



**Colegio de Estudios
Superiores de Administración**

Reglamento de la Biblioteca-CRAII



Colegio de Estudios
Superiores de Administración

Reglamento de la Biblioteca-CRAI

CAPÍTULO 1. OBJETIVO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1. Objetivo y alcance. El presente reglamento es de interés general y de carácter obligatorio para toda la comunidad de usuarios de la biblioteca. Tiene por objeto regular sus servicios, así como establecer los derechos y obligaciones de sus usuarios.

ARTÍCULO 2. Responsable del área. El área está bajo la responsabilidad del Director de Biblioteca, quien a su vez depende de la Vicerrectoría Académica con quien coordina las políticas, procesos y normas relacionados con su funcionamiento.

ARTÍCULO 3. Funciones.

1. Asesorar a la Vicerrectoría Académica y a las Direcciones de pregrado, posgrados y Formación Ejecutiva en la formulación de políticas, procesos y normas que aseguren la consecución de recursos bibliográficos y servicios de información de calidad, esenciales para la enseñanza, la investigación e innovación,

que garanticen el desarrollo y crecimiento de la biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje, Investigación e Innovación.

2. Proveer recursos y servicios de información de calidad, relevancia, actualidad y disponibilidad para ser utilizados de manera óptima por los usuarios.
3. Servir de memoria institucional de las publicaciones CESA y facilitar su divulgación.
4. Establecer convenios de cooperación para compartir, adquirir y difundir los recursos y servicios de información.
5. Capacitar a la comunidad académica del CESA en el uso de los recursos de información.

ARTÍCULO 4. Horario de servicio.

Periodo académico: lunes a viernes de 6:00 a.m. a 8:00 p.m., sábados de 7:30 a.m. a 2:00 p.m., en jornada continua.

Período intersemestral: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., y sábados de 8:00 a.m., a 1:00 p.m., en jornada continua.

ARTÍCULO 5. Usuarios.

1. Estudiantes de pregrado y posgrado matriculados.
2. Docentes de planta y cátedra con contrato vigente.
3. Egresados.
4. Administrativos con contrato vigente.
5. Instituciones con convenio de cooperación vigente.
6. Participantes en programas de Formación Ejecutiva.
7. Pensionados: quienes al momento de jubilarse lleven vinculados al CESA al menos diez (10) años.
8. Visitantes.

ARTÍCULO 6. Acceso al servicio. Para acceder a los servicios de la biblioteca es necesario presentar el carné expedido por el CESA, actualizado y en buen estado o documento de identidad; los usuarios remitidos de instituciones con convenio, deben presentar el carné que los acredita como estudiantes o funcionarios de la institución.

CAPÍTULO 2. DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 7. Colecciones. La biblioteca sirve a la comunidad académica ofreciendo sus recursos de información en diversas colecciones que han sido establecidas según sus características, usos y soportes de la siguiente manera:

- 1. Colección general:** compuesta por libros de tipo general, disciplinar o especializado en el área de negocios que competen a los diferentes programas académicos.
- 2. Colección de referencia:** corresponde a las obras de consulta rápida, por lo general ofrecen información precisa y puntual, dentro de las que se encuentran los diccionarios, enciclopedias y atlas, entre otros.
- 3. Colección de reserva:** son los textos de lectura obligatoria de los syllabus, se caracterizan por ser de consulta frecuente.

4. **Colección de hemeroteca:** revistas, boletines, periódicos, semanarios, folletos y publicaciones seriadas.
5. **Colección audiovisual:** videos, DVD y CD en las áreas de negocios.
6. **Colección INCOLDA-Formación Ejecutiva:** producción bibliográfica de los cursos de formación continua.
7. **Colección producción académica:** trabajos de grado de pregrado y posgrado, conferencias y documentos de investigación del CESA.
8. **Colección de recursos de información electrónicos y digitales:** bases de datos bibliográficas, de empresas, financieras, juegos empresariales y libros electrónicos en el campo empresarial.

CAPÍTULO 3. SERVICIOS

ARTÍCULO 8. Servicios

- 1. Préstamo externo:** permite a los usuarios llevar los materiales de las colecciones general, audiovisual, hemeroteca, referencia e INCOLDA fuera de las instalaciones de la biblioteca por los tiempos y volúmenes estipulados en Capítulo 4.
- 2. Consulta en sala:** mediante el cual se dispone de los recursos en la biblioteca para la consulta individual o grupal.
- 3. Préstamo interbibliotecario:** mediante convenios de cooperación efectuados entre la biblioteca del CESA y los centros de investigación, bibliotecas y demás unidades de información, se ofrece el acceso a los recursos bibliográficos y materiales que la biblioteca aún no posee.
- 4. Búsqueda de información bibliográfica:** orientación en el uso de estrategias para la búsqueda y recuperación de información física y digital existente en la biblioteca o en otras instituciones.

5. **Préstamo de dispositivos móviles:** alquiler de computadores, lectoras, tabletas y demás equipos disponibles en biblioteca.
6. **Préstamo de la sala CEYAC (Centro de Entretenimiento y Aprendizaje CESA):** dos salas, una con capacidad para 20 personas y otra con 8 televisores, adaptadas para ver películas, documentales, series o cualquier audiovisual de las suscripciones y colecciones.
7. **Servicios de extensión:** actividades de carácter cultural y de lectura, como concursos y exposiciones para el desarrollo social, cultural y académico de la comunidad CESA.
8. **Catálogo en línea:** presenta en acceso abierto la información sobre todos los materiales que forman parte de las colecciones de la biblioteca.
9. **Biblioteca digital:** es el Repositorio Institucional y de acceso abierto de la producción académica del CESA: trabajos de grado, conferencias, investigaciones, artículos, publicaciones y borradores de administración.

- 10. Recursos electrónicos:** bases de datos bibliográficas y empresariales, e-books y objetos digitales de aprendizaje. Para su consulta es necesario identificarse con usuario y contraseña del correo institucional.
- 11. Discovery CESA:** servicio que agrupa en un solo buscador el acceso a todos los recursos de información adquiridos y suscritos por la biblioteca: bases de datos, e-books, biblioteca digital y catálogo en línea.
- 12. Inducción y visitas guiadas:** orientado a promover el portafolio de recursos y servicios de la biblioteca. La inducción y las visitas están dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo nuevo, con el fin de instruir sobre los recursos, servicios, normatividad, organización y actividades a los que pueden acceder a lo largo de su proceso académico o laboral.
- 13. Talleres:** su propósito es brindar los conocimientos básicos para un uso efectivo de los recursos de información. Los talleres

van dirigidos a estudiantes y docentes de los diferentes programas académicos, con el fin de desarrollar habilidades y destrezas en la búsqueda y recuperación de información.

CAPÍTULO 4. PRÉSTAMO

ARTÍCULO 9. Préstamo de recursos. El préstamo se realiza en el área de circulación y préstamo, los usuarios deben solicitarlo personalmente según las siguientes reglas:

1. Colección general, audiovisual, hemeroteca e INCOLDA: pueden cargar en su registro de biblioteca:

1.1. Estudiantes y egresados: hasta ocho (8) volúmenes por período de ocho (8) días calendario con opción de dos (2) renovaciones por el mismo tiempo período.

1.2. Docentes y administrativos: hasta ocho (8) volúmenes por treinta (30) días calendario, con opción de 2 renovaciones por el mismo período.

- 1.3. Pensionados:** hasta ocho (8) volúmenes por período de ocho (8) días calendario con opción de dos (2) renovaciones por el mismo tiempo período.

- 2. Colección de reserva:** este material está a disposición de los usuarios por un tiempo de consulta máximo de cuatro (4) horas y pueden prestarse un máximo de ocho (8) volúmenes de diferentes títulos, con opción de una (1) renovación por el mismo período. A partir de las 4:00 p.m., se prestan para devolver al siguiente día hábil antes a las 8:00 a.m., siempre que quede un ejemplar disponible para consulta en biblioteca.

- 3. Préstamo interbibliotecario:** las colecciones disponibles en préstamo entre bibliotecas y el período del mismo están sujetos a la disponibilidad y políticas de la institución prestamista.

Parágrafo 1. La biblioteca CESA presta a instituciones con convenio de cooperación bibliotecaria hasta ocho (8) volúmenes de la colección general, por un período de ocho (8) días calendario.

Parágrafo 2. Los libros de consulta permanente y perteneciente a la colección general, se podrán prestar al docente del programa durante el semestre académico, siempre que haya ejemplares adicionales para su consulta.

Parágrafo 3. Los estudiantes de diplomados y docentes de Formación Ejecutiva podrán llevar en préstamo cinco (5) volúmenes de libros y audiovisuales de la colección general por un periodo de ocho (8) días calendario, con opción de dos (2) renovaciones por el mismo periodo, y consultar en las instalaciones de la biblioteca las demás colecciones y recursos de la biblioteca.

ARTÍCULO 10. Préstamo de dispositivos móviles. Los computadores portátiles, lectoras de libros y tabletas electrónicas se prestan en el área de circulación y préstamo mediante la presentación del carné vigente o

cédula de ciudadanía. Se presta un (1) dispositivo móvil y su cargador de batería por cuatro (4) horas, la renovación se hace una (1) vez por el mismo período. Debe tenerse en cuenta que:

1. La Dirección de la Biblioteca podrá definir qué equipos estarán disponibles únicamente para la comunidad estudiantil CESA y cuáles tendrán préstamo a partir de las 4:00 p.m., para devolver al siguiente día hábil a las 8:00 a.m.
2. Para actividades administrativas se prestan por un período no mayor a 5 días, previa solicitud del director o encargado de área solicitante.
3. El uso se realiza en las instalaciones del CESA.

ARTÍCULO 11. Recomendaciones y compromisos de uso. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Los equipos deben ser devueltos encendidos, con sus componentes en buen estado y con los accesorios prestados para que el personal de la biblioteca, en presencia del usuario, verifique que se encuentra en perfectas condiciones.

2. El usuario es responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el período de préstamo y comunicará cualquier anomalía o mal funcionamiento del mismo al personal de la biblioteca.
3. El usuario no podrá manipular ni el hardware ni el software instalados en el dispositivo móvil.
4. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado de los dispositivos móviles.

Parágrafo 1: El mal uso de estos recursos llevará a la suspensión del servicio de biblioteca y a la toma de medidas disciplinarias de acuerdo con los reglamentos y disposiciones legales sobre el particular.

Parágrafo 2. Los usuarios no podrán grabar ningún tipo de información en el equipo. En caso de ser detectada se eliminará.

CAPÍTULO 5. SERVICIOS VIRTUALES

ARTÍCULO 12. Servicios virtuales. La reserva, renovación de préstamos, información de la cuenta, el acceso a recursos y plataformas virtuales para el desarrollo de actividades académicas se brinda a través de la página web de la biblioteca para estudiantes, docentes y personal administrativo con vinculación vigente al CESA.

ARTÍCULO 13. El ingreso a estos servicios se realiza con la clave y contraseña del correo institucional.

ARTÍCULO 14. La reserva se realiza solo para material prestado y se pueden reservar hasta seis (6) volúmenes. La reserva tiene una vigencia de un (1) día hábil a partir de la devolución en biblioteca.

CAPÍTULO 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 15. Derechos de los usuarios.

1. Ser atendido oportunamente de manera amable y eficiente.
2. Contribuir al crecimiento y mejoramiento de la biblioteca, su servicio y recursos a través de los canales dispuestos para ello (buzón de sugerencias, solicitudes de compra y de capacitación, encuestas).
3. Recibir orientación acerca del uso de los recursos y los procedimientos para acceder a los servicios.
4. Disponer de las herramientas tecnológicas necesarias para hacer uso de los recursos ofrecidos.
5. Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.

6. Encontrar información adecuada y oportuna para su formación disciplinar, crecimiento intelectual, cultural y recreación.

ARTÍCULO 16. Deberes de los usuarios.

1. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
2. Hacer un correcto uso y responsabilizarse del material que les sea proporcionado y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
3. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y colecciones y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
4. Mantener un ambiente de tranquilidad y respeto para visitantes y funcionarios de la biblioteca.
5. Presentar a la salida de la biblioteca, cuando así lo solicite el personal de vigilancia, su portafolio, bolsas, maletines, máquinas, impresos, y

en general todos los objetos susceptibles de inspección para proteger las colecciones, mobiliario y equipo.

6. Usar los recursos de información y equipos exclusivamente para fines académicos.
7. Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material o dispositivo móvil en préstamo.
8. Evitar que terceros usen las contraseñas o documento de identidad para acceder a los recursos y servicios de la biblioteca, en particular los electrónicos.

Parágrafo 1. Quien incumpla estos deberes por primera vez recibirá un llamado de atención verbal. Si el usuario continúa con su comportamiento, se le solicitará retirarse de las instalaciones y si la conducta persiste, se seguirán los procedimientos disciplinarios estipulados en la reglamentación vigente.

CAPÍTULO 7. MULTAS

ARTÍCULO 17. Causas y tarifas. La biblioteca cobrará a los usuarios por los siguientes conceptos:

1. Por días u horas vencidas en la entrega de cada material de la colección y dispositivos móviles, incluyendo el período vacacional.
2. Por abandono de dispositivos móviles.
3. Costo de los recursos de información dañados o extraviados.
4. Encuadernación y proceso técnico en libros dañados por el usuario.
5. Perdida o daño de dispositivos móviles.

Las tarifas serán fijadas anualmente por el CESA y se calcularán por horas o días de retraso. En caso de pérdida o daño de materiales o equipos, el arreglo o el reemplazo estarán por cuenta de quien realizó el préstamo.

En ningún caso el usuario que se encuentre en mora por cualquier motivo podrá hacer uso de los servicios de la biblioteca.

ARTÍCULO 18. Condonación de multas. La biblioteca condona el valor parcial o total de una multa bajo las siguientes condiciones:

1. Incapacidad médica. El usuario presentará los soportes válidos por el período de la incapacidad. En este caso se condonará la multa causada durante la incapacidad.
2. Calamidad doméstica. El usuario presentará los soportes que permitan calificar el retraso en la entrega de los materiales a la biblioteca.
3. Desastre o fenómenos naturales que causen alguna clase de inconvenientes en el desplazamiento para la entrega del material, debe presentar los soportes válidos.
4. Casos excepcionales autorizados por la biblioteca.

ARTÍCULO 19. Pago y generación de multas

1. Las multas se generan automáticamente por la unidad de préstamo de cada colección (hora o día).

2. Las multas son acumulables hasta el momento de la devolución, quedando el valor causado hasta el respectivo pago.
3. Las cuentas de los usuarios con préstamos vencidos quedan bloqueadas hasta el momento la devolución del material y el pago de la multa.
4. El pago de la multa podrá cubrirse por libros previo acuerdo con la biblioteca.
5. Están exentas de multa las instituciones con convenio de cooperación, en caso de presentar préstamos vencidos, la cuenta estará bloqueada hasta la devolución el material o su reposición en caso de pérdida.

ARTÍCULO 20. Incumplimiento de la devolución de material. A quien incumpla en la devolución de los materiales prestados a través de convenio interbibliotecario, ya sea en tiempo de devolución o deterioro del material, se le suspenden los servicios de biblioteca durante el tiempo que permanezca con el material vencido y un (1) mes después de su devolución.

CAPÍTULO 8. PÉRDIDA DEL MATERIAL

ARTÍCULO 21. Reposición de material. En caso de pérdida o daño de los recursos de biblioteca, el usuario debe:

- Para material bibliográfico, reponer el mismo título, en la misma o posterior edición, de no encontrarse en el mercado, la biblioteca le dará otras opciones de reposición, por precio o temáticas similares al material perdido.
- Para dispositivos móviles el usuario deber hacer la reposición del equipo por otro de iguales características o efectuar el reembolso del valor de reposición del mismo.
- El usuario cuenta con máximo ocho (8) días calendario para reponer el material o equipo, a partir del aviso a biblioteca o de la fecha de vencimiento del préstamo.

CAPÍTULO 9. VIGENCIA

ARTÍCULO 22. Vigencia

El presente reglamento rige a partir de su expedición mediante la Resolución Rectoral No. 004 del 1 de junio de 2018 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y que no correspondan a otro órgano estatutario.

Henry J. Bradford Sicard
Rector

Juan Santiago Correa R.
Secretario General

CESA - Colegio de Estudios Superiores de Administración

Calle 35 # 6 - 16, Bogotá - Colombia.

Pbx: 3395300

www.cesa.edu.co