

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CERVANTES SAN AGUSTÍN - UNICERVANTES**

Personería Jurídica Resolución No. 3600 del 02 de junio de 2009

Ministerio de Educación Nacional

Vigilada y Supervisada por el Ministerio de Educación Nacional

**Resolución No. 018 del 2020**

**(14 de agosto del 2020)**

*“Por medio de la cual se expide el Reglamento General para el sistema de bibliotecas de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES”*

**EL RECTOR  
DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CERVANTES SAN AGUSTÍN -  
UNICERVANTES**

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias, en especial de las que le confieren la Constitución Política en el artículo 69, la Ley 30 de 1992 artículos 18, literal d y el Estatuto General de UNICERVANTES, aprobado por el Decreto 001 de 2018;

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria y en tal virtud las instituciones de educación superior pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
2. Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
3. Que el Estatuto General de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES, aprobado mediante Decreto 001 del 30 de julio de 2018, en su artículo 18 literal C numeral 8 establece como función del Rector la de: *“Velar por la conservación y el acrecentamiento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico...”*, y por lo anterior, es indispensable tomar medidas para regular el conjunto de

responsabilidades y acciones que tiene toda la comunidad universitaria frente a los documentos y al manejo de la información.

4. Que la biblioteca ocupa un lugar privilegiado en UNICERVANTES en la medida que posee el patrimonio cultural y educativo de la Institución, por lo cual se incluyó en la Estructura Orgánica en la Unidad de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (URAI), que está a su vez adscrita a la Vicerrectoría Académica y de Extensión, teniendo por objetivo velar por la proyección, conservación y vigilancia de la biblioteca, prestando un servicio al usuario caracterizado por la eficacia y el orden.
5. Que dentro de sus funciones la Unidad de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (URAI) gestionará convenios interbibliotecarios mediante los cuales se pueda impactar positivamente las posibilidades y misión de las bibliotecas, sirviendo así para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.
6. Que para cumplir las funciones que se le han asignado a la Unidad de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (URAI), se ha integrado el sistema de bibliotecas de UNICERVANTES (Sede Bogotá, Biblioteca Fray Luis de León, O.S.A. y Sede Mocoa, Biblioteca Fray Agustín de Coruña, O.S.A.) el cual hace parte del sistema de bibliotecas de la Provincia de Nuestra Señora de Gracia de Colombia donde, además se cuenta con las bibliotecas de los conventos de Bogotá, Chía, Bojacá y Barranquilla, el fondo bibliográfico antiguo y el Archivo Histórico de la Provincia, en donde se presta servicio a nuestros usuarios de forma física en las salas de consulta y en espacio de las bibliotecas y de forma virtual, a través del portal web.
7. Que la Unidad de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (URAI) presentó ante las autoridades administrativas y académicas una propuesta de reglamentación de los servicios de biblioteca, la cual fue evaluada y revisada y demostró que es necesario establecer un Reglamento General para la prestación de servicios a los usuarios en salas y espacios del sistema de bibliotecas de UNICERVANTES.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Establecer el Reglamento para la prestación de servicios de forma física en el sistema de bibliotecas de UNICERVANTES, en las salas y colecciones, así:

### **MISIÓN:**

El sistema de bibliotecas de UNICERVANTES tiene como propósito apoyar el desarrollo de los procesos misionales de docencia, investigación y extensión con servicios que faciliten y promuevan el acceso a la información tanto en formato físico como virtual, de manera oportuna, ágil, pertinente y eficiente, buscando el mejoramiento continuo en la satisfacción de necesidades de información bibliográfica de los estudiantes, docentes, egresados, graduados, personal administrativo e invitados de UNICERVANTES.

### **VISIÓN:**

El sistema de bibliotecas de UNICERVANTES deberá ser el centro de acopio y estudio de fuentes de información para el apoyo a la comunidad universitaria, en donde encuentren solución las inquietudes y necesidades académicas de los estudiantes, docentes, egresados, graduados, personal administrativo e invitados de UNICERVANTES, con el apoyo de personal idóneo, de alta calidad y contando con las herramientas tecnológicas avanzadas.

### **OBJETIVOS:**

1. Buscar, adquirir, suministrar y administrar información actualizada que incluya las áreas del conocimiento acordes con los programas académicos.
2. Fomentar en estudiantes, docentes, egresados, graduados, personal administrativo, investigadores e invitados de UNICERVANTES, el buen uso de la información y los demás recursos adquiridos por la institución para su servicio.
3. Mantener la organización física y académica de las colecciones.
4. Desarrollar variados servicios de consulta que orienten a los usuarios para el mejor uso y aprovechamiento de la información adquirida por la institución.
5. Mantener actualizado el portal web con el nuevo material bibliográfico adquirido, los enlaces hacia las bases de datos, formatos y guías de entrega de trabajos de grado, y demás requerimientos necesarios.
6. Desarrollar programas de cooperación con otras bibliotecas y/o entidades educativas y culturales.

### **REGLAMENTO PARA PRÉSTAMO Y USO DE LAS COLECCIONES**

- **Colección General.** Son los libros de naturaleza multidisciplinar; para éste material se confiere un término de préstamo de ocho (8) días, renovable hasta por un lapso igual y para la colección de literatura el préstamo se otorga por quince (15) días,

renovables por igual término. Los préstamos de los libros aquí referidos se extienden por un máximo de hasta tres (3) libros por usuario.

- **Colección de Referencia.** Esta colección está conformada por diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, manuales y todas aquellas obras que ofrecen información puntual e inmediata y normalmente son recopilación de otras obras. Esta colección es de consulta en sala únicamente al igual que para poder obtener copia parcial de alguna de sus partes.
- **Trabajos de Grado.** Son una colección de documentos desarrollados por los estudiantes para obtener su título universitario de pregrado o posgrado. Esta colección es de consulta en sala únicamente y así mismo, para poder obtener copia parcial de alguna de sus partes debe tenerse en cuenta la Ley de Derechos de Autor que limita la reproducción de una obra hasta en una tercera parte.
- **Material especial.** En el sistema de bibliotecas de UNICERVANTES, la colección especial la conforman los libros de Ciencias Patrísticas e Historia de la Antigüedad Cristiana que contienen el estudio del cristianismo de los primeros siglos, escritos por sacerdotes, obispos, teólogos y escritores eclesiásticos. Los libros de esta colección se encuentran escritos en lenguas antiguas (hebreo, griego, latín, arameo, siríaco, copto, armenio, georgiano y otras.) y modernas (inglés, alemán, francés, italiano, ruso, griego moderno y otras.) y es una colección orgullo de la comunidad de los Padres Agustinos por ser única en América Latina. Por esta razón el préstamo de esta colección es restringida, para ser consultada únicamente en sala y está destinada para estudiantes en formación teológica, docentes e investigadores.

### **REGLAMENTO PARA PRÉSTAMO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA**

Todos los servicios que presta el sistema de bibliotecas de UNICERVANTES, son gratuitos, sin embargo, deberán cumplir y acogerse a las siguientes reglas para el préstamo de los servicios de biblioteca, a saber:

1. Quien ingrese a la biblioteca debe dejar sus pertenencias en los casilleros de la entrada y llevar solo el material indispensable como: lápiz, papel o equipos tecnológicos como ordenador, Tablet, entre otros.
2. Se debe portar el carné de identificación como estudiantes, docentes, investigadores, egresados, graduados, personal administrativo e invitados de UNICERVANTES y si procede de otra institución, la carta de presentación que indique de dónde proviene el visitante, conforme a los convenios interbibliotecarios.
3. El préstamo del carné o identificación a otra persona será objeto de sanciones, según lo establecido en el Reglamento Académico Estudiantil.
4. En el evento que la persona que va a realizar la consulta haya perdido su carné,

deberá reportar la pérdida de dicho documento a la Dirección de Logística y Abastecimiento de la institución, y presentará a cambio la autorización o constancia de trámite del nuevo documento por dicha dependencia.

5. La solicitud de préstamo de un libro o cualquier otro material bibliográfico se debe hacer una vez realizada la consulta en el catálogo en línea, al que se puede acceder por medio de los equipos de cómputo disponibles dentro de las bibliotecas, y el posterior diligenciamiento de la ficha de solicitud de préstamo, que será entregada al personal responsable de la biblioteca.
6. En el evento en que un título o libro de la colección general se encuentre prestado, quien lo requiera puede solicitar al personal encargado de la biblioteca que lo reserve para tener la prelación de préstamo cuando el texto sea devuelto.
7. La devolución del material solicitado en préstamo debe hacerse preferiblemente en persona y el funcionario responsable de la biblioteca, hará la verificación del estado del libro.
8. Los libros de la colección de referencia y de la colección de material especial no se prestan, sino exclusivamente para estudiantes en formación teológica, docentes e investigadores; salvo permiso expreso de las autoridades académicas o administrativas competentes.
9. La consulta en sala se debe hacer individualmente, sin embargo, si se requiere el ingreso grupal es necesario, que el docente solicite con tiempo anticipado la reserva del espacio y/o el material de consulta.
10. Cuando algún docente, estudiante o funcionario desee hacer una visita de consulta a otra biblioteca, esta persona deberá solicitar una carta de presentación y autorización a su institución para la aprobación del ingreso.
11. No se acepta la consulta por pantalla de dos (2) personas a la vez en los computadores de la biblioteca, a menos que se trate de una consulta en grupo, previamente autorizada.
12. El uso de los computadores para fines distintos de los académicos o para consultar (chatear, consultar redes, juegos) se considerará como una falta y por incurrir en dichas conductas, se formulará inicialmente un llamado de atención verbal y de persistir el comportamiento se procederá a la expulsión de la sala.
13. Las llamadas dentro de la sala realizadas por celular u ordenador están restringidas. Se sugiere mantener todos los dispositivos electrónicos en silencio o vibración para evitar molestias a los demás usuarios.
14. Por respeto a quienes están estudiando y/o consultando, no está permitido hablar en voz alta dentro de los recintos de la biblioteca.
15. En caso de pérdida o daño de cualquier material bibliográfico o tecnológico, éste deberá ser reemplazado por uno de igual valor temático, monetario o de iguales características en lo referente a tecnológico, para lo anterior, se exigirá la respectiva

factura de compra.

16. No está permitido fumar, comer, beber o desarrollar cualquier actividad o conducta no compatible con el normal comportamiento que se debe observar dentro de las instalaciones de la biblioteca; quien incumpla esta norma podrá ser sancionado conforme lo establece el Reglamento Académico Estudiantil, Reglamento General de Docentes o Reglamento Interno de Trabajo.
17. En caso de pérdida del material prestado en poder del usuario, éste debe informar inmediatamente a la biblioteca y se deberá hacer reposición del material, dentro de los siguientes quince (15) días al reporte de la pérdida. Por el tiempo en que exceda la reposición del material, se causará una multa por dicha causa.
18. La multa por demora en la devolución de cualquier tipo de material de la biblioteca o por la no reposición oportuna de un libro o material perdido, será el equivalente al diez (10%) por ciento de un salario mínimo legal vigente diario, por cada día de demora en la devolución.
19. Tener material más allá del término permitido en este Reglamento, es decir pendiente por devolver, acarreará la suspensión del servicio de préstamo hasta tanto no se encuentre a paz y salvo con la biblioteca.
20. La sustracción del material bibliográfico general sin aviso a la biblioteca, implica la suspensión de sus servicios hasta por dos (2) periodos académicos, previo el agotamiento del debido proceso en los términos establecidos en el Reglamento Académico Estudiantil, Reglamento General de Docentes o Reglamento Interno de Trabajo.

### **REGLAMENTO PARA EL DESCARTE DE LIBROS**

Con fundamento en que la información ofrecida por nuestra biblioteca debe ser actual y pertinente y que en las diferentes disciplinas se establecen períodos de desactualización del material bibliográfico, se establecen las siguientes reglas para proceder al descarte del material bibliográfico, así:

1. Los libros o documentos que han dejado de cumplir su función informativa porque ya han sido reemplazados por otros más nuevos o porque ya no aportan a un conocimiento actualizado, a la cultura o al tema para el cual fueron desarrollados.
2. Por mal estado de la obra, cuando se encuentre mutilada, manchada o con hongos.
3. Los que por el deterioro que presentan, ya no vale la pena realizar proceso de restauración.
4. Aquellos documentos que lleven mucho tiempo sin consultar, inicialmente se les hará la respectiva promoción, de no mejorar su consulta, se llevarán al Comité de Biblioteca para solicitar su descarte.

## **HORARIO DE ATENCIÓN**

La Biblioteca Fray Luis de León, O.S.A., de la Sede Bogotá D.C. de UNICERVANTES presta servicio al público desde las 8:30 a.m. hasta las 5:00 p.m., en jornada continua de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a.m., hasta las 11.30 a.m.

La Biblioteca Fray Agustín de Coruña, O.S.A., de la Sede Mocoa de UNICERVANTES presta servicio al público desde las 2:00 p.m., hasta las 8:30 p.m., a no ser que las autoridades competentes especifiquen conyunturalmente otro horario.

## **DONACIONES**

Varias colecciones del sistema de bibliotecas de UNICERVANTES, están compuestas por libros recibidos por concepto de donación. A continuación, se detallan los criterios obligatorios para recibir una donación bibliográfica:

1. Que tenga calidad y pertinencia.
2. Que no se encuentre rayado, mutilado, mojado, incompleto y contaminado.
3. Que corresponda con el horizonte institucional (la misión, visión, principios y valores) y responda a sus procesos misionales.
4. Que las obras se encuentren dentro de los períodos de actualización según la disciplina: cinco (5) años para la Ciencia y Tecnología, diez (10) años para Ciencias Sociales y veinte (20) años para las Ciencias Humanas. Los clásicos en todas las áreas no tienen periodo de desactualización.
5. Que, en lo posible, venga acompañada de una relación, en la que se indique que se trata de una donación.

## **EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO BIBLIOTECA**

El paz y salvo de biblioteca es un documento que expide el sistema de bibliotecas de UNICERVANTES en el que se cubre a todas las dependencias, y es requisito indispensable para el proceso de grado o la terminación del contrato laboral. Al momento de expedir este documento por parte de la biblioteca se confirma que el usuario no tiene material prestado, ni tiene sanciones pendientes o multas por pagar. Una vez expedido, lo firma el encargado de la biblioteca, dicho paz y salvo solo tiene vigencia hacia el pasado, si eventualmente requiere sacar otro tipo de material, lo podrá hacer, pero para cualquier efecto se requerirá de la expedición de un nuevo paz y salvo.

**Artículo 2.** Conformar el Comité de Biblioteca, ente que será el encargado de integrar de manera participativa a los miembros de toda la comunidad en la mejora permanente de los servicios de biblioteca y que garantizará una interacción permanente entre todas las dependencias de la institución.

Los miembros del Comité de Biblioteca serán:

1. El Vicerrector Académico y de Extensión, que lo presidirá.
2. El Vicerrector Administrativo y Financiero
3. El Vicerrector de Investigaciones
4. El Director de la Unidad de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (URAI)
5. El funcionario responsable de la biblioteca, quien será el secretario.
6. El Director de la Oficina de Planeación y Gestión
7. Un representante de los decanos
8. Un representante de los directores de programa
9. El Director de Logística y Abastecimiento

En cuanto al representante de los decanos y de los directores de programa para este Comité, serán escogidos por el Vicerrector Académico y de Extensión.

Las determinaciones que se adopten en el Comité de Biblioteca se publicitarán por el responsable de la biblioteca, previa autorización del Vicerrector Académico y de Extensión y del Rector de la Institución.

**Parágrafo.** El Comité de Biblioteca se reunirá semestralmente con el propósito de establecer el plan de compras de material bibliográfico físico o digital, la recepción de donaciones, la autorización de descartes y los temas que sean propuestos por los miembros del Comité o el funcionario responsable de la biblioteca. Éste Comité podrá reunirse extraordinariamente cuando las circunstancias y los hechos así lo indiquen. Las reuniones del Comité podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual, según las necesidades que así lo ameriten.

**Artículo 3.** Serán funciones del Comité de Biblioteca, las siguientes:

1. Proponer las políticas y estrategias para la prestación de los servicios del sistema de bibliotecas de UNICERVANTES.
2. Evaluar los informes de autoevaluación y aprobar los planes de mejoramiento.
3. Asesorar sobre el desarrollo de las colecciones y material electrónico según la necesidad de la comunidad educativa.

4. Promover convenios con otras instituciones nacionales e internacionales.
5. Sugerir planes para la optimización de calidad de los servicios a los usuarios.
6. Dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios y las acciones preventivas o correctivas.
7. Conocer los currículos académicos y planes de estudio de los programas de UNICERVANTES para la actualización de los recursos bibliográficos.
8. Fomentar en los programas académicos la difusión y uso de los servicios del sistema de bibliotecas de UNICERVANTES.
9. Velar por la seguridad del material bibliográfico y así mismo en el repositorio institucional especialmente en publicaciones de docentes y trabajos de grado de los estudiantes.
10. Autorizar el descarte de libros y la recepción de donaciones.
11. Las demás que en desarrollo de sus funciones sean necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de bibliotecas de UNICERVANTES.

**Artículo 4.** Notifíquese la presente Resolución a la Vicerrectoría Académica y de Extensión, a la Unidad de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (URAI), al sistema de bibliotecas de UNICERVANTES y a la comunidad académica y administrativa en general, para su difusión y la ejecución de la misma.

**Artículo 5.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto del 2020.



**P. Fray NELSON GALLEGO OROZCO, O.S.A.**  
**Rector**

Elaborado por: Dra. Ruth Constanza Merchán Aguilar – Responsable sistema de bibliotecas – UNICERVANTES  
Revisado por: Dr. Julián Alberto Ardila Mora – Director de Planeación y Gestión  
P. Fray Alejandro Acevedo Torres – Vicerrector Administrativo y Financiero  
P. Fray Mauricio Saavedra Monroy – Vicerrector Académico y de Extensión  
Dr. Carlos Eduardo Calle Cifuentes – Secretario General  
Ubicado en: Secretaría General - UNICERVANTES