



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO SUPERIOR No. 205
Agosto 21 de 2014

Por el cual se adopta el Reglamento Nacional del Sistema de Información Bibliográfico, se definen sus políticas y se crea el comité del Sistema De Información Bibliográfico-SIB

El Consejo Superior de la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades estatutarias y

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo a nuestra Misión Institucional, "Somos una Institución de Educación Superior de propiedad social, formamos personas competentes para responder a las dinámicas del mundo, contribuimos a la construcción y difusión del conocimiento, apoyamos el desarrollo competitivo del país a través de sus organizaciones y buscamos el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades, influidos por la economía solidaria que nos dio origen".
2. Que según su Visión "En el año 2022 seremos una universidad de docencia, con investigación, reconocida como una de las instituciones educativas más importantes a nivel nacional, ejercemos actividades con vocación hacia la excelencia, evidenciada en la certificación de procesos, acreditación nacional e internacional, con un equipo humano competente y un modelo de gestión innovador que se apoya en infraestructura física y tecnológica pertinente, comprometidos con la construcción de espacios de desarrollo personal y profesional para la comunidad universitaria y abierta al mundo".
3. Que atendiendo a la dinámica de las Bibliotecas Universitarias como Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI, se hace necesario la organización de las bibliotecas de las Sedes de la Universidad Cooperativa de Colombia como Unidades de Información adscritas al Sistema de Información Bibliográfico, la actualización de su reglamento y la adopción de normas que permitan su adecuado funcionamiento.
4. Que se debe facilitar el acceso a los servicios del Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad, estableciendo el instrumento normativo necesario que defina las responsabilidades, derechos y deberes de los usuarios.



ACUERDA:

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO

ARTICULO PRIMERO. DEFINICIÓN/FUNCIÓN: Las Bibliotecas son las Unidades de Información del Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad Cooperativa de Colombia, adscritas a la Dirección Académica de cada Sede. Las Unidades de Información sirven de apoyo a los programas académicos y sus necesidades de información para la docencia, la investigación, la extensión y la internacionalización; en el marco de la misión y visión institucional. Están organizadas de acuerdo con las características de la región, los programas de formación que ofrece la Sede y las políticas del Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad.

Las Unidades de Información como Sistema Información Bibliográfico contribuyen al desarrollo y avance de la ciencia y al incremento del patrimonio educativo, cultural, social y económico a través de la gestión, preservación, facilidad de acceso y divulgación de la producción académica, artística y científica de los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional y de las obras de diferentes autores e instituciones regionales.

ARTICULO SEGUNDO. COLECCIONES. Las Unidades de Información del Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad Cooperativa de Colombia, cuentan con recursos bibliográficos en distintos formatos como apoyo a las actividades académicas de la comunidad universitaria, organizados en las siguientes colecciones:

- a) **COLECCIÓN GENERAL:** la integran los recursos bibliográficos complementarios de todas las áreas, para apoyar las necesidades curriculares de los programas académicos que ofrece la Universidad.
- b) **COLECCIÓN DE RESERVA:** conformada por los textos de alta demanda y que han sido seleccionados por los profesores para su consulta de manera restringida.
- c) **COLECCIÓN REFERENCIA:** la integran obras de todas las áreas del conocimiento que por su contenido y especificación temática, ofrecen información inmediata y puntual; como enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas, directorios, bibliografías, anuarios, índices, entre otros.
- d) **COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO Y TESIS:** conformada por los trabajos de grado, trabajos de investigación y tesis producidos por estudiantes de la Universidad Cooperativa de Colombia como requisito de grado para la obtención del título universitario.



- e) **COLECCIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIALES:** está integrada por: mediateca-videoteca, cursos de idiomas, música, fotografías digitales, entre otros.
- f) **HEMEROTECA:** la conforman publicaciones seriadas, integradas por revistas, boletines, periódicos, separatas, cuadernillos, documentos, informes, balances y prensa.
- g) **COLECCIONES ESPECIALES:** conformadas por recursos bibliográficos en diferentes áreas del conocimiento, legados a la Universidad Cooperativa de Colombia, en cada una de las Sedes, o por materiales que por ser únicos o con un alto valor bibliográfico requieren protección y condiciones de préstamo especiales.
- h) **COLECCIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS:** materiales bibliográficos electrónicos, adquiridos por suscripción o de acceso abierto. Son seleccionados por las unidades académicas de la Universidad, quienes evalúan su pertinencia para el uso en los programas académicos. Los recursos electrónicos están conformados por las bases de datos y los libros electrónicos que apoyan las diferentes áreas del conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO. SERVICIOS. Las Unidades de Información de la Universidad Cooperativa de Colombia prestarán a sus usuarios los servicios que consideren pertinentes de acuerdo a las necesidades de cada sede. Los servicios del Sistema de Información Bibliográfico comprenden:

- a) Servicios en sala:
 - Sala de lectura: el usuario puede utilizar los recursos bibliográficos disponibles en la unidad de información para su lectura, consulta, préstamo, copia escaneada o fotocopia.
 - Sala de estudio: el usuario puede ingresar con sus objetos personales y/o computadores portátiles a consultar recursos bibliográficos o de su propiedad.
 - Sala multimedia: los usuarios podrán consultar los materiales que hacen parte de la colección multimedia.
 - Medios de apoyo educativo: los usuarios podrán disponer del préstamo de proyectores multimedia, computadores portátiles y otro hardware de apoyo a sus actividades académicas y de extensión.
 - Salas de informática: los usuarios podrán consultar los recursos electrónicos suscritos por la Universidad o de acceso libre.



b) Servicios de búsqueda de información:

- Catálogo en línea: el usuario encontrará la información del material bibliográfico que se encuentra en cada una de las unidades de información del Sistema de Información Bibliográfico
- Motores de búsqueda: acceso a diversos recursos en línea de interés para los diferentes programas académicos y como fuentes de información para apoyo a la formación complementaria
- Bases de datos: acceso a los recursos electrónicos suscritos por la Universidad o de acceso libre

c) Solicitud de compra de material bibliográfico: el usuario podrá sugerir la adquisición de material bibliográfico que apoye sus labores académicas y de formación integral.

d) Formación de usuarios en el uso de los recursos bibliográficos: realización permanente, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios, de capacitación y/o entrenamiento en el uso de las bases de datos digitales, catálogo en línea del Sistema de Información Bibliográfico y estrategias de búsqueda y localización de recursos bibliográficos.

- Inducción a los estudiantes de pregrado
- Capacitación en el uso de los recursos bibliográficos
- 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, de forma presencial, virtual o vía web y telefónica.

f) Boletín digital: novedades bibliográficas y noticias del Sistema Información Bibliográfico.

g) Elaboración de Bibliografías Temáticas: elaboración de listados de recursos bibliográficos existente en las colecciones físicas y digitales, de acuerdo a necesidades específicas y por áreas del conocimiento o programas académicos.

h) Préstamo de material bibliográfico:

- El usuario puede retirar material bibliográfico para consulta en sala o llevarlo a su casa.
- Préstamo interbibliotecario, la comunidad universitaria tiene acceso a servicios de préstamo de recursos bibliográfico en otras instituciones, de acuerdo a sus necesidades de información y bajo los parámetros establecidos en el convenio.

i) Renovación de recurso bibliográfico: el usuario tiene la opción de renovar el tiempo de préstamo de las colecciones, por vía telefónica, web o personalmente.



- j) Canje: la comunidad universitaria tiene la opción de solicitar a la Universidad el canje de publicaciones institucionales, de acuerdo a sus necesidades de información y podrá sugerir establecer otros convenios de canje con otras instituciones.
- k) Programación de actividades de apoyo a la formación integral: realización de eventos académicos, culturales y de interés general, coordinados con los usuarios y con otras dependencias de la Universidad o instituciones del sector.
- l) Estudios bibliométricos: realización de estudios para identificar la producción científica de diversas comunidades académicas.
- m) Diseminación selectiva de información: mediante este servicio, el usuario recibirá información personalizada de las novedades en sus áreas de interés.
- n) Solicitud de artículos o conmutación bibliográfica: el usuario podrá solicitar información que no se encuentre disponible en el Sistema de Información bibliográfico. Las unidades de información de la Universidad se encargarán 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 de acuerdo a la dinámica de la institución y que sean necesarios, adecuados y pertinentes, para la formación integral de los estudiantes.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO CUARTO. Se consideran usuarios del Sistema de Información Bibliográfico, los siguientes:

- a) **Usuarios Internos:** Se refiere a las personas que forman parte de la comunidad universitaria.
 - Profesores de la institución. Quienes tendrán vigencia como usuarios del Sistema de Información Bibliográfico durante su vinculación a la Universidad.
 - Estudiantes regulares de los programas de pregrado, posgrado, educación continua y formación para el trabajo de la Universidad. Quienes tendrán vigencia durante el semestre en curso.



- Personal administrativo y de servicio, contratistas con vinculación formal y contratos vigentes con la Universidad. Quienes tendrán vigencia como usuarios del Sistema de Información Bibliográfico durante su vinculación a la Universidad.
 - Egresados de la Universidad Cooperativa de Colombia, debidamente identificados con su carné. Quienes tendrán vigencia indefinidamente.
- b) **Usuarios Externos.** Se refiere a las personas que no forman parte de la comunidad universitaria y que sus instituciones tienen convenio con la Universidad. Su vigencia será de un año mientras se encuentre activo el convenio con la institución a la que pertenece.
- Estudiantes, profesores y personal administrativo de otras Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, con vinculación vigente en la misma.
 - Personal adscrito a los Centros de Investigación, Ciencia y Tecnología, y a los centros de formación nacionales e internacionales.
- c) **Usuarios Ocasionales.** Se refiere a cualquier persona que desee utilizar los servicios del sistema de Información Bibliográfico de la Universidad.
- Comunidad en general

PARAGRAFO. La prestación de los servicios a los distintos usuarios estará determinada por el reglamento de uso de cada colección.

CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

ARTICULO QUINTO. Para el préstamo del recurso bibliográfico se requerirá:

Recursos bibliográficos impresos (préstamo presencial):

1. El préstamo será personal e intransferible.
2. Presentar el carné institucional vigente, si no ha sido renovado, debe presentar la constancia de matrícula, el documento de identidad y estar a paz y salvo con el Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad y con las Unidades de información de otras instituciones del servicio de préstamo interbibliotecario.



3. El usuario puede prestar simultáneamente diferentes materiales, de acuerdo a las políticas de préstamo de cada una de las sedes.
4. El usuario debe revisar cuidadosamente el estado del material que se lleva, ya que el último prestatario es el responsable del estado del material.
5. El usuario que esté en mora con el Sistema de Información Bibliográfico o con las instituciones en convenio de préstamo interbibliotecario, no podrá utilizar el servicio de préstamo externo hasta que no se encuentre a paz y salvo.

Recursos bibliográficos electrónicos:

El usuario tendrá acceso de acuerdo a las características de autenticación requeridas, para la consulta de cada recurso bibliográfico digital.

El acceso a los recursos bibliográficos electrónicos se particulariza de acuerdo a las parametrizaciones de cada recurso: perpetuidad, descarga, visualización en línea (el usuario tiene disponible el recurso electrónico por cierto periodo de tiempo)

ARTÍCULO SEXTO. Los tiempos de préstamo del material bibliográfico, estarán definidos así:

COLECCIÓN	TIEMPO DE PRÉSTAMO
1. COLECCIÓN GENERAL	Cada unidad de información definirá el tiempo de préstamo para esta colección
2. COLECCIÓN DE RESERVA:	Se consulta en sala y se puede prestar externamente una hora antes de la hora del cierre de la unidad de información respectiva, para ser devueltos al día siguiente hasta una hora después de la hora de apertura del servicio. Cuando los libros de ésta colección se presten el día sábado, se devolverán el lunes o el día hábil siguiente a la hora de apertura de la unidad de información. El usuario podrá renovar el libro siempre y cuando éste no tenga demanda y/o este reservado por otro usuario.
3. COLECCIÓN DE REFERENCIA	Se presta exclusivamente para consulta en sala.
4. COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO/TESIS	Se prestará hasta por tres (3) días y podrá renovarse una vez, por el mismo lapso de tiempo.
5. COLECCIÓN DE HEMEROTECA	Se prestarán hasta por ocho (8) días y podrán ser renovadas si no están vencidas o reservadas por otro usuario, hasta por dos (2) veces.
6. COLECCIÓN CONTENIDO MULTIMEDIAL: Se debe tener en	Se prestará hasta por 3 días.



cuenta que este préstamo se realiza de acuerdo a las políticas que cada Unidad de Información tenga en los procedimientos de autorización de los autores, que aceptan el derecho de comunicación pública a la Universidad Cooperativa de Colombia, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993 Decisión Andina 351, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución (Que incluye sin limitarse al alquiler, préstamo público e importación) de su obra.

PARAGRAFO. Cada sede procederá a establecer los tiempos de préstamo que requiere, cuando sea necesario, de acuerdo a condiciones especiales de existencias, demanda del material y cantidad de usuarios.

CAPÍTULO IV DE LAS MULTAS

ARTICULO SEPTIMO. Se establecen multas por retraso en la devolución de los recursos bibliográficos de la siguiente forma: la no entrega, en la fecha de vencimiento, del material prestado para consulta externa, conlleva a una multa económica así:

- a) Para libros de Colección General: Cero punto tres por ciento (0.3%) del salario mínimo mensual vigente, por cada día de atraso en la entrega del material. Igual aplica para las colecciones de Trabajos de grado, hemeroteca, tesis y material multimedial.
- b) Para libros de Colección de Reserva, cero punto cuatro por ciento (0.4%) del salario mínimo mensual vigente, por cada hora de atraso en la entrega del material.
- c) Para los usuarios que utilizan el servicio de préstamo interbibliotecario, se contemplarán los valores anteriores y en caso de incurrir en mora o no cancelar el valor de la multa, se suspende el servicio con la institución en convenio.



PARÁGRAFO. Cuando el usuario tenga una multa superior al valor de **dos (2) días** del Salario Mínimo Legal Vigente, la Coordinadora de la Unidad de Información le comunicará al usuario la reposición de esta multa, con un título nuevo.

ARTÍCULO OCTAVO. PÉRDIDA DE RECURSO BIBLIOGRÁFICO. En caso de extravío o pérdida de algún recurso bibliográfico por parte del usuario, este deberá reponerlo en un plazo de treinta (30) días, bajo los siguientes parámetros:

- a) Se reemplazará por un ejemplar nuevo del mismo título. No se aceptan ediciones piratas.
- b) Si el título que se debe reponer se encuentra agotado en el mercado, se sustituirá por otro material que designe el Coordinador(a) de la Unidad de Información de la sede o se acepta una fotocopia del original debidamente encuadernada y en pasta dura, con el respectivo aval del Coordinador(a) de la Unidad de Información.

CAPÍTULO V DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTICULO NOVENO. Los usuarios tendrán derecho a:

- a) Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los recursos bibliográficos que conforman el Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad.
- b) La prestación de servicios del Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad, durante períodos y horarios flexibles que permitan satisfacer, en la mayor medida de su disponibilidad, las necesidades de los usuarios.
- c) Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo intelectual, la lectura, la investigación y el descanso.
- d) Disponer dentro del Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad, de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades individuales y de grupo.
- e) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- f) Recibir la formación básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios del Sistema de Información Bibliográfico.
- g) Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal de Sistema de Información Bibliográfico.

ARTÍCULO DÉCIMO. Son deberes de los usuarios



- a) Respetar la integridad y el estado de los edificios, instalaciones, recursos físicos y elementos del Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad.
- b) Respetar, cuidar y mantener en buen estado los recursos bibliográficos, utilizándolos para los fines que le son propios.
- c) Conocer y cumplir las normas de todos los servicios que ofrece el Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad.
- d) Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de las Unidades de Información, colaborando de esta manera, a la buena prestación de los servicios.
- e) Permitir la revisión de los recursos bibliográficos y pertenencias en el control de salida de las diferentes instalaciones de las Unidades de Información.
- f) No ingresar y/o ingerir alimentos en las Unidades de Información.
- g) Acondicionar el celular para que el sonido no interfiera con la consulta de los demás usuarios.
- h) Dar aviso oportuno a las Unidades de Información, en caso de pérdida o deterioro de los materiales, y reponer dicho recurso bibliográfico de acuerdo a las políticas establecidas.
- i) Todos los usuarios que hagan uso de la Unidad de Información, deberán guardar buena compostura, tono de voz apropiado y buen comportamiento con el personal Bibliotecario, con el fin de propiciar un ambiente adecuado para el estudio.

CAPÍTULO VI DEL HORARIO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. Se establecerán los horarios de atención presencial de acuerdo a las necesidades de los usuarios y serán establecidos en cada Sede, divulgados y publicados a la comunidad universitaria.

CAPÍTULO VII PAZ Y SALVO

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. PAZ Y SALVO ESTUDIANTES. Se exigirá paz y salvo de la Unidad de Información en los siguientes casos:

- a) Para retirar documentación de la Universidad, en caso de transferencia o por retiro.
- b) Para solicitar grados
- c) Para matricularse



ARTICULO DECIMO TERCERO. PAZ Y SALVO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS. Se exigirá paz y salvo de la Unidad de información cada vez que culmine un semestre académico y/o el contrato laboral. El Departamento de Gestión Humana deberá garantizar el cumplimiento de esta condición.

CAPÍTULO VIII COMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO

ARTICULO DÉCIMO CUARTO. CREACIÓN DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO: Crear el Comité del Sistema de Información Bibliográfico como órgano de apoyo a la Subdirección de Sistemas de Información Bibliográfico, administrativo y articulador de las Bibliotecas de la Universidad Cooperativa de Colombia,

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO: El Comité del Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad Cooperativa de Colombia, estará a cargo de la Subdirección del Sistema de Información Bibliográfico.

Sus integrantes, serán los Coordinadores del Sistema de Información Bibliográfico de las siguientes sedes:

- Barrancabermeja
- Bogotá
- Bucaramanga
- Medellín (Sede Buenos Aires)
- Santa Marta
- Villavicencio

Se organizarán comisiones de apoyo con las Coordinaciones del SIB en las sedes, con el propósito de apoyar y desarrollar el plan de acción del SIB y aportar a las acciones de mejora y desarrollo del mismo

ARTICULO DÉCIMO SEXTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO: El Comité del Sistema de Información Bibliográfico tendrá las siguientes funciones:

- Velar por la calidad de los servicios, la formación y actualización del personal, la conectividad y accesibilidad a los recursos bibliográficos, la pertinencia de los espacios físicos y de la dotación asignada a las bibliotecas del Sistema de Información Bibliográfico para atender a la comunidad educativa de la Universidad Cooperativa de Colombia.



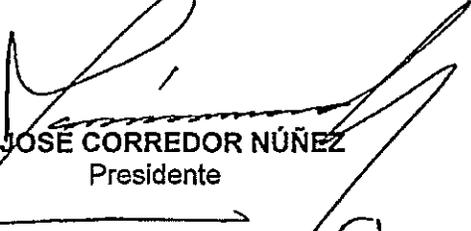
**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

- Ejecutar, hacer seguimiento y control al Plan de acción del Sistema de Información Bibliográfico
- Revisar, actualizar y verificar el cumplimiento de los procesos y su documentación en todas las bibliotecas que conforman, a nivel nacional, el Sistema de Información Bibliográfico de la Universidad.
- Evaluar, seleccionar y apoyar la adquisición de recursos de información a nivel nacional para los procesos de docencia, investigación y extensión de la Universidad.
- Definir, implementar y evaluar estrategias que promuevan el SIB como un espacio que contribuye a la formación integral del estudiante y sirve de apoyo fundamental a la academia.
- Proponer proyectos que renueven, dinamicen y mejoren las prácticas y los servicios del SIB de acuerdo con las necesidades institucionales y las tendencias nacionales e internacionales, con el fin de asegurar su articulación a la vida académica, su permanente actualización y la gestión de procesos de innovación.
- Establecer mecanismos que motiven el acceso y la utilización de los recursos del SIB, fundamentalmente, por los profesores, estudiantes y personal administrativo de la Universidad.

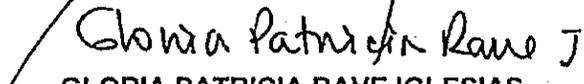
El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 21 días del mes de agosto dos mil catorce (2014).


JOSÉ CORREDOR NÚÑEZ
Presidente


CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ
Rector


GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaría General