciones** están clasificadas como:

- Pérdida o devolución en malas condiciones
- Sustracción
- Mutilación, adulteración de datos o daño de los materiales

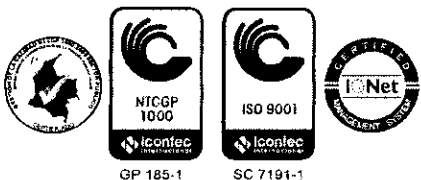
Para cada de estas infracciones se presentan las siguientes sanciones:

**Pérdida del Material:** En caso de pérdida o devolución en malas condiciones físicas de cualquier material, el usuario deberá reponerlo con otro de las mismas características; si fuese imposible conseguirlo, deberá reponerlo con otro material sugerido por la biblioteca. Al reponer el material deberá hacerlo con la última edición disponible en el mercado, por ningún motivo se aceptarán ediciones piratas ni fotocopias de material perdido.

Quien pierde un material tendrá plazo de quince (15) días hábiles para su reposición, contados a partir del reporte de la pérdida, en caso de generarse una multa, esta también deberá ser cancelada. En caso de incumplimiento de la reposición del material, se le cobrará toda la multa generada hasta que reponga este.

**Sustracción del material bibliográfico:** quien fuere sorprendido sustrayendo material perteneciente a la biblioteca, le será suspendido el derecho al servicio de préstamo durante un (1) año, además se adelantarán las sanciones disciplinarias a que haya lugar en el reglamento académico y estudiantil.

**Mutilación, adulteración de datos o daño de los materiales:** a quien se le compruebe efectuando estas acciones, además de la sanción disciplinaria a que haya lugar establecida en el reglamento académico y estudiantil; deberá cancelar el valor total del bien dañado; y se le suspenderá el derecho al servicio de préstamo durante un (1) año.



*ful*

*5*

## CAPÍTULO X

### MULTAS

**Atraso en la devolución de los materiales:** Quien se atrase en la fecha de devolución de los materiales bibliográficos o electrónicos, se hace acreedor a una multa por cada material no devuelto en la fecha indicada.

**Pago de multas:** Solo la Tesorería de la Institución está facultada para recibir dinero por dicho concepto.

**Valor de la multa.** El Consejo Directivo, mediante Acuerdo establece el valor de las multas por día para el respectivo año.

**Acuerdos de pago:** si el usuario necesita hacer un acuerdo de pago, debe enviar una carta al Vicerrector Administrativo y Financiero quien estudiará y decidirá sobre el caso.

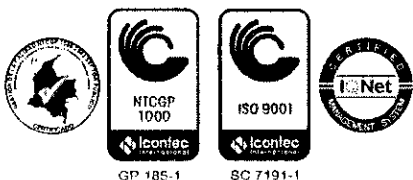
**Bloqueos:** Los estudiantes que no cancelen las multas serán bloqueados en el Sistema Académico Integral, hasta que no se encuentren a paz y salvo o con acuerdo de pago vigente con la Institución.

**Novación (art. 1687 C.C.):** Para toda multa mayor a diez (10) SMDLV, se solicitará al usuario la compra de textos sugeridos por la jefatura de Biblioteca y de acuerdo a la demanda o solicitudes pendientes de adquisición de material. En los casos en que el valor del libro supere dicho valor, el usuario deberá cancelar el total concerniente al valor comercial del libro.

## CAPÍTULO XI

### NORMAS GENERALES DE REPRODUCCIÓN O COPIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

No se permite la copia de números enteros de revistas, libros electrónicos y bases de datos; se debe de tener en cuenta las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual: Ley 23 de 1982, Ley 599 de 2000 artículo 270: violación a los derechos de autor, Ley 565 de 2000, Ley 719 de 2001.



La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda la reglamentación que le sea contraria.

Dada en Envigado, a los **07 SEP 2016**

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Blanca / 81*  
**BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO**  
Rectora (e)



**JORGE ALBERTO ESTUPIÑAN APONTE**  
Secretario General

<p>Elaboró: Diana Pilar Jimenez – Asesora Acreditación. George Portela – Decano Ciencias Empresariales Adriana Bedoya – P.U. Centro Documental Carlos Mario Giraldo Garcia – Jefe Biblioteca</p> <p>Firma <i>Carlos Giraldo Garcia</i></p>	<p>Revisó:</p> <p>Firma</p>	<p>Aprobó Rainiero Alexander Gonzalez Castro</p> <p><i>Rainiero</i> Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Firma</p>
--	-----------------------------	--



100