



Personería Jurídica Resolución N° 0713 de junio de 1972, de la Gobernación del Atlántico y reconocida por del Ministerio de Educación Nacional.
NIT: 890.104.481-6

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL LITORAL

Resolución No. 021 -259 del 28 de junio de 2022

Por la cual se actualiza el Reglamento de Biblioteca de la Corporación de Educación Superior del Litoral - LA LITORAL –

La Sala General de la Corporación de Educación Superior del Litoral - LA LITORAL – en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

Que la Corporación de Educación Superior del Litoral, con domicilio en la ciudad de Barranquilla, es una Institución de Educación Superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 0713 de junio de 1972, emanada por la Gobernación del Atlántico y reconocida por del Ministerio de Educación Nacional.

Que la Litoral tiene como misión “Formar integralmente Talento Humano a través de programas articulados por ciclos propedéuticos en los niveles de la Técnica Profesional, Tecnológica y Universitaria, mediante los saberes científicos, técnicos y tecnológicos; fortalecidos por principios y valores que se evidencian en una práctica profesional innovadora y responsable con la transformación del entorno social, sostenible y sustentable”.

Que la Constitución Política de Colombia de 1991, reconocen la autonomía universitaria a la institución de Educación Superior y la Ley 30 de 1992, las facultad para darse sus propios Estatutos, Reglamentos y Políticas.

Que el Artículo 29 de la Ley 30 de 1992, “que organiza el Servicio Público de la Educación Superior” consagra la autonomía universitaria para las instituciones de la educación superior, y en desarrollo de dicho principio pueden, entre otros y de conformidad con el literal a) ibidem, “Darse y modificar sus estatutos”.

Que en el artículo 35 literales a, del Estatuto General, determina como función de la Sala General señalar en definitiva los estatutos institucionales.

Que conforme al artículo 45 literales c, del Estatuto General se estudió en sesión 13 del 10 de mayo de 2022 del Consejo Directivo el documento de actualización del Reglamento de Biblioteca, considerándolo pertinente para los objetivos institucionales.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, se

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del Reglamento de Biblioteca de la Corporación de Educación Superior del Litoral en los términos consignados en la presente política para garantizar su constante y permanente interacción con la Institución en los diferentes entornos que indica la norma.

INTRODUCCIÓN

RUBEN SUAREZ CHWAIG

La biblioteca RUBEN SUAREZ CHWAIG de la Corporación de Educación Superior del Litoral es un recinto académico cuyo objetivo central es servir de apoyo a los procesos de docencia y a las actividades de investigación de los diferentes programas académicos y programas de extensión que se ofrecen a la comunidad educativa. La presente reglamentación busca el uso racional y óptimo de los recursos bibliográficos y servicios que allí se prestan.

HISTORIA DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca “Rubén Suárez Cwaig” de la Corporación de Educación Superior del Litoral fue constituida en 1.975, tres años después de fundada la institución, su nombre es en homenaje póstumo a uno de los miembros del Consejo de fundadores de la institución, que falleció en diciembre de 1.972. La biblioteca se constituyó con el ánimo de despertar en los estudiantes el deseo de expandir conocimientos y dar una mayor trascendencia a sus investigaciones.

Por lo anterior, a partir de 1.975 se inició en firme la formación completa de la Biblioteca con la adquisición de los primeros libros y los donados por docentes y fundadores de la Corporación de Educación Superior del Litoral.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- La biblioteca proporcionara las fuentes de información y los servicios básicos que apoyen el desarrollo de programas académicos y de investigación mediante el suministro oportuno de información en la selección y adquisición de documentos bibliográficos, catalogación, clasificación y análisis de la documentación bibliográfica
- La biblioteca prestará sus servicios:

De Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 4:00 p.m. a 8:00 p.m.

Y los Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p. m.

2. AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

- Vicerrector Académico y Coordinación de biblioteca son la primera instancia para sancionar los incumplimientos y violaciones de este reglamento.

3. DE LOS USUARIOS

Son usuarios de la biblioteca:

- Alumnos regulares
- Egresados de la Corporación
- Personal Docente de la Corporación
- Personal administrativo y de servicios, mantenimiento y la comunidad. · Litoralista en general que requieran de los servicios de la biblioteca.
- Investigadores o instituciones interesados en la consulta del material bibliográfico o en la utilización de los servicios.

4. DE LOS SERVICIOS

- Consulta interna:

Es la consulta que se realiza en la sala de lectura de la biblioteca, para tal efecto el usuario previa selección del material que va a consultar deberá presentar su carné estudiantil vigente, que es personal e intransferible.

En caso de ser alumnos de primer semestre o que el carné no esté en su poder se deberá presentar el recibo de matrícula cancelado o en su defecto se le realiza su respectiva verificación con admisiones.

- Préstamo Externo:

El préstamo externo del material bibliográfico se otorgará exclusivamente al usuario que presente el carné personal y vigente de la Corporación, y consiste en el préstamo de libros para ser retirados de la biblioteca por medio del registro del estudiante, puede llevar hasta dos libros de diferente materia, por tres (3) días hábiles.

- Préstamo Interbibliotecario:

Si el estudiante requiere retirar libros de otra institución, se le tramitará el formato del convenio ASOUNIESCA, establecido por este servicio con los datos del estudiante, la Institución requerida y los datos del libro que va a solicitar para consultar sus fondos bibliográficos.

- Circulación y préstamo:

Consiste en registrar el préstamo del material para consulta externa en el registro del usuario, para su renovación, devolución y control.

- Servicio de Referencia:

Este servicio es para consulta exclusiva en la biblioteca, se orientará al usuario en la búsqueda y recuperación de la información. Las tesis o trabajos de grado solo pueden consultarse en las instalaciones de la Biblioteca.

- Servicio de lectura:

El usuario podrá acceder para lectura en sala a los periódicos nacionales y las publicaciones periódicas correspondientes a los diferentes programas académicos de la Corporación.

- Servicio de reserva de documentos:

El usuario podrá reservar con antelación el material pertinente para su investigación.

- Servicio de divulgación pedagógica y cultural.

(Cartelera interna, correo electrónico para usuarios especialmente para los docentes)

- Servicio de alerta

Es un servicio de las últimas adquisiciones bibliográficas y requerimientos por programas académicos.

- Servicio de bases de datos.

Consulta virtual especializada, consulta en línea. (Próximamente Digitalia)

- Servicio de internet:

Exclusivo para investigaciones concernientes a los programas académicos.

- Renovaciones de préstamos:

El usuario tiene derecho a una renovación con plazo de dos (2) días, deberá solicitar personalmente la renovación del préstamo y presentar el material a renovar.

5. DE LAS COLECCIONES

Dentro de la organización de la biblioteca, el material se encuentra ordenado en las siguientes colecciones:

- Colección General:

Estará formada por aquellos títulos de diferentes áreas del conocimiento pueden ser consultadas por los usuarios dentro o fuera de la biblioteca.

- Colección de Reserva:

Conformada por los libros que tienen una gran alta demanda, se presta únicamente para consulta en sala.

- Colección de Referencia:

Comprende materiales de consulta: Enciclopedias, diccionarios, atlas. Se utiliza solamente en la sala de lectura.

- Colección de Hemeroteca:

Consiste en la suscripción a las más importantes revistas de carácter científico, nacionales e internacionales para los diferentes programas. Estará compuesta por revistas, periódicos, folletos

anuarios, boletines, monografías, tesis, mapoteca, informes de práctica, seminario, proyecto de aula, etc. Además de revistas técnicas y especializadas, que llegan a la biblioteca por canje o donación.

6. PRÉSTAMOS INTERNOS Y EXTERNOS

- El usuario, para tener acceso al préstamos del material deberá mostrar su carné actualizado, el cual es personal e intransferible y ser registrado en el sistema.
- Docentes y personal administrativo para tener derecho a préstamo debe presentar su carné que lo acredite como empleado de la institución.
- Quedan excluidos de préstamo externo las obras de referencia, las publicaciones periódicas y libros de fondos especiales.
- El usuario podrá prestar máximo dos (2) libros de diferente materia, los días viernes en la tarde y sábados podrán solicitar libros de reserva y devolverlos en la jornada correspondiente que se encuentren estudiando.
- Los préstamos del material deben ser devueltos a la biblioteca el día del plazo establecido o solicitar renovación del préstamo, para evitar futuras sanciones de préstamos. · Cada usuario será responsable por las publicaciones que tenga en préstamo. · Se prohíbe a los usuarios marcar, mutilar, estropear o alterar en cualquier forma el material prestado.
- Al terminar semestre se debe estar a paz y salvo con la biblioteca realizando la devolución del material.
- El préstamo interbibliotecario se realizará a través de convenios con otras Instituciones o con bibliotecas del sistema afiliadas a ASOUNIESCA.
- Para los libros de reserva que no se entregue a tiempo el usuario deberá reportar el libro en la biblioteca, en caso de incumplimiento el usuario tendrá una multa proporcional al número de días que se demore para entregar el libro sin notificarlo, tendrá una sanción monetaria de \$1.500 pesos por día de mora.
- Para los libros de solo copias (Fotocopias) el tiempo que el usuario podrá hacer uso es de 3 horas máximo. En caso de no cumplir, el usuario tendrá una sanción monetaria de \$100 pesos por hora adicional a la reglamentaria.
- Para los libros de colección general el préstamo es de dos (2) días calendario, después de estos días tendrá una sanción monetaria de \$1.000 por libro y por día de mora.

7. DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal de la biblioteca. · Recibir la formación básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.

8. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- Se prohíbe hacer uso de teléfonos celulares dentro de la biblioteca. Se recomienda apagar los celulares antes de ingresar en la misma o colocarlos en vibrador.
- Hablar en voz alta es totalmente prohibido, ya que interrumpe el estudio de su compañero.
- No se permite realizar trabajos de dibujo, carteleras, etc., en las mesas de lectura. · No se permite a los docentes realizar tutorías ni clases en la sala de consulta. · Guardar la debida compostura en las instalaciones de la biblioteca, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio.
- Guardar silencio en la sala de lectura

9. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- Responder por la pérdida del material Bibliográfico entregados en préstamo. · Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de la biblioteca.
- Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
- Respetar al personal de la biblioteca y a los demás usuarios.
- Cumplir las normas y reglamento de la biblioteca.

10. FALTAS Y SANCIONES

- La mutilación o deterioro de las obras, ya sea durante el préstamo o en la sala, la pérdida de éstas o la demora en la devolución, supondrá la reposición mediante compra actualizada de la obra.
- El usuario que suplante a otra persona, se le suspenderá el servicio de préstamo externo por todo el semestre.

- El usuario que devuelva las publicaciones deterioradas deberá cubrir los gastos de su restauración y en caso de grave deterioro o pérdida total, deberá reponerla actualizada.
- Cuando el usuario solicite el préstamo externo y no devuelva los materiales en la fecha correspondiente será acreedor a sanción, de tres (3) días de suspensión de servicio. · Si la falta es recurrente por más de una semana de haber vencido su préstamo, será acreedor de suspensión del servicio por todo el semestre y el monto de su sanción. · Recuerde que para poder matricularse debe solicitar Paz y Salvo de Biblioteca como requisito de matrícula para el siguiente semestre.

11. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

- Este reglamento debe estar en un lugar visible para toda la comunidad Litoralista para que así se cumplan a cabalidad con lo estipulado en las disposiciones reglamentarias del uso de la Biblioteca.
- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones reglamentarias en éste será considerado como falta grave de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos y Reglamentos de la Corporación de Educación Superior del Litoral.

12. VIGENCIA.

El Reglamento surte sus efectos a partir de la aprobación de la Redefinición Institucional por ciclos propedéuticos otorgada por el Ministerio de Educación Nacional y deroga normas y disposiciones anteriores que le sean contrarias.



ALBA LUCÍA CORREDOR GÓMEZ
Presidente Sala General



CECILIA CORREA DE MOLINA
Rectora – Presidente Consejo Directivo



KAROLAYS DAYANA MUÑOZ CARO
Secretaría General