



# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

**Remigio Fiore Fortezza  
OFMCap.**

"HOMBRES NUEVOS PARA TIEMPOS NUEVOS"  
Fray Guillermo de Castellana, OFMCap

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
ARTÍCULO 1. OBJETO.....	4
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ....	4
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>4</b>
<b>USUARIOS</b> .....	<b>4</b>
ARTÍCULO 3. A LOS DIFERENTES TIPOS DE USUARIOS. ....	4
ARTÍCULO 4. REQUISITOS DE LOS USUARIOS. ....	5
ARTÍCULO 5. DERECHOS DE LOS USUARIOS. ....	5
ARTÍCULO 6. DEBERES DE LOS USUARIOS. ....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>6</b>
<b>COLECCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA</b> .....	<b>6</b>
ARTÍCULO 7. COLECCIONES. ....	6
ARTICULO 8. SERVICIOS.....	7
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>7</b>
<b>PRÉSTAMOS Y RENOVACIONES</b> .....	<b>7</b>
ARTÍCULO 9. PRÉSTAMOS.....	7
ARTICULO 10. CONDICIONES DE PRESTAMO EXTERNO. ....	8
ARTICULO 11. RENOVACIONES.....	8
ARTICULO 12. USO DE MEDIOS DIGITALES Y VIRTUALES. ....	8
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>9</b>
<b>MULTAS Y SANCIONES</b> .....	<b>9</b>
ARTÍCULO 13. MULTAS Y SANCIONES.....	9
ARTICULO 14. GENERACIÓN DE PAZ Y SALVO.....	9
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>10</b>
<b>FALTAS DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	<b>10</b>
ARTÍCULO 15. FALTAS DISCIPLINARIAS.....	10
ARTÍCULO 16. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. ....	10
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>10</b>
<b>DESARROLLO DE COLECCIONES</b> .....	<b>10</b>
ARTICULO 17. SELECCIÓN DE COLECCIONES.....	10
ARTÍCULO 18. CONDICIONES DE SELECCIÓN.....	10
ARTICULO 19. LIMITANTES DE LA COLECCIÓN – CENSURA.....	11
ARTICULO 20. ADQUISICIÓN.....	11
ARTÍCULO 21. COMPRA.....	11
ARTÍCULO 22. CONDICIONES DE COMPRA.....	11
ARTÍCULO 23. DONACIÓN.....	11
ARTICULO 24. ENTREGA TRABAJOS DE GRADO Y TESIS.....	12

ARTÍCULO 25. CANJE .....	12
ARTÍCULO 26. CONDICIONES DE CANJE .....	12
ARTICULO 27. EVALUACIÓN DE COLECCIONES .....	13
ARTICULO 28. DESCARTE .....	13
ARTÍCULO 29. CRITERIOS DE DESCARTE .....	13
ARTICULO 30. PROCESO TÉCNICO DE RECURSOS DESCARTADOS .....	15
ARTÍCULO 31. DESTINACIÓN FINAL DE LOS MATERIALES DESCARTADOS .....	15
ARTICULO 32. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO DE COLECCIONES .....	16
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>16</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>16</b>
ARTÍCULO 33. DIVULGACIÓN .....	16
ARTÍCULO 34. VIGENCIA Y DEROGATORIA .....	16

**DECRETO RECTORAL NUMERO 008 DE 2023**

**(SEPTIEMBRE 27 DE 2023)**

Por el cual se expide el nuevo Reglamento de Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap. en la Universidad CESMAG

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CESMAG**

en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo No. 006 de febrero 25 de 2010, el Consejo Directivo expidió el reglamento de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap.

Que resultado de los procesos de la actualización normativa, los avances técnicos y tecnológicos, los procesos y servicios que ofrece la Biblioteca, es necesario generar una nueva versión del reglamento de la Biblioteca de la Universidad CESMAG.

Que en sesión del 24 de noviembre de 2022 el Consejo Directivo, delegó a Rectoría la expedición del reglamento de uso de los servicios de Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap. y todas las modificaciones o actualizaciones necesarias frente a dicho documento.

**DECRETA:**

Aprobar el REGLAMENTO de uso de los servicios de Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap. en la Universidad CESMAG, contenido en el siguiente articulado:

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto regular el préstamo y uso de los recursos bibliográficos físicos y virtuales en la Universidad CESMAG mediante la definición de tipos de usuarios, los derechos y deberes de los mismos, así como los demás requisitos y condiciones a tener en cuenta para el acceso a los servicios que ofrece la Biblioteca.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Aplica para estudiantes de los diferentes programas académicos de pregrado y posgrado presencial y virtual, egresados, personal docente, administrativo, miembros de las entidades Gorettianas, personal externo de otras Bibliotecas o instituciones educativas con las que la Universidad cuente con convenio vigente y usuarios en general, que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento.

**CAPÍTULO II**  
**USUARIOS**

**ARTÍCULO 3. A LOS DIFERENTES TIPOS DE USUARIOS.**

Son considerados usuarios de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap. de la Universidad CESMAG los siguientes:

- **Usuarios Internos:** son los estudiantes de los programas académicos de pregrado y posgrado que ofrece la Universidad en su modalidad presencial, virtual, híbrida, estudiantes de educación continua y otras metodologías de estudio, egresados en proceso de grado, docentes y personal administrativo.
- **Usuarios Externos:** Son los usuarios de otras Bibliotecas o instituciones con las que se tiene convenio vigente, los egresados de la Universidad; además, de la comunidad en general.

#### ARTÍCULO 4. REQUISITOS DE LOS USUARIOS.

Los requisitos exigidos para que un usuario utilice los servicios de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap. de la Universidad CESMAG son:

- **Usuario interno:** para acceder a los servicios presenciales se debe presentar el carné vigente que lo acredite como miembro activo de la Institución, y para el acceso a los servicios virtuales. Ingresar con usuario y clave asignada.
- **Usuario externo:** presentar carné que lo acredite como egresado, estudiante activo de otra institución o documento de identidad para la comunidad en general.

#### ARTÍCULO 5. DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Se consideran derechos de los usuarios de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap. los siguientes:

- a. Ingresar con las pertenencias y objetos personales, pero el cuidado de los mismos serán responsabilidad del usuario en caso de pérdida u otro evento que se llegase a presentar.
- b. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura, el estudio y la investigación.
- c. Recibir atención de calidad en la prestación de los servicios de Biblioteca, por parte del personal administrativo de la Universidad CESMAG.
- d. Recibir inducción de los servicios que ofrece la Biblioteca cuando lo requiera.
- e. Acceder y consultar las colecciones bibliográficas disponibles de la Biblioteca.
- f. Acceder a la consulta de los recursos virtuales suscritas y libres por la Biblioteca.
- g. Hacer uso de la sala de informática
- h. Realizar préstamo a domicilio a usuario interno.
- i. Realizar reservas y renovaciones de préstamos externos de los recursos bibliográficos físicos a usuario interno de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9, literal c. y e.
- j. Manifestar felicitaciones, peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias sobre los servicios de la Biblioteca.

#### ARTÍCULO 6. DEBERES DE LOS USUARIOS.

Se consideran deberes de los usuarios de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap. los siguientes:

- a. Conocer y acatar el reglamento para el uso de los servicios de Biblioteca disponible en la página Web de la Universidad.
- b. Presentar el carné o documento de identidad según la calidad que ostente, para el registro e ingreso a los servicios de Biblioteca de la Universidad CESMAG.
- c. Guardar buen comportamiento y respeto con los demás usuarios y personal de la Biblioteca.
- d. Conservar en buen estado los recursos bibliográficos, sin colocar marcas, rayones o anotaciones en ellos.
- e. Hacer buen uso del mobiliario, equipos e instalaciones de la Biblioteca y responsabilizarse por los daños que ocasionen.
- f. Mantener limpio y en orden las instalaciones de la Biblioteca, colaborando de esta manera a la buena prestación de los servicios.
- g. Abstenerse de fumar, consumir alimentos, bebidas y otras sustancias, dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- h. Responsabilizarse por sus pertenencias, equipos de cómputo y objetos personales que ingresa a la Biblioteca.
- i. Mantener un tono adecuado de voz, o cualquier otra actividad que perturbe el normal desarrollo de las actividades dentro de la Biblioteca.

- j. Hacer uso responsable del celular, manteniéndolo en modo silencio.
- k. Cumplir con los tiempos de entrega del préstamo de los recursos bibliográficos.
- l. Devolver el recurso bibliográfico prestado dentro del límite de tiempo.
- m. Cancelar, de forma oportuna, las multas generadas por el incumplimiento en las devoluciones de los recursos bibliográficos.
- n. En caso de pérdida, robo o deterioro del material prestado, informar, inmediatamente, de forma presencial, telefónica o por correo electrónico a la Biblioteca y realizar la reposición del recurso bibliográfico en las condiciones que la Biblioteca estime pertinente.
- o. Reportar a la Biblioteca la pérdida y reposición del carné.
- p. Responsabilizarse por las cuentas de usuarios y contraseñas otorgadas para el ingreso a los recursos virtuales que lo requiera.
- q. Abstenerse de realizar descargas indiscriminadas de números enteros de revistas o libros electrónicos.
- r. Abstenerse de emplear programas que, de forma automática, extraigan masivamente documentos albergados en las bases de datos.
- s. Tener cuidado y diligencia en la utilización de los servicios de la Biblioteca, de tal manera que en todo caso o actuación se respeten los derechos morales y patrimoniales de autor.
- t. Cumplir con las demás reglas que establezca la Biblioteca para la prestación de los servicios.

### CAPÍTULO III COLECCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

#### ARTÍCULO 7. COLECCIONES.

La Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap. de la Universidad CESMAG, pondrá a disposición, de los usuarios, los recursos de información a través de las siguientes colecciones bibliográficas.

##### **Colecciones Básicas:**

- **Colección General:** compuesta por obras de todas las áreas del conocimiento, su consulta es de carácter interno y externo.
- **Colección de Referencia:** conformada por enciclopedias, diccionarios y obras consideradas de carácter especial, su consulta es de carácter interno y externo.
- **Colección de Publicaciones Seriadas:** conformada por revistas, periódicos, boletines, folletos y otros impresos de periodicidad definida, su consulta es de carácter interno y externo.
- **Colección de Reserva:** se conforma, temporalmente, con obras seleccionadas a partir de la solicitud realizada por directores de programa o docentes; por ser material de mucha demanda, su consulta es de carácter interno.
- **Colección Audiovisual:** conformada por elementos de multimedia que hacen parte de libros y revistas. Su consulta se realiza a través del sistema integrado de Biblioteca y de carácter interno y externo.
- **Recursos Virtuales:** información bibliográfica en línea como Biblioteca Digital o Virtual, Repositorio Institucional, Bases de Datos (por suscripción y de acceso abierto), para ser consultadas desde el sistema de búsqueda en línea de la Biblioteca.
- **Memoria Institucional:** conformada por los textos que, a nombre de la Universidad CESMAG se publican; realizados por parte de docentes e investigadores, su consulta es a través, del repositorio institucional.

##### **Colecciones Especiales:** conformada por.

- **Trabajos de Grado y Tesis:** integrada por trabajos realizados por los estudiantes como requisito para optar a un título de pregrado o posgrado, cuyo documento original queda en la Biblioteca como contribución al conocimiento y memoria institucional, su consulta es de carácter interno y la fotocopia está regulada por el Reglamento de Propiedad Intelectual.

- **Colección Digital de Trabajos de Grado y Tesis:** la Biblioteca cuenta con la recopilación de trabajos digitales realizados por los estudiantes de pregrado y posgrado, para ser consultados a través del sistema de búsqueda en línea de Biblioteca, su consulta está regulada por el reglamento de Propiedad Intelectual.
- **Fondo Padre Anselmo Caradonna (FPA):** integrado por obras de diferentes áreas del saber, cuya recopilación fue iniciada por el Padre Anselmo Caradonna, su consulta es de carácter interno.
- **Fondo Sergio Elías Ortiz (FSEO):** en honor al historiador nariñense Sergio Elías Ortiz, quien decidió que su colección quede bajo custodia de la Universidad CESMAG, su consulta es de carácter interno.
- **Autores Nariñenses:** está compuesta por obras escritas por Autores Nariñenses y otros que escriben sobre Nariño, en cualquier área del conocimiento y que contribuyen a la formación del patrimonio regional; su consulta es de carácter interno y externo.
- **Planoteca:** integrada por la colección histórica de planos y mapas del programa de Delineantes de Arquitectura. Su consulta se realiza a través del sistema de búsqueda en línea de Biblioteca o física a través de solicitud al encargado de sala.

#### ARTICULO 8. SERVICIOS

A continuación, se relacionan y se definen los servicios que se prestarán en La Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFMCap. de la Universidad CESMAG.

- Inducción a usuarios:** la Biblioteca brinda a sus diferentes usuarios la capacitación, orientación e información permanente de los servicios y recursos físicos y virtuales disponibles.
- Servicios básicos:** La Biblioteca asegurara la prestación de los servicios básicos de la Biblioteca, tales como: uso de instalaciones para la lectura, estudio y descanso, préstamo y renovación de material bibliográfico.
- Sala de informática:** La Biblioteca cuenta con una sala de informática para el apoyo de sus usuarios en el desarrollo de trabajos académicos, lectura y consulta de información de fuentes bibliográficas digitales.
- Catalogo en línea (OPAC):** La Biblioteca cuenta con un aplicativo web que permite realizar consultas de ubicación de las diferentes colecciones físicas. Pueden ser buscados por: autor, materia, título, entre otros.
- Recurso virtual:** La Biblioteca dispone de recursos digitales y virtuales por suscripción y de acceso abierto, para ser consultadas a través del sistema de búsqueda en línea.
- Repositorio Institucional:** la Biblioteca dispone para la consulta, a través del sistema de búsqueda en línea, de la colección integrada por la producción intelectual de los diferentes grupos de investigación de la Universidad.
- Servicio de referencia:** la Biblioteca brinda asesoría y orientación en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de la colección de la Biblioteca o en fuentes externas a la universidad, sobre rutas y formas de acceso.
- Servicio de alerta:** la Biblioteca informa, a los usuarios, sobre los nuevos avances y adquisiciones, mediante su publicación en carteleras, medios internos de información, exhibidores de nuevas adquisiciones y en el sistema de búsqueda en línea de la Biblioteca.
- Promoción y animación de la lectura:** la Biblioteca dispone de espacios cómodos para el descanso, la promoción lectora y acompañamiento en tutorías.

#### CAPÍTULO IV PRÉSTAMOS Y RENOVACIONES

#### ARTÍCULO 9. PRÉSTAMOS

- PRÉSTAMO INTERNO:** todas las colecciones se encuentran en estantería abierta, lo que significa que el usuario puede disponer de los recursos bibliográficos directamente de los estantes y consultarlo en las salas de estudio.



- b. **PRÉSTAMO EXTERNO:** es el servicio en el cual, se ponen a disposición y responsabilidad de los usuarios internos, los recursos bibliográficos de la Universidad CESMAG, en calidad de préstamo fuera de la Institución en tiempo límite.
- c. **RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO:** es el servicio, mediante el cual se extiende el plazo del préstamo externo por una sola vez; se solicita antes del vencimiento.
- d. **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** préstamo de material bibliográfico solicitado, establecido en convenios con otras instituciones. Sistema de préstamo por el que cualquier Biblioteca puede solicitar otro documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario.
- e. **RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** en caso de que el libro solicitado se encuentre en préstamo, la persona interesada puede reservarlo a su nombre en la sección de Circulación y Préstamo y retirarlo en la fecha en que sea devuelto. Si no es retirado en las siguientes doce (12) horas se perderá la reserva y el libro podrá ser facilitado a otro usuario.

#### **ARTICULO 10. CONDICIONES DE PRESTAMO EXTERNO.**

Las condiciones a seguir para obtener el servicio y préstamo son:

- a. El préstamo se realiza al usuario interno y de forma personal, se debe presentar carné estudiantil o documento de identidad.
- b. Tiempo de préstamo 10 días calendario y dispone de una renovación de 5 días calendario. Si la fecha de entrega del material bibliográfico coincide con un día domingo o festivo, dicha entrega se deberá realizar al día hábil siguiente, so pena de las sanciones definidas en el presente reglamento.
- c. Se podrán retirar hasta cinco (5) libros simultáneamente, por persona, de diferente título, tema o materia.
- d. El usuario que no se encuentre al día con el pago de las multas no podrá disfrutar del servicio de préstamo.
- e. Durante el período intersemestral, tendrán derecho a préstamo, los usuarios que se encuentren en cursos inter-periodos, seminarios o elaborando trabajos de investigación y de grado.
- f. Para estudiantes que, pertenezcan a semilleros de investigación, tendrán derecho al préstamo del material bibliográfico hasta treinta (30 días) o durante el tiempo que dure la investigación, previo reporte del Coordinador de Semilleros de Investigación o quien haga sus veces.
- g. Se prestará de la colección de Trabajos de Grado físico o CD-ROM, al/los autor(es) de la investigación por 4 horas, para efectos de sustentación pendiente de unos de sus autores y/o copia para archivo personal, bajo solicitud escrita a jefatura de Biblioteca.

#### **ARTICULO 11. RENOVACIONES.**

- a. La renovación del material, debe solicitarse en la sección de Circulación y Préstamo de manera presencial o vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico. Si el libro ha sido reservado por otro usuario con anticipación, no se renovará su préstamo.
- b. La renovación tiene un periodo máximo de 5 días calendario y se hará una vez de manera continua.
- c. Debe ser solicitada el ultimo día antes del vencimiento.

#### **ARTICULO 12. USO DE MEDIOS DIGITALES Y VIRTUALES.**

- a) El usuario interno es responsable de las cuentas y claves asignadas para el uso de la biblioteca virtual, bases de datos que según su suscripción lo requiera.
- b) Las extracciones de fragmentos textos de libros electrónicos, revistas, artículos, trabajos de grado, tesis u otro recurso digital deberán ser citados según el estilo de presentación que exija la academia.



- c) Estará regido bajo el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad CESMAG.

## CAPÍTULO V MULTAS Y SANCIONES

### ARTÍCULO 13. MULTAS Y SANCIONES.

Los casos que ameritan sanción o multa son los siguientes:

- a. A quien altere el orden en salas de lectura o cualquier espacio de circulación de la Biblioteca se le solicitará su retiro, en procura de restablecer el orden y la tranquilidad para la normalidad en la prestación del servicio de Biblioteca. En caso de reincidencia en ese comportamiento, la Biblioteca notificará al programa que corresponda, con el fin de dar inicio al proceso disciplinario correspondiente.
- b. El uso inadecuado de la red informática y de sus equipos en la Biblioteca acarrea la suspensión provisional del servicio para el usuario, en caso de reincidencia será notificado al programa que corresponda, con el fin de dar inicio al proceso disciplinario correspondiente.
- c. La pérdida o daño del material prestado ocasionará sanción y deberá reportarse, inmediatamente, para su reposición dentro de los 5 días hábiles siguientes, para interrumpir el valor de la multa y tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para hacer la devolución. La reposición de un libro perdido o dañado debe hacerse con un ejemplar original del mismo libro, o una edición más reciente, nunca en fotocopia o conseguido de segunda mano, puede reemplazarlo por otro título similar previa autorización del Jefe de Biblioteca, o deberá abonar su valor comercial actualizado en caja de la Universidad.
- d. La Biblioteca comunicará a los usuarios el atraso en la devolución del material bibliográfico, el daño o mutilación a través del correo institucional. En caso de no recibir respuesta de las comunicaciones, se reportará la multa al sistema de información de la Universidad para la aplicación del reglamento. El usuario puede pagar hasta tres (3) multas por semestre, con una cuarta suspensión se cancelará el servicio por el semestre académico en curso.
- e. El usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico solicitado en calidad de préstamo inter-Bibliotecario, será sancionado con base en lo dispuesto en el reglamento de la Biblioteca prestamista.
- f. Se determinará una multa diaria por incumplimiento en su devolución, la cual se establece mediante circular de tarifas de cada vigencia fiscal, por cada día de atraso y por cada tipo documental; se aplicará a partir del vencimiento de la fecha de devolución, hasta la fecha de entrega del material; de lo contrario, el valor se incrementará hasta el momento de hacer efectiva la devolución.
- g. No realizar la devolución del material bibliográfico a tiempo o tener multa pendiente por cancelar, implica la suspensión del servicio de préstamo, por tanto, el usuario deberá cancelar en caja de la Universidad, el valor correspondiente a la multa, para continuar disfrutando de los servicios de Biblioteca.
- h. La sustracción del recurso bibliográfico NO autorizado llevará al responsable a la suspensión inmediata del servicio por el semestre académico vigente. De esta conducta se informará al programa académico respectivo para la aplicación de lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

**PARAGRAFO:** El valor de las multas establecidas en el presente artículo, sólo podrá ser eximido por incapacidad médica o calamidad doméstica o razones de fuerza mayor, presentando el debido soporte a jefatura de Biblioteca.

### ARTICULO 14. GENERACIÓN DE PAZ Y SALVO.

El gestor de información de Biblioteca generará el concepto de "PAZ Y SALVO" siempre y cuando el usuario no presente multas, moras o reposición pendiente por pérdida de recurso bibliográfico. Con esto, soporta los procesos de sustentaciones, grado, reingreso, matrícula, cancelación de semestre, entre otros.

## CAPÍTULO VI FALTAS DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### ARTÍCULO 15. FALTAS DISCIPLINARIAS

Se consideran faltas disciplinarias graves, las siguientes:

- a. El intento de sustracción de fondos y documentos bibliográficos, o materiales de apoyo.
- b. Si durante el intento de sustracción de fondos y documentos bibliográficos, o materiales de apoyo, se produjera deterioro de los mismos.
- c. El extravío o deterioro grave de los fondos bibliográficos o materiales de apoyo, debido a la simple inobservancia de los deberes de cuidado conllevarán la obligación de su reposición por parte del usuario, y dará lugar a la suspensión del servicio hasta que esta no se produzca.
- d. La sustracción de cualquier parte del fondo de la Biblioteca, o de los materiales de apoyo que la misma pone al servicio de sus usuarios, tales como CD-ROM, ordenadores, cámaras o cualquier otro, supondrá la inhabilitación inmediata para hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

### ARTÍCULO 16. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Todas las faltas, sean leves o graves seguirá el régimen disciplinario establecido en el Reglamento General Estudiantil o Reglamento Interno de Trabajo, según la calidad que ostente el usuario.

## CAPÍTULO VII DESARROLLO DE COLECCIONES

Establece los criterios de consolidación de las colecciones del que nombra el Artículo VII. Colecciones básicas y especiales.

### ARTICULO 17. SELECCIÓN DE COLECCIONES.

Tiene el objetivo de decidir los recursos bibliográficos físicos y virtuales que se deben adquirir para una colección, este proceso requiere de conocimiento interdisciplinario y especializado; por lo tanto, es responsabilidad de directores de programas académicos, docentes y coordinadores de departamentos, realizar el proceso de selección de los títulos y volúmenes a través del análisis los catálogos de bienes y servicios editoriales que periódicamente la jefatura de Biblioteca da a conocer.

### ARTÍCULO 18. CONDICIONES DE SELECCIÓN

Para el proceso de selección se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Recursos que apoyen a los objetivos curriculares y de crecimiento en la investigación.
- b. Identificar las necesidades de la colección acorde a la funcionalidad académica.
- c. Se apoya en catálogos, folletos y anuncios bibliográficos, lista de recomendados nacionales e internacionales de empresas editoriales.
- d. Análisis de suscripciones nuevas o renovaciones de bases de datos y libros electrónicos, teniendo en cuenta los términos contractuales de las licencias, soporte del proveedor y tiempos de respuesta, análisis de compatibilidad y accesibilidad en la web, debe apoyarse para temas técnicos de la oficina de Infraestructura Tecnológica.
- e. Consentimiento de implantación de demos de prueba.
- f. Relevancia de publicaciones periódicas físicas o electrónicas.
- g. Análisis de continuidad de suscripciones por demanda del usuario.
- h. Establecer nuevas necesidades de formatos tecnológicos como simuladores.
- i. Número de títulos o volúmenes a solicitar adquisición.

- j. Idioma de las publicaciones y condiciones de uso.
- k. Se tendrá en cuenta el idioma español, inglés, francés e italiano, sin desconocer otros idiomas de interés futuro de la comunidad.

#### **ARTICULO 19. LIMITANTES DE LA COLECCIÓN – CENSURA**

La Biblioteca de la universidad CESMAG basa sus colecciones de acuerdo a los contenidos temáticos de cada programa académico. Por lo tanto, no podrán formar parte de la colección lo siguiente:

- a. Tipos de material que describen, narran y enseñan temas lascivos y obscenos.
- b. Censura religiosa como aquellas obras que van en contra el dogma y la moral.
- c. Material con información diferentes a las que se imparten en la Universidad (costura, peinados, manualidades, etc.)
- d. Contenido obsoleto.

#### **ARTICULO 20. ADQUISICIÓN.**

El proceso relacionado con la adquisición se genera a través de compra directa, donación y/o canje con entidades en convenio.

#### **ARTÍCULO 21. COMPRA.**

Es solicitado posteriormente al proceso de selección a través de la jefatura de Biblioteca con visto bueno de los Directores de Programa, Coordinadores de Departamento y Vicerrectoría Académica a la Vicerrectoría Financiera.

Le corresponde a la jefatura de Bienes y Servicios con jefatura de Biblioteca realizar el proceso de contacto con proveedores, condiciones de compra, transacción y recibo de material, de conformidad a los procedimientos establecidos a nivel institucional.

#### **ARTÍCULO 22. CONDICIONES DE COMPRA**

Para el proceso de compra se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Compra de contenidos previamente analizados en los criterios de selección.
- b. No se debe adquirir ediciones ilegales, ni fotocopias de las obras.
- c. Por ningún motivo se puede adquirir material en mal estado.
- d. Adquirir los ejemplares solicitados y aprobados en la solicitud.
- e. Realizar la compra a través del comparativo de cotizaciones.
- f. Tener la garantía del proveedor del tipo de material y tiempos de entrega.
- g. Hacer la gestión de devolución y reposición de recurso bibliográfico en condiciones inadecuadas.
- h. Tener en cuenta los periodos de renovaciones de suscripciones de publicaciones seriadas.
- i. Reemplazar aquellos recursos bibliográficos que se han extraviado por el usuario y tiene compromiso de reposición.
- j. Para el caso de suscripciones electrónicas, debe soportarse con la oficina de Infraestructura Tecnológica, para su instalación y condiciones técnicas

#### **ARTÍCULO 23. DONACIÓN**

La Biblioteca de la Universidad CESMAG acepta donaciones de recurso bibliográfico físico y a través de repositorios institucionales con contenido que apoye a los programas académicos, bajo las siguientes condiciones:

- a. La Biblioteca informará a los programas académicos el recurso bibliográfico que se recibe con el fin de solicitar ser evaluado.
- b. Se podrá aceptar o rechazar cualquier donación cuando el contenido no sea relevante o que produzca duplicidad con algún documento ya existente.
- c. Al recibir y aceptar el material queda establecido como propiedad de la Biblioteca de forma definitiva e irreversible.
- d. Solo se aceptará recursos bibliográficos en buen estado de conservación.

- e. En caso de que el material tenga un fuerte valor histórico, la Biblioteca considerará siempre y cuando pueda ser restaurado y puesto en colección.
- f. No se aceptará ediciones pasadas si la Biblioteca cuenta con ediciones más actualizadas.
- g. Se tendrá en cuenta los contenidos regionales y propios de la actividad investigativa universitaria.
- h. No se aceptará obras que se necesite de equipamiento para su reproducción.
- i. No se admitirá reproducciones como copias, fotocopias, grabaciones, digitalizaciones y otros que no cuente con derechos de autor de acuerdo a la legislación vigente.
- j. Ante situaciones especiales se podrá solicitar la opinión del área jurídica para determinar su viabilidad.
- k. En el caso de que algún programa académico acepte alguna donación sin contar con la aprobación de Biblioteca, le corresponderá a esta decidir si el recurso será incorporado o no al fondo bibliográfico.
- l. La Biblioteca informará al donante la aceptación o rechazo a través de comunicación formal, agradeciendo su ofrecimiento.
- m. Ambas partes firmarán un documento formal de entrega; en el caso que no sea firmado por el donante, la donación se considerará anónima.
- n. Los trabajos de grado serán recibidos si la donación viene acompañada de documento firmado por los autores en el que declaren autorización de consulta y carta de asesor manifestando la calidad de la investigación.

#### **ARTICULO 24. ENTREGA TRABAJOS DE GRADO Y TESIS.**

La Biblioteca recibe de los estudiantes de Pregrado y Posgrado los Trabajos de Grado y Tesis como donación a la colección digital y administrará según los siguientes criterios.

- a) El Trabajo de Grado o Tesis deberá estar normalizado según el manual de presentación de estilo APA establecido por la Universidad o el estilo determinado por el programa académico en su reglamento de Trabajo de Grado o Tesis.
- b) El documento principal y sus anexos serán recibidos en formato PDF o en el formato establecido institucionalmente para tales efectos.
- c) Deberá venir acompañado por el documento de autorización de publicación y carta de entrega de asesor. Estas plantillas estarán disponibles en la página web de Biblioteca.
- d) En caso de no tener el documento soporte de publicación, se entenderá que podrán usarse sin necesidad de un permiso especial del autor(es) por usuarios internos y externos bajo la licencia Creative Commons de Atribución – No comercial – Sin Derivar.
- e) Los autores garantizan la legitimidad de los derechos sobre el Trabajo de Grado o Tesis publicado en sistema de búsqueda de Biblioteca, por lo tanto, responderán por cualquier reclamo que en materia de derechos de propiedad intelectual se puedan presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la Universidad CESMAG.
- f) Los Trabajos de Grado o Tesis con acuerdos de confidencialidad no estarán disponibles en sistema de búsqueda de biblioteca, se mantendrá en colección restringida hasta tanto se mantenga esta condición.

#### **ARTÍCULO 25. CANJE.**

Convenio de mutuo consentimiento con otras instituciones de educación superior nacional e internacional donde se genera intercambio de publicaciones institucionales de forma regular.

#### **ARTÍCULO 26. CONDICIONES DE CANJE**

Dentro del proceso de canje se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- La Biblioteca debe garantizar el recibo y entrega de material en canje.
- La Editorial de la Universidad CESMAG debe garantizar los contenidos digitales de libre acceso a través del Repositorio Institucional u otras páginas de publicación para realizar el canje.
- La Biblioteca se reserva el derecho de recibir aquellas obras que no representen interés a sus usuarios.

- La Biblioteca no realiza canje de trabajos de grado.

#### ARTICULO 27. EVALUACIÓN DE COLECCIONES

La evaluación refiere a la necesidad de la revisión bibliográfica en su formato físico y digital, son coordinadas por Biblioteca para:

- Determinar las áreas que necesitan actualización o reubicación.
- Manifestar necesidad de renovaciones de suscripciones digitales periódicas a través de estadísticas de uso.
- Liberar espacios en estanterías para dar paso a nuevas adquisiciones.
- Determinar el estado del recurso bibliográfico con opción de mantenimiento o para proceso de descarte.
- Evitar fondo acumulado

#### ARTICULO 28. DESCARTE.

La evaluación bibliográfica destinada a descarte será valorada por un docente designado por el respectivo programa académico en conjunto con jefatura de Biblioteca, quien realizará el cronograma respectivo y actuará de acuerdo a los criterios establecidos en el procedimiento de descarte.

#### ARTÍCULO 29. CRITERIOS DE DESCARTE

Para el proceso de evaluación de la colección, se tiene en cuenta los siguientes criterios.

A nivel Nacional, los proporcionados por la Biblioteca Nacional de Colombia:

Criterios		Destino del material
Por contenido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desactualizado</li> <li>• Publicaciones seriadas sueltas</li> <li>• Enciclopedias desactualizadas e incompletas</li> </ul>	Descarte definitivo
	Baja o nula consulta	Reubicar, establecer estrategias
Funcionalidad en el servicio	Mutilados, desencuadrados, estropeados Restaurados en varias ocasiones	Descarte definitivo
	Textos escolares La edición más reciente reemplazará la anterior	Reubicación
	Material perdido	Descarte definitivo
Físicos y ambientales	Exceso de ejemplares Duplicados Material infectado por agentes biológicos	Descarte definitivo
Funcionalidad en el servicio	Problemas de edición (impresión deficiente, obras sin copyright), fotocopias y argollados	Descarte definitivo

Criterios		Destino del material
Lo que no se puede descartar		Destino del material
Patrimonio bibliográfico	Ediciones valiosas, libros raros y curiosos	Se deben conservar
Recursos regionales	Títulos insustituibles de producción local o regional	

A nivel internacional los proporcionados por American Library Association:

Descarte por áreas (CREW Guidelines)			
Clasificación	Edad	Años en desuso	Explicación
004 computadores	3	N/A	Las obras sobre computadoras usualmente no son útiles después de tres años; pero, se mantiene en la colección lo que aplica al equipo y programas que todavía usan los usuarios.
010 bibliografías	10	X	
030 enciclopedias	5	X	Se descarta luego de 10 años
150 psicología	10	X	Se debe reemplazar por lo menos un título cada 5 años, las obras clásicas (Freud, Jung, otras) se mantienen
200. Religión	10	3	Se debe mantener una colección que incluya las grandes religiones
310. Estadísticas		3	Los almanaques de más de 2 años pueden mantenerse fuera de la colección con propósitos de enseñanza
340 leyes	2	X	Se debe reemplazar por una versión actualizada cuando cambien las leyes o sufran enmiendas
370 educación	10	3	Las obras clásicas se mantienen al igual que las históricas
390 costumbres y folclor	10	3	Se mantienen las obras que son de gran rotación
400 lenguajes	10	3	Los diccionarios deben ser reemplazados por ediciones actualizadas, ya que nuevas palabras se van incorporando al idioma

Descarte por áreas (CREW Guidelines)			
Clasificación	Edad	Años en desuso	Explicación
500. Ciencias	5-10	3	Este material debe ser evaluado cuidadosamente para cotejar si contiene teorías superadas. Las obras históricas (Darwin, Einstein) se mantienen
745 artes decorativas	X	3	Se descartan según el uso
770 fotografía	5	3	Se descartan si las técnicas o equipo son anticuados
790 recreación	10	3	Se reemplazan si tienen reglas que ya no están vigentes
800 literatura	X	X	Se reemplazan cuando sufren daño
910 geografía	5	3	Este periodo de tiempo es para las guías de viaje y los atlas. Para las narraciones de viajes es de 10/3
920 biografías	X	3	Se mantienen las biografías según su uso o necesidad curricular
Otros 900	15	3	Se revisan con la exactitud de su información
Audiovisual	X	X	Se debe examinar la condición física de estos recursos para disponer de los dañados o de pobre calidad. También es importante determinar si el formato requiere equipo que ya no hay en la Biblioteca y que se considera obsoleto.

**PARÁGRAFO.** Las áreas de las colecciones disponibles en la Biblioteca y que recibirán el tratamiento de descarte son: colección general, referencia y publicaciones seriadas.

**PARÁGRAFO.** Las áreas de las colecciones que no serán objeto de descarte son: Trabajos de grado, Planoteca, Fondo Sergio Elías Ortiz, Fondo Fray Anselmo, Autores Nariñenses y Departamento de Nariño.

### ARTICULO 30. PROCESO TÉCNICO DE RECURSOS DESCARTADOS.

- El recurso bibliográfico descartado debe identificarse en el Gestor bibliográfico de Biblioteca sin eliminar su registro total.
- El código de barras de inventario permanece como descartado y no podrá ser reutilizado.
- Se debe solicitar la baja en inventario en el departamento de Contabilidad de la Universidad de los libros que fueron adquiridos por compra y lo que tengan inventario de control por donación y canje.
- Será eliminado del OPAC de búsqueda al usuario.
- La Biblioteca llevará el registro y control necesario con el propósito de presentar los informes correspondientes a los entes que lo requieran, regido según procedimiento y uso de formatos establecidos para tal fin.

### ARTÍCULO 31. DESTINACIÓN FINAL DE LOS MATERIALES DESCARTADOS

Se establece la destinación final de los materiales descartados de la siguiente manera:



- a. Proceso de venta a administrativos, docentes, estudiantes y visitantes externos interesados.
- b. Transferencia a otras Bibliotecas que requieran el material y que este se encuentre en buen estado de conservación.
- c. Destrucción por contaminación y deterioro físico total del material.
- d. Destrucción de material no logrado dar en venta o en donación.

**PARÁGRAFO:** la Biblioteca no conservará ningún material que esté descartado, ni formará fondo acumulado.

#### **ARTICULO 32. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO DE COLECCIONES.**

Es el proceso de restauración del material bibliográfico, inicia con la evaluación de aspectos como: el estado físico del libro, hojas faltantes, daño en su encuadernación, sin empastar, necesidad de refilación (suciedad en lomo, caratula o pasta), hojas dobladas, entre otras. Se realiza como actividad diaria de biblioteca o en el desarrollo de inventarios periódicos; la gestión es realizada por el personal de Biblioteca, así como su restauración, si se presenta complejidad deberá contratarse externamente.

El inventario deberá realizarse al menos una vez por periodo académico o por año. Se determinará las existencias reales; el nivel de recursos perdidos no deberá exceder del 1% del total de la colección, también incluye aquellos recursos no devueltos por el usuario por el periodo de dos años; por lo tanto, se solicitará el ajuste a través del procedimiento de Descarte conferido en el Artículo 30 sin antes determinar la justificación de la pérdida o no devolución.

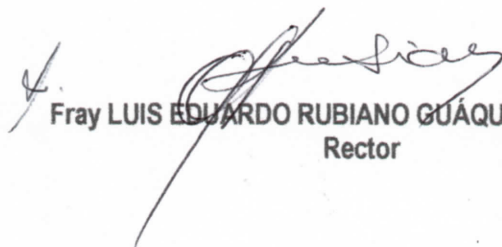
### **CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 33. DIVULGACIÓN.** El presente reglamento se divulgará a través de comunicación oficial de la Universidad; por lo tanto, su desconocimiento no puede invocarse como causal de justificación de su incumplimiento.

**ARTÍCULO 34. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente decreto rectoral rige a partir de la fecha de expedición y deja sin efecto expresamente los Acuerdos 021 de 2008, 006 y 007 de 2010, y las demás regulaciones que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Pasto, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (27/09/2023)

  
Fray LUIS EDUARDO RUBIANO GUÁQUETA, OFMCap.  
Rector