

**Resolución de Rectoría No. 286.  
Del diecisiete (17) de enero de 2022.**

Por medio de la cual se modifica el Reglamento de Biblioteca de la universidad.

La Rectora de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.  
En uso de sus atribuciones estatutarias y,

**Considerando:**

1. Que mediante la Resolución de Rectoría No. 81 del catorce (14) de enero de 2013, la Institución Universitaria Latina UNILATINA, expidió el Reglamento de Biblioteca.
2. Que se hace necesario actualizar el Reglamento de Biblioteca a las disposiciones y reglamentaciones actuales.
3. Que el literal L del artículo treinta y cuatro (34) de los estatutos de la institución faculta al Rector(a) para expedir y reformar los reglamentos académicos, estudiantil, profesoral y de bienestar institucional.

**Resuelve:**

**Primero.** Modifíquese el Reglamento de Biblioteca de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, el cual quedará así:

**Capítulo I.**

**De la Biblioteca.**

**Artículo 1. La Biblioteca.**

**Artículo 2. Horarios de Atención.**

**Artículo 3. La Colección.**

**Capítulo II.**

**De los Usuarios.**

**Artículo 3. Usuarios.**

**Artículo 4. Derechos y Deberes.**

**Capítulo III.**

**Del Servicio.**

**Artículo 5. Servicios.**

**Capítulo IV.**

**Publicación de Trabajos de Grado.**

**Artículo 6.**

**Capítulo V.  
Amonestaciones y Sanciones.**

**Artículo 7.**

**Capítulo VI.  
Paz y Salvo.**

**Artículo 8.**

**Capítulo I.  
De la Biblioteca.**

**Artículo 1. La Biblioteca.** La Biblioteca de la Institución Universitaria Latina Unilatina es un centro de recursos múltiples que proporciona apoyo informativo a los programas académicos y ayuda a la formación integral de la comunidad estudiantil, mediante recurso humano especializado y recursos físicos y tecnológicos acordes con tal propósito.

Está constituida por la Biblioteca General la cual tiene su proceso de gestión a cargo de la Coordinación y sus áreas: Procesos Técnicos, Circulación y Préstamo, Centro de Copiado, Servicio al Público y Administración del sistema.

**Artículo 2. Horarios de Atención.** La Biblioteca de la Institución Universitaria Latina UNILATINA funcionara de Lunes a viernes de: 8:00 am a 1:00 pm, de 1:00 pm a 9:00 pm y los sábados de 9:00 am a 12:00 pm.

**Artículo 3. La Colección.** La colección de la Biblioteca está conformada por:

- Colección general: libros de todas las áreas del conocimiento.
- Colección Literatura: Obras literarias reconocidas mundialmente.
- Colección de referencia: conformada por enciclopedias, diccionarios, atlas etc.
- Colección de reserva: conformada por los libros de alta demanda usados por los diferentes programas, seleccionados por los docentes, consta de varios ejemplares.
- Hemeroteca: constituida por publicaciones periódicas como revistas, boletines, gacetas, etc.
- Tesis - Monografías (Colección cerrada): Acopio de los trabajos de grado de los egresados de la Institución Universitaria Unilatina.

## **Capítulo II. De los Usuarios.**

**Artículo 3. Usuarios.** La Institución Universitaria Unilatina cuenta con la siguiente categoría de usuarios:

- Comunidad Unilatina: Estudiantes activos de los programas técnicos, tecnológicos; pregrado, programas académicos y Colegio Unilatina.
- Usuarios Externos: Público no vinculado a la Institución Educativa Unilatina, Usuarios vinculados a Instituciones con convenios vigentes.

**Artículo 4. Derechos y Deberes.** Son derechos de los usuarios de la Comunidad Unilatina:

- Disponer del material bibliográfico actualizado.
- Contar con atención oportuna por parte de los funcionarios de la Biblioteca.
- Recibir orientación, asesoría y acompañamiento en la localización y acceso a recursos de la Biblioteca.
- Participar en los programas culturales.
- Hacer uso de los recursos electrónicos, cumpliendo con las normas establecidas para el uso de los mismos.
- Acceder a las capacitaciones programadas para usuarios nuevos.
- Obtener materiales bibliográficos en calidad de préstamo.
- Permanecer el tiempo que requiera en las instalaciones de la Biblioteca, de conformidad con los horarios establecidos para el servicio.

Son derechos de los usuarios externos:

- Acceder al servicio de consulta en sala.
- Acceder al servicio de consulta de bases de datos libres o cuyas licencias permitan el acceso al público.
- Acceder al servicio de préstamo interbibliotecario dentro del marco establecido en este reglamento para tal efecto.
- Permanecer el tiempo que requiera en las instalaciones de la Biblioteca, de conformidad con los horarios establecidos para el servicio.

Son deberes de los usuarios de la Comunidad Unilatina:

- Conocer y cumplir el Reglamento establecido por la Biblioteca para la utilización de sus servicios.
- Presentar carné vigente expedido por la Universidad.
- Utilizar correctamente el mobiliario, equipos de cómputo, material

bibliográfico.

- 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.
- No consumir alimentos, bebidas o fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
- Abstenerse de utilizar el celular y demás elementos que perturben el ambiente de estudio e investigación.
- Utilizar correctamente el material bibliográfico dentro y fuera de la Universidad, y restituirlos en caso de daño o pérdida.
- Devolver el material en el horario y fechas establecidas.
- No prestar el carné a terceros.
- Informar oportunamente la pérdida del carné.
- Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo.
- Contribuir al cumplimiento del reglamento por parte de otros usuarios.
- Respetar el ambiente académico de la Biblioteca, utilizando un tono de voz bajo y propender por que los demás lo hagan.
- Mantener un ambiente de cordialidad y respeto con los demás visitantes y los funcionarios de la biblioteca.
- Cuidar los objetos y documentos personales. La Biblioteca no se hace responsable de dichos objetos.

Son deberes de los usuarios externos:

- Utilizar correctamente el mobiliario, equipos de cómputo y material bibliográfico.
- Mantener el comportamiento acorde y pertinente con las normas básicas de convivencia y respeto por el otro.
- No consumir alimentos, bebidas o fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
- Respetar tiempos y fechas de préstamo, establecidos para el préstamo interbibliotecario.
- Cuidar los objetos y documentos personales. La Biblioteca no se hace responsable de dichos objetos.
- Contribuir al cumplimiento del reglamento por parte de otros usuarios.
- Respetar el ambiente académico de la Biblioteca, utilizando un tono de voz bajo y propender por que los demás lo hagan.
- Mantener un ambiente de cordialidad y respeto con los demás visitantes y los funcionarios de la biblioteca.

### **Capítulo III. Del Servicio.**

**Artículo 5. Servicios.** La Biblioteca en desarrollo de sus actividades, tiene múltiples servicios que se encuentran reglamentados en forma particular:

Requisitos para cualquier categoría de usuario:

- Pertener a la Comunidad Unilatina, contar con el carné vigente o pertenecer a instituciones con convenio vigentes.
- No tener multas ni sanciones activas.

Condiciones de préstamos para el Material Bibliográfico - Hemeroteca – Referencia:

- Los materiales de las colecciones de referencia, reserva, publicaciones especiales, tesis de grado, periódicos y revistas, no tendrán préstamo externo.
- Estudiantes de pregrado, docentes, trabajadores administrativos, egresados, cinco días calendario.

Responsabilidades del usuario:

- Actualizar los datos de contacto ante la Biblioteca, cuando se presenten cambios en los mismos.
- Verificar el estado físico de los materiales antes de realizar el préstamo y reportar cualquier anomalía al personal de circulación y préstamo.
- Retirar de la sala de lectura únicamente el material que previamente haya sido registrado para préstamo externo.
- Cuidar los materiales bibliográficos (No rayarlos, resaltarlos, mutilarlos o escribir sobre ellos).
- Realizar la devolución de los materiales dentro de los plazos establecidos.
- En la eventualidad de ocasionar algún daño o deterioro a los materiales prestados, informarlo al área de circulación y préstamo y devolverlo.
- Pagar el valor de las sanciones económicas generadas por el daño ocasionado a los materiales o la entrega por fuera de los plazos establecidos.
- Realizar la reposición de los materiales en caso de pérdida o deterioro de acuerdo con las políticas establecidas por la Biblioteca.
- Usar tono de voz bajo durante su permanencia en sala.

Reserva del material Bibliográfico.

- La reserva de materiales se podrá hacer hasta por dos (2) títulos y se mantendrá hasta por dos (2) días, una vez el material se encuentre en la Biblioteca.

#### Renovación y Devolución del material.

- El horario de renovación y devolución de los materiales prestados funciona dentro del horario de servicio de la Biblioteca, las renovaciones se pueden hacer por medio de correo electrónico.
- En caso de ocasionar algún daño o deterioro a los materiales prestados, deberá ser cancelado el valor de la última edición publicada.
- Para acceder a las colecciones cerradas (Tesis en formato digital, Hemeroteca etc.), las instituciones con convenio vigente requieren del formato de préstamo interbibliotecario diligenciado, este material solo podrá ser consultado en la sala.

#### Préstamo Interbibliotecario.

- Para acceder al servicio de préstamo interbibliotecario en las instituciones con convenio vigente, los usuarios de la Comunidad Unilatina deben dirigirse al área de circulación y préstamo, presentar su carné vigente y disponer de los datos del material que desea solicitar.
- Con la información presentada, el área de circulación y préstamo diligenciará el formato de solicitud de préstamo interbibliotecario, que deberá ser presentado por el usuario en la respectiva institución.
- Dado que las condiciones del préstamo interbibliotecario varían según cada institución, y que el incumplimiento en cualquiera de estas condiciones ocasiona la suspensión del préstamo interbibliotecario para toda la comunidad Unilatina, el usuario se compromete a conocer y cumplir las condiciones de préstamo en cada institución en la que se le preste el servicio.

#### Requisitos

- Ser docente, estudiante o administrativo de la Universidad.
- Presentar carné vigente expedido por la Institución Universitaria Latina Unilatina.
- Solicitar el servicio personalmente en Circulación y Préstamos.
- Realizar la solicitud con máximo siete (7) días de anticipación.
- No haber realizado más de dos (2) solicitudes en el mes.

#### Equipos de computo

- Hacer buen uso de los computadores que están disponibles para acceder a las bases de datos y los recursos de información disponibles en línea.
- Informar al personal de la Biblioteca cualquier anomalía en el computador utilizado, con el fin de aplicar las medidas necesarias para su solución.
- Respetar el escritorio de los computadores y abstenerse de instalar cualquier tipo de programa o guardar archivos personales dentro del disco duro.
- Utilizar los computadores de acuerdo con las recomendaciones establecidas para esta zona.

#### **Capítulo IV. Publicación de Trabajos de Grado.**

**Artículo 6.** La publicación de trabajos de grado deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Autorización de publicación del trabajo de grado del Coordinador del Programa o del Director del Centro de Consultoría Empresarial – CECE, mediante novedad establecida en el observador del Q10, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- Consentimiento de publicación por parte del estudiante.
- La información suministrada al repositorio institucional deberá cumplir con la legislación nacional y los reglamentos de Unilatina sobre derechos de autor, originalidad y propiedad intelectual. Cualquier incumplimiento dará lugar a las acciones jurídicas pertinentes.
- Los documentos deben estar solo en PDF optimizado y de acuerdo con lo autorizado por la autoridad académica correspondiente.
- Los documentos audiovisuales deben estar en formato mp3 (audio) y mp4 (audiovisual). En todos los casos el autor debe suministrar un título adecuado para efectos de indexación, de tres (3) a seis (6) palabras clave y un resumen en español de máximo 150 palabras.
- Una vez publicado el trabajo de grado, la Dirección de Biblioteca emitirá un documento que certifica su publicación en el catálogo institucional, con todas las normativas de indexación. Este documento debe incluir una URL (handle) de catalogación. Se entiende como paz y salvo de biblioteca, dicha publicación.

#### **Capítulo V. Amonestaciones y Sanciones.**

**Artículo 7.** El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, según la gravedad de la falta, recibirá las siguientes amonestaciones y sanciones:

- La mora en la devolución de los materiales llevados en préstamo externo ocasionará la suspensión del servicio de préstamo hasta la devolución de los materiales y el pago de una sanción económica, la cual se establece en mil pesos (\$1.000) m/cte por cada día de mora.
- Para reactivar el servicio externo se requiere devolver el material y pagar la multa correspondiente.
- Si el usuario incumple las normas para la prestación del servicio, la Biblioteca y el área de Bienestar Estudiantil estudiará el caso y establecerá si se bloquea el acceso a cualquier tipo de préstamo.

#### Sanciones por daño.

- En caso de daños por mal uso de la infraestructura, mobiliario o elementos de ayuda, el usuario asumirá el costo de la reparación, para lo cual se hará la valoración correspondiente.
- El daño o deterioro que se ocasione a los materiales bibliográficos llevados en préstamos externo conlleva las siguientes sanciones:
  - Daño leve: que no comprometa el contenido o el uso posterior del material, multa de acuerdo con la valoración.
  - Desempaste del material o refilado: Pago de multa por el nuevo empaste o refilado, de acuerdo con la valoración.
  - Pérdida total: Reposición del material, la cual debe realizarse en los mismos términos o en condiciones superiores al material prestado. El proceso de reposición se normalizará con el usuario mediante la firma del Acta de reposición de material bibliográfico.

### **Capítulo VI. Paz y Salvo.**

**Artículo 8.** Para obtener el paz y salvo de la Biblioteca el usuario deberá no tener préstamos pendientes ni multas.

Es necesario el estar a paz y salvo con el área de Biblioteca para optar a Grado.

**Segundo:** Vigencia y derogatorias. La presente Resolución de Rectoría rige a partir de la fecha de su publicación y deroga o modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Tercero:** Socialización. La presente Resolución de Rectoría será dada a conocer a todos los estudiantes, directivos y docentes, los funcionarios, empleados y personal




**P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal**

que labore en la Institución deberá conocerla igualmente.

La ignorancia de la presente Resolución no será excusa en caso de incumplimiento.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



Nelly Teresa Bautista Moller.  
Rectora.



<b>Identifique el Tipo de Norma o Reglamento Interno</b>						
Estatuto General	Proyecto Educativo Institucional - PEI	Proyecto Educativo del Programa - PEP	Reglamento Estudiantil	Reglamento Docente	Reglamento de Bienestar Universitario	Reglamento de Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>
Otro Cual						
<b>La Formulación de la Actualización y/o Reforma fue Realizada por el Funcionario Competente</b>						
Sí <input checked="" type="checkbox"/>			No			
<b>Identifique el órgano que Estudio la Propuesta de Actualización y/o Modificación</b>						
Consejo Superior	Consejo Directivo		Consejo Académico		Rector <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Indique la Fecha de Estudio de la Propuesta</b>	12/01/2022					
<b>Identifique el órgano que Aprueba la Actualización y/o Modificación</b>						
Consejo Superior			Rector			
<b>Indique la Fecha de Aprobación</b>	17/01/2022					
<b>Indique la Fecha de Publicación en la Página WEB</b>	18/01/2022					
<b>Observaciones al Procedimiento</b>						
 Firma Secretario General						