



BIBLIOTECA CESA REGLAMENTO DE SERVICIOS

CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVOS Y FUNCIONES

Presentación: La biblioteca del CESA contribuye a elevar la calidad educativa por medio de las colecciones y de los servicios físicos y virtuales que ofrece como Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, con el fin de que los usuarios tengan un espacio que les brinde la oportunidad de responder a sus inquietudes y necesidades de superación académica, personal y profesional.

Art. 1. El presente reglamento es de interés general y de carácter obligatorio para todos los usuarios de la biblioteca. Tiene por objeto regular los servicios bibliotecarios, así como establecer los derechos y obligaciones que tendrán los usuarios.

Art. 2. La biblioteca tiene la función de: seleccionar, procesar, sistematizar, controlar y preservar y divulgar todo el material documental físico y virtual adquirido, con el objeto de proporcionar información para coadyuvar con los fines sustantivos del CESA.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COLECCIONES

Art. 3. Los materiales que corresponden a las siguientes categorías podrán ser utilizados únicamente dentro de la biblioteca:

- a) Obras de Consulta (enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, bibliografías).
- b) Colección general (comprende los libros que pueden circular fuera de la biblioteca).
- c) Publicaciones periódicas (revistas y periódicos).
- d) Trabajos de grado o informes de práctica empresarial.
- e) Audiovisuales (videos, audio casetes, CD Roms, DVD., etc.).
- f) Documentos técnicos: Comprende documentos, casos e informes empresariales, conferencias de los profesores y publicaciones informales.
- g) Los documentos informales circulan fuera de la biblioteca tres (3) días hábiles.
- h) Memorias seminarios Formación Ejecutiva CESA y programas especializaciones.
- i) Colección de reserva. Esta sección se forma con materiales de lectura obligatoria, ejemplares únicos o materiales que tienen mucha demanda.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS

Art. 4. Con el fin de fomentar el uso de la biblioteca, los servicios están orientados a proporcionar de manera ágil y sencilla el acceso a los recursos y servicios de información. (Consultar portafolio de servicios).

CAPÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS

Art. 5. Podrán tramitar su registro como usuarios de la biblioteca la comunidad académica CESA: alumnos pregrado, posgrado y MBA, profesores de planta y catedráticos, profesores visitantes, personal directivo y administrativo, egresados, conferencistas y empresas afiliadas al CESA, los participantes a seminarios y cursos de Formación Ejecutiva (servicio consulta en sala), usuarios de otras instituciones por medio del préstamo interbibliotecario o carta de presentación.

Parágrafo 1: Todas las personas consideradas como visitantes o usuarios externos, podrán tener acceso a las colecciones para consulta en sala, previa identificación.

CAPITULO QUINTO DE LAS TARIFAS

Art 6. Las tarifas por concepto de servicios, serán fijadas anualmente por el Consejo Directivo y Dirección de la Biblioteca.

Art. 7. La Biblioteca cobrará a los lectores por los siguientes conceptos:

- a) Multas. Por días naturales vencidos en la entrega de libros, incluyendo períodos vacacionales.
- b) Costo de los recursos bibliográficos dañados o extraviados.
- c) Encuadernación y proceso técnico en libros extraviados o dañados por el lector.
- d) Pérdida equipos electrónicos.
- e) Uso de equipo de impresión.

CAPITULO SEXTO DEL COMPROMISO DE LOS USUARIOS

Art. 8. Los usuarios de la Biblioteca son responsables y asumen los siguientes compromisos:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Responsabilizarse del material que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c) Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo, y acervo de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

- d) Mantener un ambiente de tranquilidad y respeto para los ocupantes de la biblioteca (evitar hablar en voz alta, así como realizar cualquier actividad distinta a la finalidad de la biblioteca).
- e) Abstenerse de fumar, introducir bebidas y alimentos.
- f) Abstenerse de utilizar celulares, efectuar ventas de artículos, subir los pies sobre las sillas o sentarse sobre las mesas y demás elementos que perturben el ambiente de estudio o investigación.
- g) Presentar a la salida de la biblioteca, cuando así se le solicite por 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 de la biblioteca.
- h) Para obtener resultado de notas, adelantar gestiones de matrícula, y grado deberá presentar el paz y salvo de la biblioteca.

Art. 9. Las sanciones que podrán imponerse de acuerdo a la gravedad de la falta, serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Suspensión temporal o definitiva de los derechos como usuario.
- c) **COLECCIÓN GENERAL (PRÉSTAMO EXTERNO):**
 - Estudiantes de pregrado, posgrado y MBA podrán solicitar hasta ocho (8) unidades bibliográficas por ocho (8) días calendario
 - Estudiantes en trabajo de grado o líneas de investigación podrán solicitar hasta ocho (8) unidades bibliográficas por quince (15) días calendario.
 - Docentes investigadores podrán solicitar hasta ocho (8) unidades bibliográficas por treinta (30) días calendario.
 - Funcionarios directivos y administrativos podrán solicitar hasta ocho (8) unidades bibliográficas por ocho (8) días calendario.

MULTA COLECCIÓN GENERAL: Multa del 6% de un salario mínimo diario legal vigente en por día calendario (\$1071 se aproxima a \$1.100) por retraso en la devolución de una unidad bibliográfica. Deberá ser cancelada en Caja Departamento de Contabilidad o directamente en la biblioteca al momento de devolver la unidad bibliográfica.

- d) **COLECCIÓN DE RESERVA (PRESTAMO INTERNO, CONSULTA EN SALA, PRESTAMO POR HORAS).**
 - Las unidades bibliográficas de reserva se prestan máximo durante tres (3) horas para consulta en sala y podrán renovarse por una sola vez al día.
 - Las unidades bibliográficas de reserva podrán circular externamente a partir de las 3:00P.M. para devolver a las 7:00A.M. del día siguiente. Los fines de semana desde el viernes a las 2:00P.M. hasta el lunes a las 7:00A.M.

MULTA COLECCIÓN DE RESERVA: Multa del 6% de un salario mínimo diario legal vigente por hora día calendario ((\$1071 se aproxima a \$1.100) por retraso en la devolución de una

unidad bibliográfica. Deberá ser cancelada en Caja Departamento de Contabilidad o directamente en la biblioteca al momento de devolver la unidad bibliográfica.

Art. 10. Si algún lector substraer, maltrata, mutila o extravía cualquier tipo de material documental, está obligado a reponerlo o a cubrir su importe, independientemente de la sanción a que se haga acreedor. Tratándose de obras raras o agotadas, tendrá que adquirir para la biblioteca una obra equiparable en precio e información a la extraviada / dañada o cubrir su precio estimado.

Nota: El Consejo Académico determinará los ajustes en el valor de las multas cuando lo crea conveniente. Los ingresos por concepto de multas serán destinados a aumentar la compra de material bibliográfico.

CAPITULO SÉPTIMO REQUISITOS DEL SERVICIO

Art. 11. Los requisitos para poder acceder a los servicios de la biblioteca son:

- a) Presentar el carné del CESA actualizado.
- b) Retirar y devolver personalmente el material de la biblioteca.
- c) Suministrar los datos personales para elaborar la tarjeta del usuario.
- d) No retirar los recursos de información fuera de la biblioteca sin avisar a las personas encargadas del servicio.
- e) Devolver oportunamente y en buen estado el material.
- f) Los Directivos del CESA, los profesores, los conferencistas y egresados podrán retirar en calidad de préstamo recursos de información (libros, revistas, documentos) por lapso máximo de ocho días.
- g) Ningún usuario podrá renovar el préstamo en caso de que la obra, publicación o periódico en su poder, hayan sido solicitados por otro usuario.
- h) La renovación del préstamo debe hacerse personalmente y/o por e-mail a la biblioteca o telefónicamente siempre y cuando se encuentre dentro de las fechas de vencimiento y no tenga multas pendientes.
- i) El usuario, antes de retirar el material, debe revisarlo e informar cualquier irregularidad que observe, pues una vez retirado, la responsabilidad es suya.
- j) Solo se prestarán máximo 8 (ocho) libros por usuario.
- k) Se prestará por un plazo no mayor de 5 días calendario
- l) contando la fecha de inicio y vencimiento. (Usuarios de especializaciones máximo 8 días)

TRANSITORIOS

PRIMERO: Aprobado por el Consejo Directivo según ACTA 408 del 11 de abril de 2011. El presente reglamento entra en vigor a partir del día de publicación, 1 de junio de 2011.