	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA, CUC

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO NÚMERO 159

27 DE ENERO DE 2011

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS”

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTATUTARIAS OTORGADAS POR LA RESOLUCION 7511 DEL 30 DE AGOSTO DE 2010 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y

CONSIDERANDO QUE:

1. Es necesario modificar el reglamento de la División de Recursos Educativos de la Corporación Universitaria de la Costa CUC, para ajustarlo a los cambios relacionados con los derechos de propiedad intelectual contemplados en el reglamento de Propiedad Intelectual aprobado por el Consejo Directivo.
2. Es necesario actualizar el reglamento de la División de Recursos Educativos frente a los cambios que se aprobaron en el Reglamento Estudiantil de la Institución.

ACUERDA:


Modificar el Reglamento de la División de Recursos Educativos de la Corporación Universidad de la Costa, CUC, aprobado en el Consejo Directivo de la Institución.

**UNIDAD DE INFORMACION
CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA**

Artículo 1. Generalidades

Antecedentes

La biblioteca se creó en el año 1972 en un área muy pequeña del segundo piso del bloque administrativo; en ese momento se contaba con 852 libros, 2 títulos de publicaciones seriadas y un auxiliar para la circulación y préstamo. Actualmente la

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

unidad de información cuenta con una colección de 45.000 volúmenes de documentos en diferentes formatos y bases de datos bibliográficas, que le permite establecer conexiones con bibliotecas, sistemas de información y redes nacionales e internacionales, utilizando estrategias cooperativas como ASOUNIESCA, la red RUTA CARIBE y la red RENATA.

Desde sus inicios la unidad de información ha brindado apoyo a la comunidad educativa de manera integral con servicios tecnológicos de información, que incentivan la investigación y fortalezcan las actividades académicas para responder a las necesidades exigidas por el entorno; valiéndose para ello de personal calificado y recursos de alta tecnología que contribuyen a la búsqueda permanente de la excelencia académica, al igual que ha mantenido el liderazgo de las Unidades de información a nivel local y regional.

Misión


Fortalecer el proceso de enseñanza, aprendizaje, investigación y extensión, mediante la optimización en el uso de recursos tecnológicos, con una adecuada gestión administrativa y profesional. Que propendan el desarrollo social, cultural y competitivo de cada estudiante de la institución.

Visión

Para el año 2015 La Unidad de Información de la Corporación Universitaria de la Costa, se consolidará, como un modelo basado en recursos tecnológicos, que le permitirá optimizar constantemente la calidad de los servicios implementados para la satisfacción de las demandas y expectativas de los clientes.

Objetivos

- a) Brindar servicios de información a la comunidad educativa en forma oportuna y eficiente.
- b) Fomentar la investigación a través de las tecnologías de información existentes, entre estudiantes, docentes e investigadores.
- c) Proveer al docente, estudiante e investigador, las herramientas audiovisuales necesarias, para contribuir al desarrollo de la investigación y la extensión.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

CAPITULO I

Artículo 2. EL SISTEMA DE LA UNIDAD DE INFORMACION DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y ESTRUCTURA

La unidad de información de la Corporación Universitaria de la Costa es una dependencia de la División de Recursos Educativos, la cual esta adscrita a la Vicerrectoría Académica.

CAPÍTULO II

Artículo 3. COMITES Y AUTORIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACION

La División de Recursos Educativos de la Corporación Universitaria de la Costa cuenta con:

Comité Central: Conformado por el Vicerrector Académico, decanos, coordinadores de programas, directora de la división de recursos educativos, Jefe de la unidad de información, director de postgrado y educación continua, director de desarrollo empresarial y representante estudiantil.

El Comité Central, actúa como organismo asesor de la Dirección Universitaria; en la planificación, desarrollo y gestión de los servicios y actividades de la División de Recursos Educativos


a) FUNCIONES GENERALES

Servir como órgano asesor para:

- Verificar el reglamento de la unidad de información
- Revisar las políticas generales de la unidad de información
- Supervisar la implementación de tecnología.

b) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- diseñar las políticas generales tendientes al desarrollo y funcionamiento de la Unidad de Información, con el fin de hacer las recomendaciones apropiadas.
- Estudiar las propuestas de modificación a la estructura y organización de la Unidad de Información para ser sometidas a las Instancias pertinentes.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

- Estudiar y someter a consideración de las Instancias pertinentes el reglamento de la Unidad de Información o sus modificaciones.
- Promover la participación de la Unidad de Información en programas nacionales e internacionales relacionados con sus actividades y funciones.
- Ratificar los lineamientos para la distribución presupuestal para la Unidad de Información en concordancia con las normas internas de la Universidad.
- Avalar las propuestas de normatividad para el uso de los diferentes servicios.
- Estudiar y proponer soluciones a las propuestas, sugerencias y peticiones de los usuarios.
- Diseñar y apoyar los proyectos de planificación, así como de las propuestas de creación, supresión, modificación o transformación de los servicios internos de la Unidad de Información.
- Revisar el régimen sancionatorio, establecido por la dirección de la división de Recursos Educativos, para los usuarios que no acaten el reglamento de la Unidad de Información.
- Estudiar las políticas sobre adquisición, y desarrollo de colecciones.
- Formular el plan de trabajo anual de la Unidad de Información.


Artículo 4. DEFINICIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:

Conformado por Directora de Recursos Educativos, Jefe de la unidad de información, administrador del sistema de información, ingeniero de soporte técnico y jefe de procesos técnicos

El Comité Técnico actúa como organismo asesor de la dirección de la división de recursos educativos; en el diseño e implementación de actividades que propendan por el desarrollo tecnológico de la Unidad de Información.

a) FUNCIONES GENERALES


Servir como órgano asesor para:

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

- Programar el plan tecnológico de la unidad de información.
- Diseñar e implementar políticas que garanticen el uso óptimo de los recursos de Hardware y software de la unidad de información.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y buenas prácticas en el uso de la tecnología.
- Proponer estrategias que promuevan el uso masivo de los recursos tecnológicos.

b) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Avalar el uso de los recursos tecnológicos para el diseño e implementación de nuevos servicios.
- Estudiar las propuestas de modificación a la estructura y organización de los recursos tecnológicos de la Unidad de Información.
- Analizar las soluciones de tipo tecnológico, diseñadas para dar respuesta a las sugerencias y peticiones de los usuarios.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procesos establecidos para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- Diseñar e implementar el plan de migración para la actualización de aplicativos.
- Plantear y verificar la ejecución de los programas de backup.
- Revisar y procurar la actualización cuando se requiera, de la parametrización establecida en los aplicativos de acuerdo a los reglamentos.
- Propender por la actualización, normalización e integridad de las bases de datos.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

CAPÍTULO III

Artículo 5. COLECCIONES

La unidad de información de la Corporación Universitaria de la Costa cuenta con las siguientes colecciones:

- **COLECCIÓN GENERAL**

Integrada por la mayoría de los libros que conforman el fondo bibliográfico, en todas las áreas del conocimiento.

- **COLECCIÓN DE REFERENCIA**

Comprende el material de consulta rápida o referencial. Esta integrada por diccionarios, enciclopedias, almanaques, anuarios, directorios, guías y atlas.

- **COLECCIÓN DE TESIS**

Esta integrada por las monografías y los trabajos de grado que presentan los estudiantes de pregrado, postgrado y maestría de la institución.

- **COLECCIÓN DE RESERVA**

Material de textos guías en todas las áreas del conocimiento; recomendados por los docentes para el desarrollo de las asignaturas y deben estar disponibles para consulta en forma permanente.

- **COLECCIÓN DE HEMEROTECA**


Colección de publicaciones periódicas y seriadas con información científica, técnica, humanística, social y de interés general.

- **COLECCIÓN AUDIOVISUAL**

Está conformada por aquellos documentos sonoros, en imágenes móviles y fijas, así como por aquellos que combinan armónicamente la imagen y el sonido. En formato VHS y DVD, casetes, CD'S, diapositivas, material cartográfico entre otros.

- **COLECCIÓN DIGITAL**

Es el conjunto de recursos documentales digitalizados; comprende las revistas electrónicas, CD Rom de enciclopedias, proyectos de grado, tesis e investigaciones, material patrimonial, videos y bases de datos.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

CAPÍTULO IV

Artículo 6. LOS SERVICIOS

- **Catálogo público AUDI**

Es el catálogo público en línea que integra las colecciones de libros, revistas, tesis, documentos de investigaciones, materiales y equipos audiovisuales con que cuenta la unidad de información.

Se puede consultar desde las terminales disponibles en las salas de lectura de la universidad o en cualquier computador que tenga conexión a Internet.

- **Referencia y asesoría bibliográfica**

Servicio de atención inmediata al usuario, que ofrece asesoría para la búsqueda bibliográfica, orientación sobre el manejo de fuentes y otros servicios.

- **Préstamo de material bibliográfico**

- Préstamo externo

Consiste en proveer del material bibliográfico a los clientes, para su uso fuera de los espacios de la unidad de información, por el tiempo establecido en las normas descritas en el presente reglamento.

- Préstamo interno


Permite a los usuarios de la institución, acceder al material bibliográfico, para su consulta dentro de los espacios de la unidad de información, por el tiempo establecido en las normas descritas en el presente reglamento.

- Reserva

Es el servicio por medio del cual un usuario puede hacer una solicitud anticipada de un material bibliográfico de la colección general que esté en préstamo o se encuentre en estantería, teniendo en cuenta las normas descritas en el presente reglamento.

- Renovación

Es la posibilidad de ampliar el tiempo de préstamo de un material bibliográfico por un lapso igual al inicial, teniendo en cuenta las normas descritas en el presente reglamento.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

- **Consulta especializada**

Proporciona mediante personal altamente calificado orientación y enseñanza personalizada a los usuarios en el uso y manejo de colecciones digitales, bibliotecas virtuales y bases de datos bibliográficas; para localizar y recuperar información documental especializada, académica y científica, en las colecciones de la unidad de información o en otras bibliotecas a nivel regional, nacional e internacional.

- **Préstamo interbibliotecario**

Permite obtener en préstamo el material bibliográfico que no se encuentran en la unidad de información y que se pueden solicitar a otra biblioteca, mediante convenios establecidos con otras Instituciones.

- **Conmutación bibliográfica**

Es el servicio por medio del cual el usuario puede obtener documentos, artículos de revistas, conferencias y libros, que se encuentran en otras bibliotecas nacionales e internacionales; utilizando el correo aéreo, fax, scanner, Internet o el software Ariel.


- **Elaboración de bibliografías**

Elaboración de Listados referenciales, sobre temas específicos recuperados del catalogo AUDI (Automatización de la Unidad de Información) o de bases de datos bibliográficas (referenciales, en línea o en CD-ROM).

- **Difusión de información**

Diseminación de información: servicio orientado a dar información reciente y puntual sobre los documentos de interés relacionados con un tema específico. Su propósito es mantener al día al usuario en relación con las novedades que van apareciendo sobre su tema de interés.

Boletín de Alerta, Compila por áreas del conocimiento las tablas de contenido de las revistas que suscribe la Unidad de Información.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

Boletín de Nuevas Adquisiciones: Informa mensualmente a los usuarios sobre las novedades bibliográficas que en un área determinada ingresan al catálogo público AUDI (Automatización de la Unidad de Información).

- **Capacitación de clientes**

Servicio que ofrece la unidad de información como apoyo a los clientes, impartiendo semestralmente cursos, seminarios, talleres y sesiones programadas para la formación de los usuarios en el uso de los principales recursos de información. Entre los cuales se encuentran:

- Inducción a los estudiantes que ingresan a la Universidad al iniciar cada semestre.
- “Seminario – taller sobre búsqueda sistemática de información en áreas específicas del conocimiento”, dirigido a docentes y estudiantes de pregrado y postgrado.
- Cursos regulares sobre recursos y servicios de información o tecnologías de información en todos los programas de la Institución.


- **Préstamo para egresados**

El egresado por medio del carné actualizado puede:

- Acceder al servicio de préstamo de libros para consultas internas, por 4 horas renovables.
- Realizar consultas sobre cualquiera de las bases de datos suscritas por la institución en la Sala de consulta especializada, ubicada en el 3 piso del bloque II, y para los docentes en la sala localizada en el primer piso bloque II o en cualquier sala.
- Solicitar una afiliación anual, por valor de un salario mínimo legal vigente, para el préstamo de material bibliográfico a domicilio. Según las normas establecidas en el reglamento de la unidad de información.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Escáner, Fax, Grabaciones en Cd Rom, Impresiones, Fotocopias.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

CAPITULO V

Artículo 7. LOS USUARIOS

Se define como usuarios de la Unidad de información:

USUARIOS REGULARES: son todas las personas vinculadas a la institución que posean carnés vigentes que los acrediten como:
Estudiantes de pregrado, postgrado, personal directivo, personal administrativo, docentes, catedráticos y egresados.

USUARIOS EXTERNOS: son las personas acreditadas de otras instituciones que mantienen convenio de préstamo interbibliotecario con la Corporación Universitaria de la Costa.

CAPITULO VI

Artículo 8. HORARIO DE ATENCIÓN

La unidad de información como ente de apoyo académico establecerá su horario de atención en jornada continua diurna, y 24 horas de manera remota; según la necesidad de los distintos programas académicos.

Si se generará algún cambio en los horarios establecidos para el servicio, éste se informará oportunamente en la sala donde se presente.


CAPITULO VII

Artículo 9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la unidad de información deberán hacer cumplimiento a las siguientes normas:

DERECHOS:

- Obtener una oportuna y satisfactoria atención en la prestación de los servicios, en la contestación de quejas y sugerencias.
- Recibir información sobre los reglamentos que rigen los servicios.
- Disponer de un adecuado ambiente para la lectura o investigación.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE


- Recibir trato amable y cortés.

DEBERES:

- Acreditarse como usuario de la unidad de información presentando el carné al solicitar cualquier servicio de la unidad de información.
- Notificar inmediatamente la pérdida del carné, en las ventanillas de circulación y préstamo, para el bloqueo de su usuario en el sistema.
- Devolver los materiales consultados internamente antes de abandonar la sala de lectura.
- Permitir a la salida de las salas revisión total del material prestado y de sus pertenencias, por parte del funcionario responsable del control.
- Utilizar correctamente el material bibliográfico, mobiliario y demás enseres de las salas.
- Cumplir con la fecha de devolución de los diferentes materiales bibliográficos
- Informar a la dirección de la unidad de información, de manera inmediata en caso de pérdida o deterioro de los materiales prestados.
- Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de consulta o mientras esté utilizando las colecciones o equipos.
- Respetar las filas y los turnos para la atención de cada usuario.
- Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para el estudio y la investigación. Deberá estar atento a los llamados de atención en caso de faltar a esta norma.
- Cumplir las normas que regulan el préstamo interbibliotecario
- Cumplir el reglamento.

Parágrafo No. 1. Son acciones que van en contra de un ambiente adecuado dentro de las salas de lectura:

- El uso dentro de las salas de celulares, radios, máquinas u objetos que generen ruido y distracción u otros elementos que perjudiquen el silencio.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

- Mantener conversaciones, tertulias, discusiones en voz alta que no permita la concentración y el estudio de los demás clientes.
- Faltar al respeto a los funcionarios.
- Generar disputas en el interior de la salas con otros usuarios y/o funcionarios.
- El estudio en grupo en las salas de consulta.


CAPÍTULO VIII

Artículo 10. REGLAMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La unidad de información expone en las siguientes tablas los periodos, cantidad de préstamo y sanción económica, para cada tipo de usuario.

PERÍODOS DE PRÉSTAMO, CANTIDAD Y SANCIONES SEGÚN USUARIOS

USUARIO	COLECCIÓN	NO. DE VOLÚMENES	PERIODO DE PRÉSTAMO	SANCIÓN ECONOMICA
-ESTUDIANTES CUC PREGRADO -EGRESADOS ESPECIALES *	General	4	6 días	Las sanciones económicas ocasionadas por los conceptos estipulados en el presente reglamento: se registrarán y estipularán en la resolución de tarifas; expedida anualmente por el Consejo Directivo de la Institución.
	Reserva	1	4 horas (Consulta en sala)	
Referencia	1	4 horas (Consulta en sala)		
Tesis	1	4 horas (Consulta en sala)		
Revistas	1	4 horas (Consulta en sala)		


	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

ESTUDIANTES CUC POSGRADO	Todas las colecciones anteriores más el acceso a la colección de postgrado con periodos de préstamo y sanciones iguales a las relacionadas en la presente tabla, dependiendo del tipo de colección.		

* **EGRESADO ESPECIAL:** Hace referencia al usuario que paga una afiliación, para acceder al servicio de préstamo a domicilio.


USUARIO	COLECCIÓN	NO. VOLÚMENES	PERIODO DE PRÉSTAMO	SANCIÓN ECONOMICA
ESTUDIANTES CUL I SEMESTRE	General	2	4 horas (Consulta en sala)	Las sanciones económicas ocasionadas por los conceptos estipulados en el presente reglamento: se regirán y estipularán en la resolución de tarifas; expedida anualmente por el Consejo Directivo de la Institución.
	Reserva	1		
	Referencia	1		
	Tesis	1		
	Revistas	2		
ESTUDIANTES CUL II A VI SEMESTRE	General	2	4 días	
	Reserva	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Referencia	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Tesis	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Revistas	1	4 horas (Consulta en sala)	

USUARIO	COLECCIÓN	NO. DE VOLÚMENES	PERIODO DE PRÉSTAMO	SANCIÓN ECONOMICA
DOCENTES	General	4	30 días	Las sanciones

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

INVESTIGADORES CUC				
	Reserva	1	4 horas (Consulta en sala)	económicas ocasionadas por los conceptos estipulados en el presente reglamento: se regirán y estipularán en la resolución de tarifas; expedida anualmente por el Consejo Directivo de la Institución.
	Referencia	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Tesis	3	4 horas (Consulta en sala)	
	Revistas	2	4 días	
	Material audiovisual	2	4 días	
	Equipos audiovisuales	3	2 horas	
<p>Más el acceso a la colección de postgrado con periodos de préstamo y sanciones iguales a las relacionadas en la presente tabla, dependiendo del tipo de colección.</p>				


USUARIO	COLECCIÓN	NO. DE VOLÚMENES	PERIODO DE PRÉSTAMO	SANCIÓN ECONOMICA
CATEDRATICOS CUC	General	2	6 días	Las sanciones económicas ocasionadas por los conceptos estipulados en el presente reglamento: se regirán y estipularán en la resolución de tarifas; expedida anualmente por el Consejo Directivo de la Institución.
	Reserva	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Referencia	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Tesis	2	4 horas (Consulta en sala)	
	Revistas	2	4 días	
	Material audiovisual	2	4 días	
	Equipos audiovisuales	3	2 horas	

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

<p>Más el acceso a la colección de postgrado con periodos de préstamo y sanciones iguales a las relacionadas en la presente tabla, dependiendo del tipo de colección.</p>				

USUARIO	COLECCIÓN	NO. DE VOLÚMENES	PERIODO DE PRÉSTAMO	SANCIÓN ECONOMICA
CATEDRATICOS CUL	General	2	4 días	Las sanciones económicas ocasionadas por los conceptos estipulados en el presente reglamento: se regirán y estipularan en la resolución de tarifas; expedida anualmente por el Consejo Directivo de la Institución.
	Reserva	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Referencia	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Tesis	2	4 horas (Consulta en sala)	
	Revistas	2	4 horas (Consulta en sala)	


USUARIO	COLECCIÓN	NO. DE VOLÚMENES	PERIODO DE PRÉSTAMO	SANCIÓN ECONOMICA
ADMINISTRATIVOS CUC	General	2	4 días	Las sanciones económicas ocasionadas por los conceptos
	Reserva	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Referencia	1	4 horas	

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

			(Consulta en sala)	estipulados en el presente reglamento: se regirán y estipularan en la resolución de tarifas; expedida anualmente por el Consejo Directivo de la Institución.
Tesis	1	4 horas	(Consulta en sala)	
Revistas	2	4 horas	(Consulta en sala)	
Material audiovisual	2	4 horas	(Consulta en sala)	
Equipos audiovisuales	3	2 horas		

USUARIO	COLECCIÓN	NO. DE VOLÚMENES	PERIODO DE PRÉSTAMO	SANCIÓN ECONOMICA
ADMINISTRATIVOS CUL	General	2	4 días	Las sanciones económicas ocasionadas por los conceptos estipulados en el presente reglamento: se regirán y estipularan en la resolución de tarifas; expedida anualmente por el Consejo Directivo de la Institución.
	Reserva	1	4 horas (Consulta en sala)	
	Referencia	1		
	Tesis	1		
	Revistas	2		

USUARIO	COLECCIÓN	NO. DE VOLÚMENES	PERIODO DE PRÉSTAMO	SANCIÓN ECONOMICA
EGRESADO VISITANTES	General	2	4 horas (Consulta en sala)	Las sanciones económicas ocasionadas por los conceptos estipulados en el presente
	Reserva	1		
	Referencia	1		
	Tesis	1		
	Revistas	1		

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

				reglamento: se regirán y estipularan en la resolución de tarifas; expedida anualmente por el Consejo Directivo de la Institución
--	--	--	--	--


CAPÍTULO IX

Artículo 11. POLITICAS SOBRE LÍMITES DE RENOVACION Y RESERVA

USUARIO	LIMITE RESERVA	LIMITE RENOVACION (*)	LIMITE PARA CONSERVAR RESERVA EN ESTANTENRIA
ESTUDIANTES PREGRADO CUC	Colección General (1)	Colección General (1) Colección reserva (1) Colección seriadas (1) Colección tesis (1)	2 Días A partir de la fecha de la solicitud de reserva
ESTUDIANTES CUL II A VI SEMESTRE	Colección General (1)	Colección General (1)	
- DOCENTE INVESTIGADOR - DOCENTE CATEDRÁTICO	Colección General (1) Colección Revistas (1)	Colección General (1) Colección Revistas(1)	
ADMINISTRATIVO	Colección General (1) Colección Revistas	Colección General (1) Colección revistas (1)	

(*) La renovación se podrá realizar por el mismo periodo que un préstamo, según la colección siempre que el ítem a renovar no tenga una reserva.

- Antes de retirarse de la ventanilla de circulación y préstamo, el usuario debe verificar el estado del ítem, su material acompañante y confirmar la fecha y hora de entrega de los materiales prestados.
- Es indispensable que los usuarios mantengan el correo electrónico institucional disponible para recibir los correos enviados por el sistema de la Unidad de información.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE


- Los usuarios solo pueden reservar los ítems de la colección general que están en préstamo o en estantería.
- Las reservas se pueden hacer desde la Web o en las ventanillas de circulación y préstamo.
- Los ítems que estén reservados no permiten renovación.
- La reserva se eliminara automáticamente vencido el plazo para el retiro del material.
- La reserva sobre un ítem prestado, se eliminará cuando el usuario que lo tiene en préstamo no lo entrega en la fecha estipulada por el sistema.
- Después de treinta (30) días calendario de atraso, la Unidad de Información asumirá como perdido dicho material.
- El usuario que pierda un material debe elaborar una carta a la dirección de recursos Educativos, reponer el material y pagar el proceso técnico. Si el material perdido no esta disponible en el comercio, la unidad de selección y adquisición determinará la compra de otro material referente al área del perdido.

Artículo 12. NORMAS PARA EL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- Para acceder al servicio de préstamo interbibliotecario, los usuarios deben estar a paz y salvo con la unidad de información, por todos los conceptos.
- Los usuarios que soliciten el servicio de préstamo interbibliotecario, deben acercarse a la ventanilla de la unidad de información, donde se le diligenciará el formato.
- El préstamo interbibliotecario se regirá por las normas y regulaciones de las instituciones donde se realiza el préstamo.
- los costos ocasionados por un préstamo interbibliotecario realizados fuera de la ciudad, son asumidos por el usuario interesado.
- La pérdida de un material de préstamo interbibliotecario es responsabilidad del usuario.
- La perdida de un material de consulta interbibliotecaria es responsabilidad del usuario.

Artículo 13. NORMAS PARA LA CONMUTACIÓN BIBLIOGRAFICA

- Para acceder al servicio de conmutación bibliográfica, los usuarios deben estar a paz y salvo con la unidad de información, por todos los conceptos.
- Los usuarios que soliciten el servicio de conmutación bibliográfica, deben diligenciar el formato, que esta disponible en la sala de consulta especializada.


	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

- los costos ocasionados por el servicio de conmutación bibliográfica son asumidos por el usuario interesado.

Artículo 14. NORMAS PARA EL SERVICIO DE COMUNICACIONES

Disposiciones generales

- El solicitante del evento debe informar a la Universidad todas las irregularidades, dudas, problemas o inconvenientes relacionados con el servicio o la infraestructura física que lo soporta, para aplicar su correctivo.
- Durante la transmisión de la Video Conferencia se debe guardar silencio, no se permite: el uso de celulares, cámaras fotográficas, fumar, ni el ingreso alimentos o bebidas.
- El equipo instalado en la Sala de Videoconferencias debe ser operado por responsable de la sala o, en su caso, por los clientes siguiendo las instrucciones proporcionadas por el responsable.
- Los clientes del servicio deberán ajustarse a las instrucciones y recomendaciones del responsable de la sala, quien tiene la autoridad para señalar que los asistentes se retiren de la misma en caso de no cumplir con los lineamientos de este reglamento.
- El solicitante del evento se hace responsable del buen uso del equipo y mobiliario dentro de la sala de videoconferencia. Cualquier mal uso, daño o pérdida causará una sanción y estará obligado a devolver el monto o reponer el objeto en cuestión.
- El solicitante deberá preparar el material (Documentos, Diapositivas) requerido para su evento, y deberá entregarlo al coordinador técnico por lo menos 24 horas antes del evento.
- Toda información expuesta durante la sesión es responsabilidad única y exclusiva de sus autores.
- Todo nodo vinculado a la videoconferencia que no cumpla las normas y el Proceso de Uso del Servicio de Video Conferencia (Cancelación de Micrófono, tiempo de interacción), esta sujeto a ser desconectada de la videoconferencia sin previo aviso.
- En todo sitio remoto debe existir un coordinador responsable del evento tanto para la realización de las pruebas, como para la realización de la videoconferencia.
- El solicitante u organizador debe garantizar la permanencia del personal logístico y técnico responsable del auditorio donde se lleve a cabo la videoconferencia.
- Bajo ningún esquema se deben utilizar los recursos tecnológicos de la Institución con fines: comerciales, publicitarios, económicos o personales.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

- Los clientes deberán hacer uso del servicio bajo la observancia de las normas de buen orden y conducta.
- En el desarrollo del evento se debe tener en cuenta el cumplimiento de la agenda de trabajo y la metodología que se debe seguir en el evento, en cuanto a la intervención de los participantes.
- El uso del servicio de videoconferencias esta regido por el Reglamento y el proceso de Uso del Servicio de comunicaciones, y por las demás disposiciones estatutarias de la Corporación Universitaria de la Costa.
- El Sistema de Videoconferencias esta sujeto al horario establecido como calendario laboral vigentes en la Corporación Universitaria de la Costa CUC.
- Se deben respetar estrictamente los horarios definidos para el servicio de videoconferencias.
- El horario para la prestación del servicio de videoconferencias es:


Lunes a sábados de **7:00 a 20:00** horas.

Cancelaciones

- Todo evento, enlace y/o servicio solicitado que no cumpla los parámetros establecidos por las políticas de uso de servicios de videoconferencia será negado.
- El Sistema de Videoconferencias no es responsable por fallas en el servicio debidas a errores imputables a terceros, causas fortuitas, fenómenos naturales o de fuerza mayor.
- El sistema de videoconferencias no se hace responsable por fallas en el servicio a causa de omisiones y/o información no real en las que incurra el solicitante al diligenciar la solicitud.
- Debe evitarse al máximo la cancelación de eventos, pero en caso de ocurrir, deberá comunicarse de forma inmediata al solicitante y a las sedes involucradas; para que este de aviso a sus clientes.
- Se obliga a notificar a las sedes involucradas y a los participantes de la cancelación del servicio inmediatamente se tenga conocimiento de ello.
- El sistema de Video conferencia se reserva el derecho de suspender o reprogramar el horario o fecha de la actividad, cuando la inicial se tenga que cambiar por causas técnicas o tareas encomendadas por las autoridades de cada institución, obligándose a notificar al usuario en forma inmediata.

Artículo 15. Reservaciones

- La recepción de una solicitud para el uso del servicio de videoconferencia no implica la garantía de prestación del mismo.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE


- Toda solicitud del servicio estará sujeta a disponibilidad de la sala y a que se disponga del tiempo suficiente para realizar pruebas.
- El horario definido en la solicitud es de estricto cumplimiento, no habrá prórroga durante o después del tiempo estipulado. El solicitante debe considerar en los horarios de la solicitud, el tiempo de margen necesario para la conexión y pruebas iniciales.

Artículo 16. Difusión

- La difusión pública del evento debe darse una vez autorizado el formulario por el coordinador del evento.
- El Sistema de Videoconferencias no se hace responsable de la difusión de los eventos de videoconferencia más allá de su integración a la programación de videoconferencias y su publicación en la página previamente señalada.
- Será obligación del solicitante informar a los participantes sobre la fecha y hora del evento.
- El solicitante del evento puede hacer referencia al programa publicado en la página del Sistema de Videoconferencias como parte de sus estrategias de difusión

Artículo 17. NORMAS PARA EL USO DE LA SALA DE CONSULTA ESPECIALIZADA

- Solo se permite un usuario por puesto de consulta.
- El servicio es exclusivo para investigaciones en motores de búsqueda, directorios temáticos, libros electrónicos y en las bases de datos en línea o en CD ROM adquiridas por la unidad de información.
- El usuario tiene estipulado un tiempo máximo de sesenta (60) minutos para realizar sus investigaciones. Este tiempo comienza y culmina a las en punto de cada hora.
- Cada usuario es responsable del material y del equipo que utilice. La pérdida o deterioro del material prestado en sala, acarrea sanciones y multas.
- Se debe respetar el puesto asignado para la consulta, los usuarios no deben sentarse en sitios diferentes, a los que indique el encargado de la sala.
- para el normal funcionamiento de la sala, los usuarios no deben estar circulando dentro de la misma.
- se debe respetar la privacidad de los clientes.
- Ningún usuario puede alterar el estado físico de las estaciones de trabajo.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

- Por ningún motivo esta permitido el ingreso a los siguientes sitios: Correos electrónicos, Chats, Juegos, Páginas pornográficas.

CAPITULO IX

Artículo 18. DE LAS SANCIONES

La Unidad de información se fundamenta en las reglas estipuladas en el reglamento estudiantil y cualquier falta contra el presente reglamento se sancionará de acuerdo a las normas vigentes en la institución.


- Al usuario que fuere sorprendido extrayendo ilícitamente material bibliográfico y elementos de cualquier índole de las salas de lectura y sala de consulta especializada, le será suspendido temporalmente el derecho al servicio y se someterá a las demás sanciones que impongan las autoridades institucionales competentes para tales eventos.
- Al usuario que se le compruebe mutilación o daño de materiales bibliográficos, equipos y enseres de cualquiera de las salas de lectura y sala de consulta especializada, deberá cancelar el valor establecido para la reparación o reposición del mismo, y perderá el servicio por un lapso de seis (6) meses, además de las sanciones que impongan las autoridades institucionales competentes para tales eventos.

Parágrafo 1º. Los usuarios serán amonestados por un periodo de un mes en los siguientes casos:

- Ignorar el segundo llamado de atención del supervisor de sala por alterar el silencio o el orden.
- Retirar de la sala de lectura un material que es de uso exclusivo de la misma.
- Fumar o ingerir alimentos dentro de las salas.
- Hacer uso inconveniente de los cubículos y mesas de estudio.

En caso de reincidir en cualquiera de las conductas antes señaladas, el usuario se hará acreedor de una suspensión definitiva del servicio.

Parágrafo 2º. Los usuarios también serán amonestados en los siguientes casos:

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

1. La demora en la entrega de un material prestado, genera a parte de la multa, una suspensión en el servicio, por un lapso igual al tiempo de atraso.
2. En caso de que un usuario utilice el carné de otra persona, se retendrá y se notificará al decano de la facultad.
3. Cuando un usuario solicita el servicio de fotocopias y no retira el material fotocopiado, será sancionado con el pago del material, una multa y se le suspende por ocho (8) días este servicio.
4. El Privilegio de reservas se retirará a los usuarios que por más de una (1) vez, soliciten reservas de material y no las utilicen.
5. Sí un ítem tiene material anexo (disquete, CD, mapas, planos) y el usuario daña, deteriora o pierde uno de estos; debe cancelar el ítem nuevo con los anexos respectivos y el reproceso del material.
6. Si el usuario extravía un ejemplar de la colección de referencia asumirá el costo total de la misma.

La unidad de información se reserva el derecho de admisión del usuario si se hace evidente la violación de alguna de las normas de este reglamento.


La dirección de la Unidad de información exigirá el cumplimiento del presente reglamento, e informará a la vicerrectoría académica para que se apliquen las sanciones correspondientes en el caso de cualquier anomalía no especificada en el presente reglamento.

Todos aquellos actos que atenten contra la moral o buenas costumbres y ameriten ser sancionados se les aplicará lo estipulado en el reglamento estudiantil.

CAPITULO X

Artículo 19. NORMAS SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL.

- Las obras artísticas y literarias, fonogramas, obras audiovisuales, grabaciones sonoras, son creaciones intelectuales protegidas por el Derecho de Autor y en consecuencia no pueden ser objeto de ningún acto de explotación en la Unidad de Información. Cualquier otra forma de utilización de la obra, diferente a la consulta para fines académicos, deberá contar con la previa y expresa autorización del titular de los derechos.
- Los trabajos de grado de los estudiantes o investigaciones, podrán reposar en la biblioteca central o en los archivos de la Universidad en formato análogo o digital, siempre que sean objeto exclusivo de consulta e investigación.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

Cualquier otra forma de utilización de la obra, requerirá de autorización del titular de los derechos.

- La Unidad de Información de la Universidad solo podrá permitir la fotocopia de breves fragmentos de obras, dentro de los límites establecidos en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Corporación Universitaria de la Costa, y de acuerdo con la sociedad de gestión colectiva de la fotocopia, o podrá permitir también la de fragmentos de obras para fines de enseñanza.
- En caso de presentarse alguna situación respecto al manejo de los Derechos de Propiedad Intelectual, no especificada en este Reglamento, se aplicarán las normas que para el efecto señale el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad y en materia de sanciones por la vulneración de éstos derechos, se impondrán las establecidas en los procedimientos disciplinarios de los estatutos y reglamentos correspondientes.


Artículo 20. NORMAS PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS Y TESIS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION

Los trabajos de grado elaborados por los estudiantes de pregrado y posgrado de la Institución, forman parte de la colección bibliográfica y deben cumplir con las normas establecidas en el documento anexo: **ESTÁNDARES PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO.**

Parágrafo 1 º. DE LOS TRABAJOS DE GRADO, TRABAJOS FINALES Y TESIS:

Cuando los estudiantes realicen trabajo de grado o tesis autorizarán previa y expresamente a la Corporación Universitaria de la Costa, la publicación para fines estrictamente académicos por cualquier medio conocido o por conocer sin perjuicio de las facultades morales que el corresponda a los estudiantes ni de las normas vigentes. Para este efecto los estudiantes deben diligenciar los formatos anexos: **CESION DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COSTA y ENTREGA DEL TRABAJO DE GRADO Y AUTORIZACIÓN DE SU USO A FAVOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA A DE LA COSTA .**

Artículo 21: La presente decisión rige a partir de su aprobación.

	REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS	VERSION: 02
		FECHA: Noviembre 2010
		CODIGO: DOC-VACRE-RDRE

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla, a los 27 días del mes de enero de 2011.

HERNANDO ANTEQUERA MANOTAS
Presidente

CAROLINA PADILLA VILLA
Secretaria General