

**CONSEJO SUPERIOR**  
Acuerdo No. 006 de 2017  
(6 de Diciembre)

Por el cual se expide el Reglamento de los Servicios de la Biblioteca

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**  
En ejercicio de sus funciones estatutarias y

**CONSIDERANDO**

Que, en sesión del Consejo Académico de la Universidad de La Salle del 18 de octubre de 2017, se presentó la propuesta de reglamento de servicios de la biblioteca, la cual está dirigida a organizar las condiciones de acceso, préstamo y atención de los usuarios de dichos servicios en la Universidad de La Salle.

Que el Consejo Académico en el marco de sus competencias estatutarias y reglamentarias, analizó la propuesta y previo análisis emitió recomendación de llevar el tema al Consejo Superior, para lo de su competencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Literal c del Artículo 23 del Estatuto Orgánico es competencia del Consejo Superior, expedir o modificar los Reglamentos Estudiantil, de Profesorado y de Personal Administrativo y de Servicios, de los organismos colegiados y los demás que se consideren necesarios.

**ACUERDA**

El Consejo Superior de la Universidad de La Salle, expide el Reglamento de los Servicios de la Biblioteca, el cual está contenido en los siguientes artículos:

**CAPÍTULO I: ACERCA DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 1º.- De su Misión y Estructura**

La Biblioteca de la Universidad de La Salle es un espacio promotor de la vida universitaria, del aprendizaje, del intercambio de saberes y de relaciones entre los distintos actores de la comunidad universitaria. Está fundamentada en la Misión Educativa Universitaria Lasallista, promueve la formación integral y el impacto social de la Universidad a través de la disposición de espacios adecuados, la oferta de recursos, servicios y procesos formativos en el uso de la información y la implementación de estrategias innovadoras que viabilicen el acceso, uso y apropiación del conocimiento.

La Biblioteca de la Universidad está concebida como un escenario multicampus que ofrece sus servicios en las diferentes sedes de la Universidad: Chapinero, Candelaria, Norte y Campus Utopía en Yopal (Casanare). La gestión integral, a cargo de la Jefatura de la Biblioteca, se apoya en los siguientes procesos:

- **Desarrollo de Colecciones:** gestión de colecciones y procesos técnicos.
- **Servicios al Público:** apoyo a la enseñanza y el aprendizaje; apoyo a la investigación y la gestión del conocimiento; lectura, escritura y oralidad; proyección y responsabilidad social.

## CAPÍTULO II: RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

### Artículo 2º.- De sus Recursos Bibliográficos

- **Colección general:** libros de todas las áreas del conocimiento.
- **Colección de reserva:** libros que por sus características especiales tienen gran demanda.
- **Colección de referencia:** enciclopedias, diccionarios, atlas, catálogos, etc., tanto generales como especializados en todas las áreas del conocimiento.
- **Colección de hemeroteca:** publicaciones habituales como periódicos, revistas, boletines, etc.
- **Colección de trabajos de grado y tesis:** trabajos de grado de pregrado y especialización, y las tesis de maestría y doctorado de egresados de la Universidad de La Salle.
- **Colección audiovisual:** videos en formato DVD y Blu-ray, sobre temas generales, además de la colección de CD (musicales, voz viva, etc.).
- **Colección electrónica:** bases de datos que abarcan diversas áreas del conocimiento.

## CAPÍTULO III: BENEFICIARIOS

### Artículo 3º.- De los Beneficiarios

**Comunidad Lasallista:** todas las personas que forman parte de la Universidad de La Salle. Estos son: estudiantes matriculados en los diferentes programas académicos tanto de pregrado como postgrado, egresados, docentes y administrativos.

**Beneficiarios Externos:** personas vinculadas a entidades con alianzas de cooperación interbibliotecaria y la comunidad beneficiada en el marco de los procesos de proyección y responsabilidad social que desarrolle la Biblioteca.

### Artículo 4º.- De los Derechos de los Beneficiarios

Todo beneficiario de la Comunidad Lasallista tiene derecho a:

- Encontrar en los diferentes espacios de la Biblioteca ambientes adecuados para la consulta, la investigación y el ejercicio intelectual.
- Encontrar en la Biblioteca materiales actualizados no solo de consulta académica, sino también cultural y literario.
- Acceder a los servicios y a los recursos de información tanto de manera presencial como en línea.
- Disponer de equipos para la consulta del catálogo y los recursos electrónicos.
- Recibir orientación en la búsqueda y la recuperación de información.
- Obtener documentos que satisfagan sus necesidades de información pertinentes a sus áreas de interés, tanto en calidad como en cantidad.
- Obtener materiales bibliográficos en calidad de préstamo.
- Contar con programas de formación acorde con sus necesidades.
- Sugerir la compra de material bibliográfico pertinente.
- Ser atendido con prontitud, respeto, amabilidad y eficiencia.

Todo beneficiario externo tiene derecho a:

- Encontrar en los diferentes espacios de la Biblioteca ambientes adecuados para la consulta, la investigación y el ejercicio intelectual.



- Encontrar en la Biblioteca materiales actualizados no solo de consulta académica, sino también cultural y literario.
- Acceder a los recursos y servicios establecidos en la alianza de cooperación interbibliotecaria.
- Recibir orientación en la búsqueda y la recuperación de información.
- Ser atendido con prontitud, respeto, amabilidad y eficiencia.

**Artículo 5º.- De los Deberes de los Beneficiarios**

Todo beneficiario de la Biblioteca tiene el deber de:

- Conocer y cumplir el reglamento establecido por la Biblioteca para la utilización de sus servicios.
- Propiciar un ambiente adecuado para el estudio y la investigación mediante la práctica de las normas básicas de convivencia, las buenas costumbres y un volumen de voz adecuado.
- Abstenerse de ingresar alimentos y/o bebidas a la Biblioteca (únicamente se puede ingresar agua embotellada).
- Portar su carné de identificación, no prestarlo a terceros, y reportar de inmediato a la Biblioteca y a las instancias correspondientes la pérdida del mismo.
- Verificar el estado de su cuenta como beneficiario de la Biblioteca.
- Responsabilizarse por los daños, pérdidas o demoras en el uso del material bibliográfico su cargo.
- Responsabilizarse por la pérdida de la llave o la demora en la entrega del casillero a su cargo.
- Usar adecuadamente los equipos y elementos que la Biblioteca pone a su disposición.
- Usar los casilleros de Biblioteca únicamente durante el tiempo en que se encuentra dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Cuidar los objetos y documentos personales. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de dichos elementos.
- Mostrar respeto y amabilidad con el personal de la Biblioteca y la comunidad universitaria en general.

**CAPÍTULO IV: SERVICIOS AL PÚBLICO**

**Artículo 6º.- De las Líneas de Servicio**

Con el fin de satisfacer las necesidades de información de los beneficiarios de la comunidad Lasallista y de la sociedad en particular, la Biblioteca cuenta con un portafolio de servicios el cual se encuentra estructurado en las siguientes líneas de servicio:

Líneas de servicio	Servicios
Apoyo a la enseñanza y el aprendizaje	- Información y referencia - Consulta y préstamo de recursos - Asesoría y capacitación
Apoyo a la investigación y la gestión del conocimiento	- Observatorio bibliométrico - Apoyo a revistas científicas - Apoyo a la documentación científica - Preservación de la producción intelectual - Asesoría y capacitación
Lectura, escritura y oralidad	- Centro de acompañamiento a lectura, escritura y la oralidad –CLEO-
Proyección y responsabilidad social	- Bibliotecas al campo

UNIVERSIDAD DE  
**LASALLE**

**Artículo 7º.- Del Servicio de Información y Referencia**

**Condiciones**

- El servicio se encuentra disponible de manera presencial en los puntos de información y referencia de cada sede de la Biblioteca, a través del chat ubicado en la página web de la Biblioteca y en los correos electrónicos de contacto de cada una de las áreas de la Biblioteca:
- Jefatura oficina de Biblioteca: [biblioteca@lasalle.edu.co](mailto:biblioteca@lasalle.edu.co)
- Adquisiciones, donaciones y canje: [adquisicionesbiblio@lasalle.edu.co](mailto:adquisicionesbiblio@lasalle.edu.co)
- Préstamo externo y préstamo interbibliotecario: [prestamobiblioteca@lasalle.edu.co](mailto:prestamobiblioteca@lasalle.edu.co)
- Programar una asesoría o capacitación: [formacionbiblioteca@lasalle.edu.co](mailto:formacionbiblioteca@lasalle.edu.co)
- Apoyo a la investigación y repositorio institucional: [bibliometria@lasalle.edu.co](mailto:bibliometria@lasalle.edu.co)
- Obtención de documentos: [conmutacion@lasalle.edu.co](mailto:conmutacion@lasalle.edu.co)
- Centro de acompañamiento a la lectura, escritura y oralidad -CLEO-: [cleobiblioteca@lasalle.edu.co](mailto:cleobiblioteca@lasalle.edu.co)
- Claves de acceso y problemas de acceso a recursos electrónicos: [soportebibliografico@lasalle.edu.co](mailto:soportebibliografico@lasalle.edu.co)

**Artículo 8º.- Del Servicio Salas de Consulta**

**Requisitos**

- Tener el estatus de beneficiario establecido en este reglamento.
- Ingresar a la Biblioteca únicamente los materiales que se requieren para el uso de las actividades académicas (libros, cuadernos, lápices y esferos etc.) Los demás elementos deben guardarse en el casillero ubicado al ingreso a la Biblioteca.

Nota: en el caso de bebidas, únicamente se puede ingresar agua embotellada.

**Responsabilidades del Beneficiario:**

- Velar por el buen estado del material bibliográfico dispuesto en las diferentes colecciones.
- Registrar en calidad de préstamo el material que necesite retirar de las salas de la Biblioteca.
- Dejar sobre las mesas y los carros los libros después de consultarlos.
- Mantener un ambiente propicio, en cuanto a orden y voz baja durante su permanencia en la sala.
- En el caso de la elaboración de trabajos, carteleras y otras actividades académicas, dejar en el mismo orden y estado que encontró el mobiliario de la sala.

**Artículo 9º.- Del servicio de préstamo externo de material bibliográfico**

**Requisitos**

- Tener el estatus de beneficiario establecido en este reglamento.
- Solicitar el servicio personalmente en el punto de préstamo y devolución.
- Estar registrado y activo como beneficiario en el sistema de la Biblioteca.
- Presentar el carné institucional vigente que lo identifique como miembro de la Comunidad Lasallista.
- No presentar multas ni sanciones activas con la Biblioteca.

### Condiciones

- Los materiales de referencia, audiovisuales y hemeroteca no tienen préstamo externo.
- El beneficiario podrá llevar en préstamo externo un solo ejemplar por título y bajos los siguientes términos:
  - **Estudiantes y egresados:** hasta 5 materiales bibliográficos. Colección general por 7 días calendario con opción de dos renovaciones por el mismo tiempo; Colección de reserva por 2 días calendario con una opción de renovación por el mismo tiempo.
  - **Administrativos:** hasta 5 materiales bibliográficos. Colección general por 15 días calendario con opción de dos renovaciones por el mismo tiempo; Colección de reserva por 2 días calendario con una opción de renovación por el mismo tiempo.
  - **Docentes:** hasta 10 materiales bibliográficos. Colección general por 15 días calendario con opción de dos renovaciones por el mismo tiempo; Colección de reserva por 2 días calendario con una opción de renovación por el mismo tiempo.
  - **Beneficiarios externos vinculados a instituciones con alianza interbibliotecaria vigente:** hasta 50 libros por institución y máximo 5 libros por beneficiario. Colección general por 7 días calendario con opción de dos renovaciones por el mismo tiempo; Colección de reserva por 2 días calendario con una opción de renovación por el mismo tiempo.

### Responsabilidades del Beneficiario

- Verificar el estado físico del material antes de retirarlo y hacer la devolución en las mismas condiciones.
- Cuidar el material bibliográfico entregado en préstamo (no ocasionar daños, mutilaciones, ni rayarlos).
- Hacer la devolución del material bibliográfico en los plazos establecidos.
- Reportar en el punto de préstamo y devolución las novedades que se presenten con el material bibliográfico como daños y pérdida. En caso de pérdida, se debe diligenciar el formato *Reporte de pérdida de libros y de carné*.
- Realizar la reposición del material bibliográfico en caso de pérdida o daño de acuerdo con las políticas de la Biblioteca.
- Consultar su estado de cuenta (a través de la página web de la Biblioteca en el catálogo SIBBILA) y los mensajes enviados a su correo institucional, con el fin de conocer las fechas de vencimiento del material bibliográfico a su cargo.

### Renovación del Préstamo

- La renovación del préstamo de material bibliográfico se puede hacer de manera personal en el punto de préstamo y devolución, o a través del catálogo SIBBILA en línea accediendo por la página web de la Biblioteca.
- No se podrá renovar el material bibliográfico que se encuentre vencido o reservado por otro beneficiario. Por lo anterior, es necesario que el beneficiario revise el estado del material prestado para no incurrir en mora.

### Reserva de Material Bibliográfico

- Cuando un ejemplar se encuentre prestado, el beneficiario puede realizar la reserva de dicho material a través de su cuenta en el catálogo de SIBBILA. El material se le guardará al beneficiario durante dos días después de la entrega.

### **Devolución del Material Bibliográfico**

- La devolución del material bibliográfico podrá hacerse únicamente en el punto de préstamo y devolución de cada sede de la Biblioteca.
- Si el beneficiario hace la devolución en otra sede diferente a la del préstamo, debe informar al funcionario a cuál sede pertenece el material bibliográfico.
- En caso de presentarse alguna novedad con el material, ésta debe ser reportada al funcionario que lo recibe.

### **Artículo 10.-. Del Servicio de Préstamo Intersedes**

#### **Requisitos**

- Tener el estatus de beneficiario establecido en este reglamento (servicio disponible únicamente para beneficiario de la Comunidad Lasallista).
- Solicitar el servicio personalmente en el área de préstamo y devolución.
- Estar registrado y activo como beneficiario en el sistema de la Biblioteca.
- Presentar el carné institucional vigente que lo identifique como miembro de la comunidad Lasallista.
- No presentar multas ni sanciones activas con la Biblioteca.

#### **Condiciones**

- El servicio está disponible en todas las sedes de la Biblioteca
- El traslado del material no tiene ningún costo para el beneficiario.
- El traslado del material puede demorar hasta 2 días hábiles desde el momento de la solicitud.
- La devolución de los materiales puede realizarse en cualquiera de las sedes.

### **Artículo 11.-. Del Servicio de Consulta y Préstamo Interbibliotecario**

#### **Requisitos**

- Ser estudiante, administrativo, docente o pertenecer a instituciones con alianza interbibliotecaria vigente.<sup>1</sup>
- Contar con el carné institucional vigente que lo identifique como miembro de la comunidad Lasallista o de las instituciones con alianza interbibliotecaria vigente.
- Estar registrado y activo como beneficiario en el sistema de la Biblioteca.
- No presentar multas ni sanciones activas con la Biblioteca.

#### **Condiciones**

- Solicitar el servicio a través de la página web de la Biblioteca en la sección *servicios/cooperación interbibliotecaria*.
- El beneficiario ingresa con sus credenciales del directorio activo en el vínculo del servicio que requiera, bien sea *Solicitud Préstamo Interbibliotecario* o *Solicitud de Atención*, diligencia el formulario e imprime la carta.

#### **Responsabilidades del Beneficiario**

- Presentar en la institución prestadora del servicio la carta según su necesidad y el carné que lo identifique como miembro de la comunidad Lasallista.

<sup>1</sup> Servicio de préstamo interbibliotecario no está disponible para Egresados.

- Conocer y cumplir las condiciones que establece cada institución en la que se le preste el servicio. El beneficiario debe tener claro que dichas condiciones varían según las políticas de cada institución, y que el incumplimiento en cualquiera de estas condiciones ocasiona la suspensión del préstamo interbibliotecario para toda la comunidad Lasallista.

## **Artículo 12.- Del Servicio de Préstamo de Casilleros**

### **Requisitos**

- Tener el estatus de beneficiario establecido en este reglamento.
- Solicitar el servicio personalmente en el área de préstamo y devolución.
- Estar registrado y activo como beneficiario en el sistema de la Biblioteca.
- Presentar el carné institucional vigente que lo identifique como miembro de la comunidad Lasallista.
- No presentar multas ni sanciones activas con la Biblioteca.

### **Condiciones**

- El casillero tiene un carácter estrictamente personal y será asignado por sistema a cada beneficiario.
- El casillero de Biblioteca tiene una función diferente a otros casilleros que se usan por tiempo indefinido dentro de la Universidad.
- El uso de los casilleros se hace con carácter temporal (de acuerdo con la permanencia del beneficiario dentro de la Biblioteca). Es decir, el beneficiario deberá desocupar el casillero inmediatamente después de abandonar las instalaciones de la Biblioteca.
- La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor o dinero dejados dentro de los casilleros.
- Una vez finalizado el servicio, deberá devolverse las llaves de los casilleros en el punto de préstamo y devolución.
- El uso de los casilleros es válido solamente por el día en que se realiza el préstamo. En caso de que el beneficiario no realice la devolución, la Biblioteca -con el acompañamiento del área de seguridad- realizará la apertura del casillero y extraerá los elementos que encuentre dentro del mismo.

## **Artículo 13.- Del Servicio de Asesoría o Capacitación**

### **Requisitos**

- Tener el estatus de beneficiario establecido en este reglamento (servicio disponible únicamente para beneficiario de la Comunidad Lasallista).

### **Beneficios**

- El servicio se desarrolla de manera presencial o virtual en los horarios de atención de la Biblioteca.
- La asesoría brinda orientación individual en el acceso, evaluación y uso de la información académica. Está dirigida a personas solas o grupos de máximo 4 personas.
- La capacitación brinda orientación grupal en el acceso, evaluación y uso de la información académica. Se encuentra dirigida a grupos de entre 5 y 50 participantes.
- El servicio se debe solicitar a través de la página web de la Biblioteca en la sección servicios / asesoría o capacitación.

UNIVERSIDAD DE  
**LA SALLE**

- La Biblioteca confirmará por correo electrónico la fecha, hora y espacio asignados para desarrollar la asesoría o capacitación.

**Responsabilidades del Beneficiario**

- Inscribirse previamente a los procesos de formación de beneficiarios que la Biblioteca ofrece.
- En el caso de las capacitaciones que sean solicitadas por los docentes, estos deben acompañar a los estudiantes en el desarrollo del proceso de formación.
- Abstenerse de utilizar reproductores de música, video o teléfonos celulares en el momento de recibir la asesoría o capacitación.

**Artículo 14.-. Del Servicio de Observatorio Bibliométrico, apoyo a revistas científicas y apoyo a la documentación científica**

**Requisitos**

- Servicios disponibles para autores de manuscritos, editores de las revistas científicas, centros de investigación, estudiantes de doctorado, docentes (investigadores), programas académicos y dependencias administrativas de La Universidad de La Salle.

**Condiciones**

- El servicio se desarrolla con cita previa mediante solicitud dirigida al área de investigación y gestión del conocimiento de la Biblioteca.
- El servicio se desarrolla de manera presencial en la sede Chapinero o de forma virtual en las demás sedes de la biblioteca en los horarios de atención establecidos.

**Artículo 15.-. Del Servicio de Centro de Acompañamiento a la Lectura, Escritura y Oralidad - CLEO**

**Requisitos**

- Tener el estatus de beneficiario establecido en este reglamento.

**Beneficios**

- Los talleres, conversatorios y actividades culturales son de entrada libre.
- Las tutorías individuales o grupales se deben solicitar a través del formulario de tutorías CLEO ubicado en la página web de la Biblioteca.
- La Biblioteca le informará, vía correo electrónico, la fecha y hora asignadas para el cumplimiento de la tutoría solicitada.

**Responsabilidades del beneficiario**

- Inscribirse previamente a los procesos de tutoría que ofrece el CLEO.

**Artículo 16.-. Del servicio de Bibliotecas al campo**

**Requisitos**

- Tener el estatus de beneficiario establecido en este reglamento (Servicio disponible únicamente para los estudiantes de Yopal).

### **Condiciones**

- Los participantes interesados deben tomar un taller de formación teórico - práctico.
- A cada participante se le entrega una maleta viajera marcada con la identidad gráfica del programa Bibliotecas al campo y de la Universidad de La Salle que contiene los libros y las demás herramientas metodológicas y pedagógicas necesarias para desarrollar las actividades.
- Con el objetivo de realizar una retroalimentación continua, los participantes deben presentar un informe mensual cualitativo, junto con las bitácoras.

### **Responsabilidades de los Participantes**

- Tomar el taller de formación.
- Desarrollar la ruta de implementación del programa de acuerdo con las acciones recomendadas.
- Presentar el informe mensual, bitácoras y registros fotográficos de las actividades desarrolladas.
- Regresar la maleta viajera y todos los materiales entregados a la Biblioteca.

## **CAPÍTULO V: AMONESTACIONES Y SANCIONES**

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, acarreará amonestaciones, suspensión de servicios, y multas, según la gravedad de la falta, las cuales se aplicarán previa la realización de una actuación en la que se observará el debido proceso, el cual se adelantará por parte del servidor de mayor jerarquía que se encuentre a cargo de la Biblioteca, de manera oral, y suscribiendo un informe de lo sucedido, dejando precisas las circunstancias, de tiempo, modo y lugar y las evidencias fotográficas o documentales, según el caso.

### **Artículo 17.- Amonestaciones Verbales o Escritas**

Serán amonestados aquellos beneficiarios que incurran en faltas menores al Reglamento, sobre todo las relacionadas con el buen uso de los recursos bibliográficos y con su comportamiento en los recintos Bibliotecarios.

### **Artículo 18.- Suspensión del servicio**

La mora en la devolución del material bibliográfico llevado en préstamo externo o el mal uso de los casilleros ocasionarán la suspensión del servicio de préstamo (externo, interbibliotecario, intersedes y casilleros) hasta la devolución de los materiales y el pago de la multa.

La mora en la devolución de los materiales obtenidos en préstamo interbibliotecario ocasionará, además de la sanción establecida por cada institución, una suspensión del servicio de préstamo (externo, interbibliotecario, intersedes y casilleros) por el doble del tiempo en que el estudiante haya estado en mora.

### **Artículo 19.- Pago de Multas**

La multa por la devolución del material bibliográfico o de los casilleros fuera de tiempo, o por la pérdida de la llave de los casilleros corresponde a las tarifas vigentes anuales establecidas por la Universidad de La Salle.

La multa deberá cancelarse ante la División Financiera de la Universidad de La Salle, o por los medios electrónicos dispuestos para tal fin.

**Artículo 20.- Reposición**

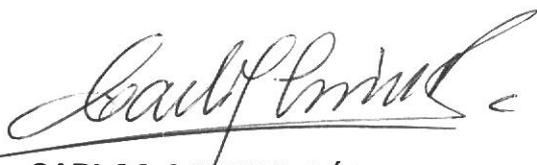
Cuando un beneficiario extravíe el material bibliográfico en préstamo externo, debe hacer la reposición del ejemplar de acuerdo con las siguientes políticas:

- a. Si el material extraviado se encuentra en el mercado editorial, debe reponerse por el mismo ejemplar nuevo y original.
- b. En el caso en el que el material extraviado ya no se encuentre en el mercado editorial, la Biblioteca le sugerirá el título, la temática y el precio del ejemplar por el que debe hacerse la reposición.

Si por algún motivo se realiza la devolución de un material bibliográfico dañado o deteriorado, la Biblioteca determinará si es necesario hacer la reposición de dicho ejemplar.

**Artículo 21.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Portal Web de la Universidad, y deroga las normas que sean contrarias.

Dado en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de diciembre de 2017.



**CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, f.s.c**  
Presidente del Consejo Superior



**SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA**  
Secretaria General