

FUNDACION UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA

INTRODUCCION

La biblioteca es la unidad de apoyo de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud, que satisface las necesidades de información de la comunidad universitaria y hospitalaria de la Sociedad de Cirugía de Bogotá, el Hospital de San José, el Hospital Infantil Universitario de San José y la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud.

La biblioteca presta servicios de información de la mejor calidad, soportada por tecnologías de información y comunicación y enmarcados dentro de los principios y valores que rigen a la Sociedad de Cirugía de Bogotá, el Hospital de San José, el Hospital Infantil Universitario de San José y la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud.

Para que la biblioteca preste un servicio de alta calidad, se han establecido las siguientes normas y procedimientos que reglamentan su funcionamiento y buscan garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios, así como optimizar la prestación de los servicios ofrecidos por la biblioteca.

CAPITULO I HORARIO – CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Artículo 1. La biblioteca Arturo Aparicio Jaramillo, ubicada en el Hospital de San José, presta sus servicios en jornada continua de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. y los días sábados de 8:00 a.m hasta la 1:00 p.m. La Sala Digital de biblioteca, ubicada en el Hospital Infantil Universitario de San José, presta sus servicios en jornada continua de lunes a viernes desde las 7:00 a. m. hasta la 1:00 p. m. y de 2:00 p. m. a 5:00 p. m. (Este horario es transitorio)

Artículo 2. La biblioteca podrá establecer modificaciones en su horario de atención y determinar fechas de cierre teniendo en cuenta el calendario académico de actividades vigente. Generalmente, las fechas de cierre de la biblioteca corresponderán a los periodos de finalización del año académico que estipule la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud.

CAPITULO II USUARIOS

Artículo 3. La biblioteca presta sus servicios a los siguientes usuarios:

- a) **Usuarios internos:** Son usuarios internos los estudiantes matriculados en cualquiera de los programas académicos de la Fundación, profesores, médicos hospitalarios, empleados de la Fundación y empleados del Hospital de San José y del Hospital Infantil de San José.
- b) **Usuarios externos:** Son usuarios externos los estudiantes y profesionales de las entidades que han firmado convenios docencia-servicio con la Fundación (personas que rotan por el hospital), los egresados, los pacientes, los familiares de pacientes y las personas vinculadas a otras instituciones con las cuales se tienen convenios o programas de cooperación entre bibliotecas.

Artículo 4. Derechos de los usuarios:

- a) Obtener información sobre los servicios que presta la biblioteca .
- b) Acceder a los servicios que presta la biblioteca recibiendo atención oportuna y satisfactoria y haciendo uso de recursos y servicios de información que cumplan con los estándares de calidad para bibliotecas establecidos a nivel nacional.
- c) Recibir respuesta a sus solicitudes, reclamos y sugerencias.
- d) Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y para la investigación.
- e) Gozar de un trato amable y cordial
- f) Resolver sus necesidades de información relacionadas con el desarrollo de sus actividades académicas e investigativas.
- g) Obtener el paz y salvo de la biblioteca cada vez que sea requerido por el usuario.

Artículo 5. Deberes de los usuarios:

- a) Portar el carné vigente que lo identifica como miembro de la Fundación o del Hospital para poder acceder a cualquiera de los servicios. La biblioteca podrá solicitar a los usuarios la presentación del documento de identidad en los casos en los que lo considere necesario.
- b) Entregar en el área de recepción los objetos personales no requeridos para la consulta.
- c) Cumplir con la entrega oportuna de los materiales que solicita en préstamo.
- d) Hacer buen uso de los servicios que presta la biblioteca así como de la infraestructura, instalaciones, equipos y elementos que la conforman.
- e) Dar aviso oportuno e inmediato a la Coordinación de Servicios al Público de la biblioteca en caso de pérdida o deterioro de los materiales en préstamo, así como en caso de pérdida o extravío del carné de usuario.
- f) Presentar fotocopia del denuncia en caso de pérdida del carné que lo acredita como usuario de la biblioteca.
- g) Contribuir con un adecuado comportamiento para mantener un ambiente propicio para el estudio y la investigación.
- h) Apagar celulares, buscapersonas, radios portátiles y demás equipos que interfieran con el ambiente de silencio que debe mantenerse dentro de la biblioteca. El uso de este tipo de elementos esta terminantemente prohibido.
- i) Está terminantemente prohibido Fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
- j) Acatar y acogerse al correcto seguimiento de las leyes de derechos de autor y propiedad intelectual que regulan el uso de la biblioteca.
- k) Presentar el paz y salvo de la biblioteca para tramitar la matrícula, graduación y/o retiro de la institución por parte del usuario.

CAPITULO III COLECCIONES

Artículo 6. La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones de material bibliográfico:

- a) **GENERAL:** Constituida por textos y obras de diversas especialidades que soportan las asignaturas que cursan los usuarios de la biblioteca.
- b) **RESERVA:** Conformada por libros que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo con el fin de servir a un mayor número de usuarios.
- c) **REFERENCIA:** Integrada por materiales bibliográficos de consulta rápida tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios, atlas, etc.
- d) **HEMEROTECA:** Conformada por publicaciones periódicas y seriadas.
- e) **TESIS:** Integrada por las investigaciones, monografías y trabajos de grado que realizan los estudiantes para optar el título profesional en programas de pregrado y postgrado.
- f) **MEDIOS AUDIOVISUALES:** Constituida por videos en formatos de VHS, DVD, casetes de audio, diapositivas y discos compactos, entre otros materiales.
- g) **BASES DE DATOS:** Conformada por bases de datos bibliográficas referenciales y en texto completo que pueden ser consultadas a través de la página Web de la biblioteca.
- h) **BIBLIOTECAS SATELITES:** Compuesta por material bibliográfico de carácter especializado disponible en los servicios del Hospital de San José y del Hospital Infantil Universitario de San José y que son de propiedad de la Fundación. La Fundación tiene injerencia solamente en la administración de los materiales que son de su propiedad.

CAPITULO IV SERVICIOS

Artículo 7. La biblioteca presta los siguientes servicios:

- a) Consulta en sala: Acceso a la consulta del material bibliográfico disponible en la biblioteca.
- b) Préstamo externo de documentos: retiro de documentos para uso externo según la reglamentación de préstamos contenida en este reglamento.
- c) Referencia: servicio de referencia especializada para atender las necesidades de búsqueda, localización y recuperación de la información requerida por el usuario y disponible en la biblioteca o en otras unidades de información.
- d) Inducción a usuarios: orientación sobre uso de los servicios disponibles en la biblioteca.
- e) Préstamo interbibliotecario: acceso a libros existentes en otras bibliotecas de la ciudad que no se encuentran disponibles en las colecciones de la biblioteca de la Fundación
- f) Cartas de presentación: presentación del usuario ante otras bibliotecas que desee visitar con fines académicos.
- g) Obtención de documentos: adquisición de ponencias, artículos de publicaciones seriadas, capítulos de libros y otros documentos que no se encuentren en la biblioteca, pero que sí estén disponibles en otras bibliotecas con las que exista convenio vigente de intercambio y obtención de documentos externos.

- h) Consulta en Internet: acceso a la red Internet para consultas de carácter académico y de investigación.
- i) Consulta del catálogo en línea de la biblioteca desde los equipos de la biblioteca destinados para tal fin y desde sitios remotos a través de un computador conectado a la red Internet.
- j) Reserva del material de colección general por Internet a través del catálogo en línea de la biblioteca
- k) Bibliografías: elaboración de bibliografías sobre el tema de interés del usuario según previa solicitud.
- l) Red inalámbrica: acceso a la red Internet en las salas de lectura de la biblioteca desde los equipos portátiles de los usuarios configurados previamente.
- m) Reprografía: reproducción parcial de material impreso.
- n) Impresión y grabación de documentos: grabación de documentos en disquete y CD-ROM e impresión de documentos electrónicos.
- o) Escáner: servicio de scanner para reproducción de imágenes y documentos electrónicos.
- p) Capacitación: cursos de capacitación en el manejo de bases de datos bibliográficas, servicios de la biblioteca y estrategias de búsqueda y recuperación de información académica y de investigación.
- q) Tablas de contenido: envío por correo electrónico de las tablas de contenido de las publicaciones periódicas de interés para los docentes y profesionales que hacen parte de los servicios hospitalarios.
- r) Boletín de adquisiciones: envío por correo electrónico del boletín de nuevas adquisiciones de la biblioteca.
- s) Actividades culturales tales como exposiciones, conciertos, presentaciones, entre otras.

Artículo 8. Cómo hacer uso de los servicios:

- a) **Usuarios internos:** presentando el carné vigente que lo acredita como miembro de la Universidad o del Hospital, el cual debe ser legible y debe mantenerse en buen estado.
- b) **Usuarios externos:** presentando el carné vigente de la universidad o institución a la que pertenecen. Para los demás usuarios externos, presentando el documento de identidad y la carta de presentación de la biblioteca de la institución a la que pertenece ó ficha que lo acredite como visitante del Hospital de San José y del Hospital Infantil de San José.

Artículo 9. Tiempo y cantidad de materiales para préstamo:

a. **Usuarios Internos:** tienen derecho al préstamo del siguiente material:

1. 3 libros de colección general por 3 días hábiles.
2. 1 libro de la colección de reserva que será prestado a partir de las 4:00 P. M. para entregar antes de las 10:00 A. M. del día hábil siguiente, ó 1 CD-ROM o 1 video para llevar por un día hábil.

3. 3 fascículos de revistas por 3 días hábiles.
4. 1 computador de la sala digital por una hora

b. Usuarios Externos: tiene derecho a la consulta de materiales únicamente en sala y al préstamo de equipos de la sala digital por una hora.

Artículo 10. La colección de referencia y la de tesis de grado se prestan sólo para consulta en sala.

Artículo 11. Renovación del préstamo: el préstamo de los materiales disponibles en la colección general y en la colección de hemeroteca (revistas), así como los computadores de la sala digital se renuevan por una sola vez por el mismo tiempo del préstamo establecido, siempre y cuando el usuario no presente sanción previa y si el material o equipo no ha sido reservado por otro usuario.

Artículo 12. Reserva de materiales: todos los usuarios podrán reservar los materiales que se encuentren prestados y que no pertenezcan a las colecciones de referencia, tesis, hemeroteca, colección de reserva y colecciones de las bibliotecas satélites. La reserva debe hacerse a través del catálogo al público disponible en la página Web de la biblioteca. La reserva se respeta por un día hasta las 4:15 p.m.

CAPITULO V SANCIONES

Artículo 13. Si un usuario es sorprendido extrayendo ilícitamente documentos o elementos de cualquier índole, que sean de propiedad de la biblioteca o que no sean de propiedad del usuario, se les suspenderá de inmediato el derecho al servicio y su ingreso a la biblioteca y se le dará inicio al debido proceso requerido para aplicar las sanciones previstas en los reglamentos y estatutos vigentes.

Artículo 14. Si un usuario extravía o deteriora un material que le ha prestado la biblioteca debe reponerlo por su equivalente o en su defecto por un material previamente autorizado por la Coordinadora de Desarrollo de Colecciones de la biblioteca. Adicionalmente el usuario deberá cancelar la suma de diez mil pesos (\$10.000) por la preparación física y procesamiento del material que ingresará por reposición. Este valor será cancelado en la tesorería de la Fundación. Se le suspenderá el servicio de biblioteca al usuario hasta el momento en que este a paz y salvo por todo concepto.

Artículo 15. Si un usuario pierde o daña un CD-ROM o cualquier material acompañante que hace parte de un libro, debe pagar la obra completa. (Libro más material acompañante).

Artículo 16. A quien se le compruebe mutilación o daño en los documentos, equipos, muebles o enseres de la biblioteca, deberá cancelar el valor establecido para la reparación o reposición del mismo y perderá el servicio por un lapso de seis (6) meses, además se le impondrán las sanciones que determine el Reglamento Estudiantil de la Fundación y/o el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital.

Artículo 17. El material bibliográfico solicitado a través de préstamo interbibliotecario debe ser devuelto en la fecha indicada. De no hacerlo, se cobrará la multa estipulada para estos casos, ya que la institución prestadora suspende de inmediato cualquier servicio a la biblioteca y por consiguiente perjudica a toda la comunidad universitaria.

Artículo 18. El carné es personal e intransferible. En caso de que el usuario haga uso del carné de otra persona se retendrá el carné y se realizará la suspensión inmediata del servicio de biblioteca, comunicándole esta situación de inmediato a la facultad o departamento al que pertenece el usuario para que allí se establezca la sanción correspondiente.

CAPITULO VI MULTAS

Artículo 19. La no devolución de los materiales en la fecha estipulada, ocasiona las siguientes multas:

- a) Colección general de libros y revistas: \$1.000 por día calendario, incluyendo sábados, domingos y días festivos por cada unidad en retraso.
- b) Colección de Reserva: \$500 por cada hora de retraso o fracción.
- c) Préstamo interbibliotecario: \$2.000 diarios por la demora en la entrega del material y la suspensión del servicio por 30 días.

Artículo 20. Procedimiento de pago de multas: El usuario multado debe solicitar el recibo de pago en el área de circulación y préstamo de la biblioteca y cancelar el recibo en la Tesorería de la Fundación. Posteriormente debe dirigirse al área de circulación y préstamo y entregar una copia del recibo de pago cancelado. La biblioteca activará el registro del usuario al momento de recibir y confrontar el recibo de pago entregado por el usuario.

Artículo 21. La condonación de una multa por enfermedad se hará con previa presentación de certificado médico que justifique incapacidad. La condonación la autorizará exclusivamente el director de la biblioteca o en su defecto el vicerrector académico.

CAPITULO VII

POLITICAS DE USO DE LAS BIBLIOTECAS SATELITES

Artículo 22. La Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud cuenta con bibliotecas satélites ubicadas en los diferentes servicios del Hospital de San José y del Hospital Infantil Universitario de San José.

Artículo 23. Las colecciones de estas bibliotecas están conformadas por materiales bibliográficos especializados en las distintas áreas del conocimiento de cada servicio, que han sido adquiridos por la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud, el Hospital de San José, el Hospital Infantil de San José ó por los profesionales.

Artículo 24. Cada servicio es autónomo en la administración, manejo y disponibilidad de los recursos bibliográficos que conforman su biblioteca. La consulta, buen uso, el préstamo y la devolución de estos materiales a los usuarios será controlado por el responsable de la biblioteca en cada servicio.

Artículo 25. Con el propósito de controlar la disponibilidad, acceso y mantenimiento de las colecciones, la biblioteca realizará como mínimo un inventario anual de los materiales disponibles en las bibliotecas satélites.

CAPITULO VIII

NORMAS GENERALES PARA TENER EN CUENTA

Artículo 26. Consulte los textos de la Colección de Reserva sólo durante el tiempo que los requiera, para así poder dar oportunidad a otros usuarios de que accedan a este material.

Artículo 27. Los servicios electrónicos que están a su disposición, como consulta de Internet, correo electrónico y bases de datos, serán más eficientes si los utiliza solo para fines académicos y de investigación.

Artículo 28. Siga las pautas que le indiquen en las salas de las bibliotecas para utilizar en forma adecuada los equipos y servicios, así se conservarán en buen estado.

Artículo 29. Si desea hacer sugerencias para la adquisición de materiales de interés para la comunidad universitaria y hospitalaria que apoyen los currículos de los programas académicos, o sugerencias a nivel general, observaciones, solicitudes o reclamos, hágalas a través del buzón de sugerencias disponible en el área de recepción o a través del siguiente correo electrónico biblioteca@fucsalud.edu.co

Artículo 30. Revise que el material bibliográfico se encuentre en buen estado antes de retirarse de la biblioteca. Si usted recibe material y/o equipos en malas condiciones debe reportarlo de inmediato a la biblioteca, de lo contrario usted es el responsable del material y debe asumir el valor del mismo.

Artículo 31. Los casilleros disponibles son para uso exclusivo de los usuarios que se encuentran haciendo uso de los servicios dentro de la biblioteca. Retire sus objetos personales cuando se ausente de la biblioteca para poder brindarle este servicio a los usuarios que lo requieren.

Artículo 32. Algunas colecciones y servicios tienen una normatividad específica para su uso. Acójala y contribuya a preservar la biblioteca como legado para futuras generaciones.

Artículo 33. El préstamo debe ser efectuado personalmente utilizando para ello el carné vigente.