



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA  
UNILATINA**  
Institución Universitaria de Educación Superior  
P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal.

**Resolución N° 81  
Del 14 de Enero de 2013.**

Por medio de la cual se expide el Reglamento de Biblioteca.

**LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA UNILATINA**  
En uso de sus atribuciones estatutarias y

**Considerando:**

Que el literal L del artículo treinta y cuatro (34) de los estatutos de la Institución faculta al Rector para expedir y reformar los reglamentos académicos, estudiantil, profesoral y de bienestar institucional.

**Resuelve:**

Expedir el Reglamento de Biblioteca, el cual quedara del siguiente tenor.

**Capítulo I.  
Sobre los Usuarios.**

**Artículo 1º.** Son usuarios de la Biblioteca.

- Directivos, Decanos, Directores de Programa, Profesores, Estudiantes Matriculados, Funcionarios y Egresados.
- Usuarios de otras Instituciones con carta de presentación.

**Artículo 2º.** Requisitos para el uso de los servicios de Biblioteca

Para ingresar a la biblioteca y utilizar los servicios, el usuario debe presentar el carné vigente que lo acredite como miembro de la comunidad Unilatina.

El usuario externo deberá presentar la carta de presentación de la institución de la que proviene.

Para consulta de la página electrónica a través del acceso remoto, el usuario debe tener cuenta la dirección <http://biblioteca.unilatina.edu.co/>

**Capítulo II.  
De los Derechos y los Deberes**



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA**  
**UNILATINA**  
**Institución Universitaria de Educación Superior**  
**P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal.**

100

**Artículo 3º.** Los usuarios tienen derecho a:

1. Recibir información actualizada y permanente sobre la organización, servicios y usos de la biblioteca.
2. Recibir cursos de inducción y capacitación para el aprovechamiento de los recursos.
3. Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
4. Recibir en forma amable y oportuna solución a sus solicitudes, sugerencias e inquietudes.
5. Disponer de colecciones y servicios acordes con sus necesidades de información.
6. Ser parte del mejoramiento de la biblioteca a través de sus sugerencias.
7. Recibir respuesta oportuna y efectiva a sus necesidades de información.

**Artículo 4º.** Son deberes de los usuarios:

1. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para la consulta, el estudio e investigación, no sólo en las salas de lectura, sino en todas las áreas de la biblioteca.
2. Conocer el Reglamento y las normas vigentes para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
3. Evitar el consumo de alimentos, bebidas o fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
4. Abstenerse de utilizar el celular, discman y demás elementos que perturben el ambiente de estudio e investigación.
5. Utilizar correctamente, material bibliográfico dentro y fuera de la Universidad, y restituirlos en caso de daño o pérdida.
6. Hacer buen uso de los muebles y enseres que se encuentran a su servicio.
7. Devolver el material en el horario y fechas establecidas.
8. Evitar prestar el carné a terceros.
9. Informar oportunamente la pérdida del carné.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA  
UNILATINA  
Institución Universitaria de Educación Superior  
P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal.

001

10. Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo.
11. En general cumplir con las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.

**Capítulo III.  
De la Organización.**

**Artículo 5º.** La Biblioteca de la Institución Universitaria Latina Unilatina, pertenece a los servicios de apoyo académica y depende administrativamente de la Vicerrectoría académica

**Artículo 6º.** Horario. La Biblioteca de la Institución Universitaria Latina prestara sus servicios de lunes a viernes desde las ocho de la mañana hasta la una de la tarde en la jornada diurna y de dos a nueve de la noche en jornada nocturna.

Los sábados funcionara de ocho de la mañana a doce del mediodía.

**Capítulo IV.  
De Las Colecciones.**

**Artículo 7º.** Las colecciones con las cuales cuenta el sistema de Biblioteca son:

1. **Colección General:** Libros, monografías, documentos y en general el material que conforma el fondo bibliográfico de las Biblioteca como apoyo a los programas académicos y culturales que se desarrollan en la Universidad. Tiene préstamo externo según perfil del usuario.
2. **Colección de Referencia:** Obras de consulta rápida como: diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, guías, atlas, índices, resúmenes, entre otros.  
No tiene préstamo externo.
3. **Colección Libros de Reserva:** Títulos que hacen parte de la bibliografía básica de cada programa académico. Tiene préstamo por 3 días a partir de la fecha en que toma el préstamo del libro, después de cumplido este tiempo el estudiante debe regresar el libro.
4. **Colección Trabajos de Grado:** Trabajos de grado elaborados por los estudiantes de la Universidad para optar el título de Tecnólogos, especialista. No cuentan con préstamo externo.



### **Capítulo V. Servicios.**

**Artículo 8º.** La Biblioteca de la Universidad presta los siguientes servicios:

1. **Inducción a Biblioteca:** Orientación sobre los servicios que ofrece la biblioteca y la forma de acceder a ellos.
2. **Préstamo externo:** Consiste en retirar fuera de las instalaciones de la biblioteca el material bibliográfico.
3. **Consulta en Sala:** Préstamo que se realiza para consulta dentro de las salas de lectura.
4. **Consulta en red:** Préstamo de computador para acceder a los servicios en línea.
5. **Servicios en línea:** Consulta del catálogo público, bases de datos y otros recursos electrónicos.
6. **Carta de presentación:** carta que se elabora en caso de necesitar un préstamo interbibliotecario por parte de nuestros usuarios.
7. **Referencia:** Asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información.
8. **Buzón de Sugerencias:** En las instalaciones de la biblioteca, a través del catalogo en línea, página Web o en el correo electrónico.
9. **Fotocopiadora e impresiones.**

### **Capítulo VI. Préstamos.**

**Artículo 9º.** El préstamo del material se hará bajo las siguientes condiciones:

1. Presentar el carné de la Universidad vigente.
2. Cada usuario podrá disponer de un cupo máximo de préstamo según sea su perfil así:
  - a. Estudiantes de pregrado: podrán solicitar tres (3) unidades bibliográficas hasta por tres (3) días calendario.



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA**  
**UNILATINA**  
**Institución Universitaria de Educación Superior**  
**P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal.**

003

- b. Estudiantes que elaboran trabajos de grado: podrán solicitar cinco (5) unidades bibliográficas, hasta por ocho (8) días calendario, se debe presentar la certificación expedida por el Secretario Académico de la facultad en la que conste tal circunstancia.
- c. Directivos, decanos, directores de programa: podrán solicitar cinco (5) unidades bibliográficas hasta por treinta (30) días calendario. Profesores de hora cátedra: podrán solicitar cinco (5) unidades bibliográficas hasta por ocho (8) días calendario.
- d. Profesores de tiempo completo y medio tiempo podrán solicitar siete (5) unidades bibliográficas hasta por treinta (30) días calendario.
- e. Jóvenes investigadores: podrán solicitar siete (7) unidades bibliográficas hasta por treinta (30) días calendario. Siempre y cuando la institución les de esta categoría.
- f. Funcionarios: podrán solicitar tres (3) unidades bibliográficas, hasta por ocho (8) días calendario.
- g. Egresados: podrán solicitar tres (3) unidades bibliográficas para consulta en sala

**Parágrafo 1º.** Cualquier préstamo podrá ser siempre y cuando se encuentre dentro de las fechas de vencimiento, no tenga el usuario ninguna cuenta pendiente en biblioteca (multas, vencimientos) y no exista solicitud de la unidad bibliográfica por parte de otro usuario.

**Parágrafo 2º.** las unidades bibliográficas podrán ser renovadas una vez.

**Capítulo VII.**  
**Multas.**

**Artículo 10º.** La no entrega del material en el horario y fechas establecidas acarreará las siguientes multas día calendario de acuerdo con la colección a la cual pertenezca el material prestado, así:

**Colección General:** El usuario deberá cancelar la suma de MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$1000), por cada día de mora en la devolución del material.

**Colección de referencia y Trabajos de grado:** El usuario deberá cancelar la suma de Quinientos PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$500), por hora de mora en la devolución del material a partir del momento en que el documento se saque de la biblioteca y termina en el momento de la devolución del material.



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA**  
**UNILATINA**  
**Institución Universitaria de Educación Superior**  
**P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal.**

004

**Artículo 11°. Formas de pago:** El usuario podrá optar por una de las siguientes formas de pago:

**Consignación:** El usuario podrá cancelar en efectivo el valor total o parcial de la multa a su cargo al encargado de la biblioteca.

**Trabajo:** El usuario podrá cancelar el valor total o parcial correspondiente a la multa realizando trabajos de apoyo en la Biblioteca hasta completar el monto de la mora. Por una hora laborada en Biblioteca se le reconocerá un valor de NUEVE MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$9.000). Si la multa es inferior a este monto el usuario deberá trabajar como mínimo una hora.

**Reposición del material:** El usuario podrá cancelar el valor total o parcial de la multa presentando libros nuevos, o usados en excelentes condiciones y de edición actualizada, que temáticamente correspondan al libro que se le prestó.

**Capítulo VIII.**  
**Pérdida o Daño del Material y Muebles.**

**Artículo 12°.** El usuario que pierda o dañe material bibliográfico de la Biblioteca deberá informar por escrito a la coordinación de Servicios y estará obligado a reponerlos.

Una vez retirado el material bibliográfico, cualquier daño en él es responsabilidad del usuario que lo tenga en préstamo. Se considera daño al material bibliográfico cuando sea: rayado, mutilado, engrasado, mojado, cortado, desencuadernado, manchado de tinta y/o alimentos. Para este caso, el usuario deberá reponer el título, con la última edición y último año de publicación y en un plazo de 15 días calendario. De no encontrar el título en el mercado, el usuario deberá adquirir uno asignado por la Coordinación de Servicios.

**Capítulo IX.**  
**Convenios.**

**Artículo 13°. Préstamo Interbibliotecario.** Es el servicio que se ofrece a los usuarios de cada entidad que pertenecen al convenio interesados en acceder al material bibliográfico, luego de establecer el convenio entre entidades y en el que se provee al usuario beneficiario la consulta o préstamo del material de su interés bajo responsabilidad de la institución a la que pertenece el solicitante.

**Capítulo X.**  
**Paz y Salvo.**



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA  
UNILATINA  
Institución Universitaria de Educación Superior  
P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal.

005

**Artículo 14°.-** El paz y salvo en Biblioteca certifica que no se tiene ninguna obligación pendiente. La Biblioteca expedirá los siguientes tipos de paz y salvo:

**Paz y salvo de grado:** se expedirá una vez el estudiante haya entregado copia impresa del trabajo de grado para optar el título en la biblioteca. Quienes escojan otras alternativas de grado deberán traer autorización de expedición de paz y salvo por la autoridad competente de la Facultad a la que pertenezca.

**Paz y salvo semestral:** Se expedirá a solicitud del usuario previa revisión de su situación en el registro en el Sistema de Biblioteca.

**Paz y salvo de funcionarios:** Se expedirá a todos los funcionarios que terminen el contrato con la Universidad previa revisión de su situación en el registro en el Sistema de Biblioteca.

**Artículo 15°.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

  
Nelly Teresa Bautista Moller.  
Rectora.