

**CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No. 20
(Agosto 13 de 2019)**

Por el cual se expide el Reglamento de Servicios de Biblioteca

El Consejo Superior de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ** en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, numeral 10 de los Estatutos de la Fundación, son funciones del Consejo Superior **“expedir los reglamentos académico, administrativo y de personal docente”**.

Que el numeral 11 del mismo artículo de los estatutos determina como función complementaria del Consejo Superior: “adoptar los demás reglamentos que se requieran para el funcionamiento de la entidad”.

Que se requiere actualizar el reglamento para la prestación del servicio de Biblioteca de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

ACUERDA

Adoptar el presente Reglamento de Servicios de Biblioteca:

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. Definición. La Biblioteca “Juan Alberto Aragón Bateman” es un departamento que presta un servicio transversal y dinámico a los programas y a las diferentes unidades de la Institución que fusiona servicios culturales, de aprendizaje, de investigación y de información digital y tradicional incorporando valores agregados a la cooperación y a la generación de nuevo conocimiento.



ARTÍCULO 2. Misión. La Biblioteca “Juan Alberto Aragón Bateman” se encarga de gestionar el acceso a los diferentes recursos de información mediante el uso de tecnologías y de espacios pertinentes. Así mismo, fomenta el desarrollo de las habilidades informacionales para los procesos académicos, investigativos y culturales de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

ARTÍCULO 3. Objetivos de la Biblioteca.

- a. Proporcionar servicios y recursos de información que apoyen las actividades investigativas, académicas y culturales.
- b. Contribuir a la formación de competencias informacionales a través de programas y talleres sobre el uso de los recursos físicos y electrónicos disponibles en la Biblioteca.
- c. Fomentar en la comunidad universitaria el hábito por la lectura, la investigación y el acceso a la información.
- d. Conservar, difundir y transmitir el conocimiento generado a partir de los procesos formativos e investigativos de la institución.
- e. Disponer de colecciones actualizadas y suficientes.

**CAPÍTULO II
USUARIOS**

ARTÍCULO 4. Usuarios: Los usuarios de la Biblioteca “Juan Alberto Aragón Bateman” pertenecen a dos categorías:

- a. Usuarios konradistas: estudiantes regulares, estudiantes en extensión, docentes, personal administrativo, egresados no graduados y graduados.
- b. Usuarios externos: toda persona que reúna los requisitos establecidos en el marco de un convenio celebrado entre la Fundación Universitaria Konrad Lorenz y otra institución u organización.

ARTÍCULO 5. Requisitos para el uso del servicio. Para utilizar los servicios de la Biblioteca “Juan Alberto Aragón Bateman”, el usuario debe presentar:

- a. Usuarios konradistas: carné vigente.
- b. Usuarios Externos: Carta de presentación y/o formato de préstamo interbibliotecario y carné vigente de la Institución de origen.

CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 6. Derechos de los Usuarios

- a. Recibir información actualizada sobre los servicios de la Biblioteca
- b. Participar en las actividades del plan de formación y capacitación en el uso y aprovechamiento de los recursos físicos y electrónicos disponibles en la Biblioteca.
- c. Solicitar préstamos de material de las diferentes colecciones, de acuerdo con los términos y condiciones del presente reglamento.
- d. Usar las salas especializadas de acuerdo con los términos y condiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 7. Deberes de los Usuarios

- a. Conocer y aplicar las normas de uso de la Biblioteca.
- b. Presentar el carné vigente para uso de los diferentes servicios que presta la Biblioteca.
- c. Mantener un ambiente adecuado para la consulta, estudio e investigación en las salas de lectura.
- d. Mantener los teléfonos móviles en modo silencio, o vibración, durante su permanencia en salas de estudio y consulta.
- e. No consumir alimentos, bebidas o fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- f. Hacer buen uso y no causar deterioro al material bibliográfico dentro y fuera de la Institución y reportar novedades de daño o pérdida.
- g. Devolver el material bibliográfico en el horario y fechas establecidas.
- h. Estar a paz y salvo por todo concepto en la Biblioteca.
- i. Preservar unas relaciones cordiales y amables con los funcionarios de la biblioteca, dentro de las normas esenciales del respeto.

CAPÍTULO IV COLECCIONES

ARTÍCULO 8. Colecciones. La Biblioteca cuenta con los siguientes tipos de colecciones que son:

- a. **Colección Abierta:** Conformada por libros impresos de todas las áreas del conocimiento. Comprende: libros, anuarios, normas y leyes, entre otras. Puede ser consultada en sala o para domicilio.

- b.** Colección de Reserva: Integrada por material que presenta un alto nivel de consulta. Su préstamo se realiza por horas.
- c.** Colección de Referencia: Compuesta por los libros que contienen información específica, breve y concreta sobre un tema en particular, entre ellos los diccionarios, enciclopedias, atlas, y otros.
- d.** Colección de Literatura: Selección de obras clásicas y novedosas de los mejores autores literarios de todos los tiempos.
- e.** Publicaciones Institucionales: Documentos publicados por la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.
- f.** Hemeroteca: Colección compuesta por los títulos de revistas nacionales e internacionales recibidas por suscripción, donación y canje, sobre temas científicos, culturales, artísticos y de conocimiento general, en todas las áreas del conocimiento.
- g.** Colección audiovisual: Compuesta por obras cuyo formato y contenido “comprenden imágenes reproducibles y/o sonidos incorporados y que requieren generalmente de algún equipo tecnológico”¹.
- h.** Tesis y trabajos de grado: Integrada por los trabajos de grado presentados por los estudiantes para optar el título de pregrado y/o posgrado. Su consulta se efectúa únicamente en sala.
- i.** Colección Multimedia: Compuesta por material complementario de libros, software de instalación y documentos digitales que requieren generalmente de algún equipo tecnológico para su reproducción.
- j.** Colección en Kindle: Conformada por las publicaciones digitales disponibles en el dispositivo portátil.
- k.** Colección electrónica: Documentos de las diferentes áreas del conocimiento en formato digital que pueden ser consultadas a través de acceso local o remoto. La consulta de los diferentes recursos debe efectuarse utilizando el usuario y clave de correo institucional.

¹ Del Glosario de Derecho de Autor y Derechos Conexos de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)



CAPÍTULO V SERVICIOS

ARTÍCULO 9. Los Servicios que presta la Biblioteca “Juan Alberto Aragón Bateman” son los siguientes.

- a. Préstamo Externo: Material que puede ser consultado por los usuarios fuera de las instalaciones de la Institución. Los lineamientos de préstamo están condicionados según el perfil del usuario, de acuerdo con el capítulo VI de del presente reglamento.
- b. Consulta en Sala: Material que debe ser consultado únicamente en las salas de lectura disponibles dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- c. Referencia: Servicio de orientación que se brinda a los usuarios para que puedan recuperar, localizar y utilizar la información especializada de carácter académico y científico.
- d. Préstamo Interbibliotecario: Material bibliográfico que se presta entre las Instituciones con las que se ha suscrito convenio y de acuerdo con las condiciones establecidas en este.
- e. Formación de usuarios: Programa de capacitación permanente a usuarios de la Institución para el fortalecimiento de las estrategias en la búsqueda, recuperación y uso de la información existente en los diferentes medios y soportes con que cuenta la Biblioteca.
- f. Cartas de Presentación: Formato que expide la Biblioteca a miembros de la comunidad universitaria que requieran visitar otras bibliotecas para consulta de material bibliográfico.
- g. Buzón de devolución de libros: La Biblioteca pone a disposición de sus usuarios el servicio de buzón de libros, que permite agilizar el retorno del material que se encuentra en préstamo. Su uso es exclusivo para material perteneciente a colección abierta y de literatura.
- h. Carnetización: La biblioteca gestiona la elaboración y entrega de carné institucional a los usuarios de la comunidad Konradista, bien sea nuevo, reposición o duplicado.

CAPITULO VI PRÉSTAMOS EXTERNOS

ARTÍCULO 10. Normas generales. Los préstamos de material se harán bajo las siguientes directrices:



Tipo de usuario	Colección abierta	Periodo días calendario	Colección Audiovisual Y Kindle	Periodo días calendario	Reserva, Referencia	Periodo por horas	Revistas	Periodo días calendario	Literatura	Periodo días calendario	Trabajos de Grado
Estudiantes pregrado	3 vols.	8	2 vols.	3	1 vol.	3 horas	2 vol.	1 día	2 Vol.	15	
Estudiante posgrado	3 vols.	15	2 vols.	3	1 vol.	3 horas	2 vol.	1 día	2 Vol.	15	
Docentes	5 vols.	15	2 vols.	3	1 vol.	3 horas	2 vol.	1 día	2 Vol.	15	Consulta en Sala
Personal administrativo	3 vols.	8	2 vols.	3	1 vol.	3 horas	2 vol.	1 día	2 Vol.	15	
Préstamo interbibliotecario Egresado	1 vols.	8	sala	0	sala	0	sala	0	Sala	0	

CONSULTA EN SALA

- a. **Préstamos especiales:** Dada la actividad investigativa, los docentes de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz contarán con un periodo de préstamo que cubre hasta tres meses, renovables por un periodo igual.
- b. **Renovaciones:** Los préstamos de la colección abierta podrán ser renovados por medio del catálogo en línea, correo electrónico institucional o con el funcionario de la Biblioteca, siempre y cuando se encuentre vigente el préstamo y no exista ninguna reserva por parte de otro usuario.
- c. **Préstamo interbibliotecario:** Para efectuar préstamos interbibliotecarios con otras instituciones el usuario debe presentar carné vigente y estar a paz y salvo con Biblioteca.

Nota: El tiempo de préstamo interbibliotecario está sujeto a las políticas establecidas por cada Institución.

CAPITULO VII MULTAS

ARTÍCULO 11. Multas. El usuario está obligado a cancelar una multa cuando exista mora en la entrega del material a partir de la fecha y hora de vencimiento.

Los montos a pagar por concepto de sanción en virtud del incumplimiento en la devolución del material serán establecidos y actualizados anualmente como derechos pecuniarios y bajo los siguientes conceptos:

- a. Colección abierta, literatura, audiovisual y Kindle: después de la fecha de vencimiento se genera una multa por cada día calendario.
- b. Colección de Reserva y referencia: Se genera multa por cada día pasadas las 3 horas establecidas como préstamo.




- c. Colección de Hemeroteca: Después de la fecha de vencimiento se genera una multa por cada día calendario.
- d. Fichas de Casilleros: el usuario que extravíe la ficha de casillero deberá pagar el valor estipulado como derecho pecuniario.

ARTÍCULO 12. Formas de Pago. El usuario podrá optar por una de las siguientes formas de pago

- a. Tesorería: El usuario podrá cancelar en efectivo el valor total de la multa, acercándose a la oficina de Tesorería.
- b. Condonación 50%: El usuario podrá optar por solicitar una condonación del 50% de la multa cuando esta supere los cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes, para lo cual deberá participar en una capacitación sobre normas y servicios de la biblioteca.

CAPITULO VIII PÉRDIDA O DAÑO DEL MATERIAL

ARTÍCULO 13. Material perdido o dañado. El usuario que pierda o dañe el material bibliográfico deberá informar de inmediato a los funcionarios de la Biblioteca para registrar esta situación en la cuenta y así realizar el proceso de reposición o de empaste. Se considera daño al material bibliográfico cuando sea mutilado, rayado, mojado, cortado, manchado, entre otras.

Para estos casos, el usuario debe reponer el mismo título de la última edición y publicación en un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la fecha en la cual informó del daño o de la pérdida, además de cancelar la multa correspondiente al procesamiento de material por pérdida. De no encontrarse el título en el mercado, el usuario deberá realizar la reposición por uno que se le asigne. Los libros que se entreguen en reposición deben ser originales.

CAPITULO IX INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 14: Corresponde al Rector como máxima autoridad ejecutiva en el campo académico, interpretar, ampliar y desarrollar las disposiciones de este Reglamento, de conformidad con el espíritu y la tradición que guía a la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.



ARTÍCULO 15: Este Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición, se aplica a los estudiantes que se encuentren matriculados en cualquiera de los programas de la Institución y deroga toda disposición anterior que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los 15 días del mes de agosto de 2019



SONIA FAJARDO FORERO
Presidente del Consejo Superior



ANDRÉS G. RAMÍREZ BUENO.
Secretario del Consejo Superior