

**ACUERDO No. 14 DE 2011
(ACTA 07 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2011)**



Por medio del cual se aprueba el Reglamento de Biblioteca para la Fundación Universitaria Luis Amigó.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ,
en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO: mediante Acuerdo No. 07 del 06 de junio de 2000 se aprobó el Reglamento de Biblioteca para la Funlam.

SEGUNDO: el numeral 5.8 del Artículo 5° del Decreto 1295 prescribe que para el ofrecimiento de programas, las instituciones de educación superior deben contar con disponibilidad y capacitación para el uso de medios educativos como recursos bibliográficos y de hemeroteca, bases de datos con licencia, entre otros.

El numeral 5.9 de la misma norma indica entre otras cosas que se debe contar con una infraestructura física en biblioteca para la enseñanza del aprendizaje, de acuerdo con la naturaleza del programa, modalidad de formación, metodología y estrategias pedagógicas; el acceso a bibliotecas y bases de datos digitales y un plan estratégico de información y comunicación que garantice su confiabilidad y estabilidad.

TERCERO: es responsabilidad del Consejo Superior la aprobación de toda la normatividad interna de la Institución, con un carácter vinculante para todos sus estamentos.

CUARTO: los nuevos desarrollos institucionales, la apropiación de nuevas tecnologías y la búsqueda de la calidad en los procesos académicos, exigen actualizar el reglamento de biblioteca, con miras a que preste un servicio eficiente.

ACUERDA:

Apruébese el siguiente reglamento para la prestación de servicios bibliotecarios en la Funlam, cuyas cláusulas se definen a continuación:



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Se establece el Reglamento para la prestación de servicios bibliotecarios de la Funlam, conformado por la Biblioteca Central Vicente Serer Vicens y las que corresponden a los Centros Regionales.

El presente Reglamento regula los servicios que ofrece el Departamento de Biblioteca e instaura los controles necesarios para garantizar la utilización racional de la información, existencia, conservación y preservación de los materiales bibliográficos así como los servicios de información.

ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS. Son principios de la prestación de los servicios bibliotecarios:

- a. **Disponibilidad.** Los medios educativos bibliotecarios estarán disponibles para toda la comunidad educativa de la Funlam incluyendo graduados y quienes de otras instituciones acceden en convenios interinstitucionales e interbibliotecarios.
- b. **Pertinencia.** Las adquisiciones bibliográficas serán pertinentes a los saberes específicos de los programas.
- c. **Oportunidad.** Las adquisiciones de biblioteca serán siempre oportunas a los desarrollos académicos e investigativos.
- d. **Racionalidad del recurso.** La biblioteca contará siempre con un presupuesto institucional que se ejecutará de manera racional en razón de las necesidades institucionales.
- e. **Actualidad.** La biblioteca contará siempre con material y medios siempre actuales a las demandas y necesidades de la Institución y del sector educativo.
- f. **Eficacia.** La prestación del servicio de biblioteca deberá orientarse al cumplimiento de los fines institucionales.
- g. **Excelencia del servicio.** La biblioteca se propone como fin la satisfacción de los usuarios en el acceso a las fuentes de consulta apropiadas y la disponibilidad y capacitación de sus servidores.
- h. **Cobertura.** Las ayudas bibliográficas tendrán cobertura para todos los programas de pregrado, posgrado, extensión y educación para el trabajo y el desarrollo humano que se ofrezcan en Medellín y Centros Regionales.



ARTÍCULO 3°. OBJETIVOS. Son objetivos del Departamento de Biblioteca de la Funlam:

- a. Propiciar las fuentes de información requeridas para apoyar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Educación Superior.
- b. Diseñar y prestar servicios que permitan la recuperación de la información de manera ágil y precisa.
- c. Promover actividades de extensión y culturales que contribuyan a la formación integral de los usuarios.
- d. Interactuar con sistemas y redes que permitan un ágil intercambio de información para apoyar los procesos de formación académica y generación de conocimiento.
- e. Incorporar las nuevas tecnologías en el procesamiento y distribución de información.
- f. Generar espacios de apropiación y sensibilización frente a las distintas expresiones culturales y estéticas.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

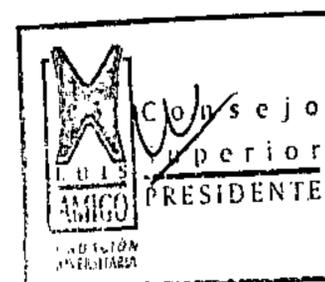
ARTÍCULO 4°. ACCESO. Toda persona que tenga relación presente o pretérita con la Funlam, previa identificación, puede hacer uso del servicio de consulta o lectura en sala, siempre que no se limite el servicio prioritario que deben recibir los usuarios Institucionales y dentro de los límites y lineamientos institucionales.

ARTÍCULO 5°. USUARIOS INSTITUCIONALES. Son usuarios Institucionales quienes tengan vínculo directo con la Funlam, en cualquiera de las siguientes categorías: estudiantes, graduados, empleados administrativos o académicos, y docentes con contrato laboral o por prestación de servicios. También lo serán quienes accedan en razón de un convenio o contrato interinstitucional y dentro de los límites y políticas que demarque la Funlam.

ARTÍCULO 6°. RETIRO DE LIBROS. Los usuarios Institucionales sólo podrán retirar libros y demás material de la Biblioteca, una vez se cumpla con los procedimientos establecidos para el servicio de préstamo.

ARTÍCULO 7°. RESPONSABILIDAD INTERPARTES. El Departamento de Biblioteca no se hace responsable por pertenencias de los usuarios perdidas, abandonadas o hurtadas al interior de sus instalaciones.

Los estudiantes que tengan saldos pendientes por cualquier concepto con el Departamento de Biblioteca serán reportados oportunamente al Departamento de Registro Académico con el fin de que se coloquen a paz y salvo para poder matricularse en el nuevo período académico u obtener el grado respectivo.



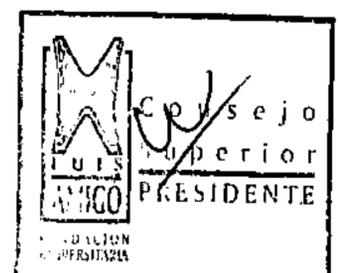
La Oficina de Relaciones Laborales informará oportunamente al Departamento de Biblioteca sobre la desvinculación de cualquier empleado, con el propósito de garantizar el pago o cumplimiento de las obligaciones respecto de multas o devolución de textos al Departamento de Biblioteca, el cual expedirá en todo caso, el correspondiente paz y salvo para los fines pertinentes que permitan garantizar el pago respectivo.

ARTÍCULO 8°. DEBERES DE LOS USUARIOS. Son deberes de los usuarios de la Biblioteca:

- a. Contribuir al mantenimiento de un ambiente propicio para las actividades que se desarrollen en ella; por lo tanto no podrán fumar, comer o beber dentro de ésta. Así mismo deberán mantener un tono moderado en su comunicación verbal y abstenerse de ingresar objetos que interrumpen las condiciones necesarias de concentración (radios, grabadoras, ipod, entre otros). Tampoco podrán ingresar maletas o accesorios considerados no necesarios para el trabajo o consulta en biblioteca.
- b. Proteger el material, no mutilarlo, ni rayarlo, ni deteriorarlo en forma alguna, con hechos dolosos o culposos que impidan el acceso cotidiano y eficiente a la información.
- c. Dejar dentro del recinto de biblioteca el material bibliográfico usado, en perfectas condiciones y expuesto de manera pública.
- d. Autorizar sin ninguna restricción, la revisión de bolsos, morrales, tulas o similares, cuando sea necesario.
- e. Devolver oportunamente el material concedido en préstamo.
- f. Pagar las multas oportunamente cuando éstas se impongan por deterioro, mora en la devolución, pérdida o extravío del material concedido en préstamo.
- g. Utilizar adecuadamente los dispositivos tecnológicos de acceso a la información como equipos de cómputo, usar adecuadamente las bases de datos, licencias, entre otros.
- h. Asistir oportunamente a los eventos de capacitación sobre el uso de medios bibliográficos, bases de datos en línea, servicios bibliotecarios e interbibliotecarios, entre otros.
- i. Usar adecuadamente los textos de otras bibliotecas cuando tengan oportunidad de acceder a éstos en uso de convenios interbibliotecarios.
- j. Usar los medios educativos en razón de la modalidad y la oferta del programa, haciendo uso de las plataformas virtuales, cuando el programa se ofrezca bajo esta modalidad o sirva de apoyo para programas presenciales y a distancia.
- k. Los demás que sean necesarios para garantizar la eficiencia del servicio bibliotecario.

ARTÍCULO 9°. DERECHOS DE LOS USUARIOS. Son derechos de los usuarios de la Biblioteca:

- a. Ser atendidos de manera oportuna, adecuada y respetuosa.



- b. Acceder a los servicios de la Biblioteca, dentro de las condiciones y restricciones que se establezcan para esto.
- c. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la consulta.
- d. Recibir la asesoría y capacitación para acceder a las fuentes de consulta de manera ágil y oportuna.
- e. Recomendar buenas prácticas para la prestación del servicio.
- f. Sugerir textos y revistas que deban incorporarse para la disponibilidad pública de los usuarios.
- g. Acceder a los servicios interbibliotecarios que se generen dentro de la disponibilidad y limitaciones que establezcan los cooperantes.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 10°. SERVICIOS. Son servicios del Departamento de Biblioteca:

- a. Consulta en sala.
- b. Préstamo externo y préstamo interbibliotecario.
- c. Orientación al usuario.
- d. Capacitación de usuarios.
- e. Servicios de alerta.
- f. Elaboración de bibliografías.
- g. Acceso a fuentes y recursos de información en línea.
- h. Consulta en sala internet.

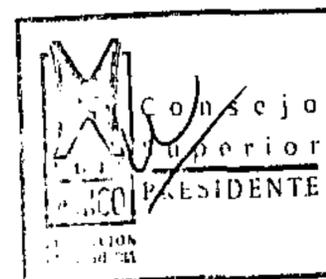
ARTÍCULO 11°. DE LA CONSULTA EN SALA. Podrá hacer uso de la consulta dentro de la Biblioteca la persona que así lo requiera, dentro de las condiciones institucionales. La Institución podrá crear condiciones de acceso y control.

Es requisito indispensable para el ingreso a la Biblioteca, dejar los objetos personales en la Sección de Recibo de Pertenencias. Sólo se permitirá el ingreso de guías de estudio, cuaderno o libreta de notas y equipos de cómputo o portátiles. Se podrán colocar restricciones respecto a los accesorios o prendas de vestir que impidan el control de salida del material bibliográfico.

En todo caso, se deberán mantener las buenas maneras, las normas de urbanidad, que permitan una permanencia amable y educada al interior de la biblioteca. Se prohíbe el acceso con prendas de vestir no adecuadas y el porte de cachuchas y sombreros, entre otros.

ARTÍCULO 12°. DEL PRÉSTAMO EXTERNO Y EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. Son usuarios del servicio de préstamo externo:

- a. Estudiantes, graduados, docentes, empleados administrativos o académicos de la Fundación Universitaria Luis Amigó.



- b. Estudiantes, docentes, empleados e investigadores de otras instituciones con carta de préstamo interbibliotecario previo convenio suscrito entre las partes.

Para su retiro, y con fines de consulta externa se prestarán a los usuarios Institucionales, los siguientes materiales y hasta un máximo de:

- Cinco libros para usuarios Institucionales y ocho libros para docentes e investigadores.
- Cinco revistas.
- Tres materiales de colección de documentos.
- Tres trabajos de grado (las Unidades Académicas deberán determinar si este tipo de material es objeto o no del préstamo externo).
- Un material de la Colección de Reserva.
- Dos materiales de la Colección Audiovisual.
- Dos materiales de la Colección de Documentos Electrónicos.

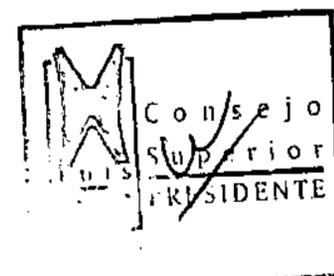
Para su retiro y con fines de consulta externa, se prestarán a usuarios con carta de préstamo interbibliotecario y previo convenio, hasta un máximo de: 3 materiales y no tendrán préstamo externo de los materiales de la Colección de Reserva.

Para la realización de proyectos especiales o de investigación para la Institución, el usuario podrá solicitar a la Coordinación del Departamento de Biblioteca aumentar la cantidad de materiales a retirar. No se prestará más de un ejemplar de un mismo título.

Serán requisitos para acceder al servicio de préstamo externo:

- a. Hacerlo personalmente o por intermedio de apoderado, con poder expreso y escrito, previo reconocimiento de firma ante notario.
- b. Identificarse con el carné institucional debidamente actualizado.
- c. Estar a paz y salvo con el Departamento de Biblioteca. Es decir, no deber materiales con fecha posterior a su vencimiento y haber cumplido en su totalidad las sanciones en que haya incurrido.
- d. Para el préstamo interbibliotecario se debe cumplir los requisitos establecidos en el convenio respectivo.

El préstamo se hará por un lapso máximo de siete (7) días calendario, excepto el material correspondiente a la colección de literatura, el cual se prestará hasta por quince (15) días prorrogables, siempre que no exista una reserva pendiente. El material cuya fecha esté vencida no será objeto de renovación. El Departamento de Biblioteca podrá restringir el tiempo de préstamo de materiales que tengan mayor demanda.



Los materiales de colección de reserva se prestarán de un día para otro, teniendo presente el horario de cierre y apertura de la Biblioteca.

El usuario queda obligado a devolver los materiales obtenidos por préstamo externo, a más tardar en la fecha de vencimiento indicada sin que deba mediar recordatorio o requerimiento al respecto.

Para la reserva de materiales que se encuentren prestados se debe hacer la respectiva solicitud en la Sección de Circulación y Préstamo. Cuando el material es devuelto se guardará por 24 horas para quien hizo la reserva, cumplido este lapso de tiempo dicho material saldrá a la colección o se prestará a quien siga en la lista de espera en la reserva.

Sólo se avisará, por cualquier medio, que el material no se encuentra en la Biblioteca, cuando no haya sido devuelto en la fecha prevista.

Previa autorización de la Coordinación de la Biblioteca, los empleados, académicos o administrativos podrán tener en préstamo para el desempeño de sus labores, materiales bibliográficos hasta por un plazo de seis meses, con la salvedad que se solicitará su devolución cuando otro usuario lo demande. Por lo tanto el material deberá estar disponible, en las instalaciones de la Institución.

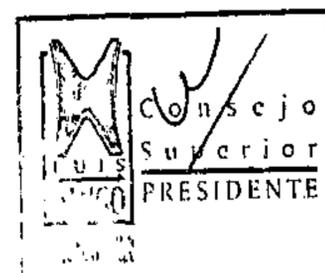
El usuario Institucional para hacer uso del servicio de préstamo interbibliotecario, solicitará en la Sección de Préstamo, con dos (2) horas de anticipación la carta de autorización para retirar materiales bibliográficos en otra unidad de información. Sólo se tendrá derecho a dos cartas de préstamo interbibliotecario simultáneamente.

El Departamento de Biblioteca mantendrá el servicio de préstamo interbibliotecario sujeto a las reglamentaciones acordadas con las bibliotecas participantes, siempre y cuando no contravenga lo establecido en el presente Reglamento.

Cada usuario será responsable por los daños, pérdidas o atrasos en la devolución de los materiales que estén a su nombre.

El usuario no podrá prestar material que se encuentre en mal estado o deteriorado.

ARTÍCULO 13°. DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO. Será asumido como derecho del usuario, cuando así él lo considere, la prestación de un buen servicio de orientación y ayuda en la búsqueda de información por parte de los empleados de la Biblioteca con el fin de garantizar el acceso ágil y oportuno a las fuentes de información.



ARTÍCULO 14°. DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE USUARIOS. La Biblioteca ofrecerá capacitación en la búsqueda y utilización de las fuentes, recursos y herramientas para el acceso a la información, por medio de inducciones, charlas y talleres, que deberán programarse semestralmente y se convertirán en un índice de gestión de la biblioteca, dejando las evidencias y las estadísticas correspondientes.

La biblioteca ofrecerá un programa de formación de usuarios a la comunidad académica en cuanto a la búsqueda, selección y recuperación de información. Los decanos y directores de programa o quienes hagan sus veces programarán semestralmente las capacitaciones que deban hacerse a sus docentes y estudiantes, dejando las evidencias y estadísticas correspondientes.

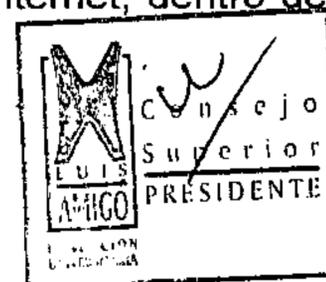
ARTÍCULO 15°. DEL SERVICIO DE ALERTA. El Departamento de Biblioteca implementará mecanismos para informar y divulgar a toda la comunidad universitaria, haciendo uso de los medios habituales de información, sobre las nuevas adquisiciones que fortalezcan sus colecciones, dejando un registro de las acciones realizadas y el impacto en la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 16°. DEL SERVICIO DE BIBLIOGRAFÍAS Y ESTADÍSTICAS. El Departamento de Biblioteca tendrá de manera permanente y actualizada los listados bibliográficos, generales, específicos, por adquisiciones anuales y compiladas, por inversiones, por requerimientos expresos o adquisiciones oficiosas, por ejecuciones presupuestales, por estadísticas de uso en los diferentes actores de la comunidad educativa, la cual deberá estar disponible en cualquier tiempo como suministro de información institucional.

ARTÍCULO 17°. ACCESO A FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA. Se facilitará al usuario la utilización de redes, bases de datos en línea y otros sistemas de información manuales o electrónicos. Se colaborará en la localización de información, con las limitaciones, restricciones y condiciones establecidas institucionalmente.

Se promoverá el uso de las bases de datos en línea, a partir de procesos de capacitación, sensibilización y formación de la comunidad universitaria en el uso y aprovechamiento de estas herramientas tecnológicas. Semestralmente, los decanos y directores de programa incluirán cibergrafías en las cartas descriptivas y proyectos docentes, con el fin de que estudiantes y maestros se familiaricen con el uso de éstas. Para esto tendrán como indicador las estadísticas de uso eficiente de las bases de datos en su articulación con los programas de estudio.

ARTÍCULO 18°. DE LA CONSULTA EN SALA INTERNET. El internet se constituirá en apoyo indispensable para facilitar la consulta, la investigación y la consecución de información en sus diferentes expresiones y modalidades. Para esto, las bibliotecas podrán contar directamente con acceso a internet, dentro de



las políticas y disposiciones que establezca el Departamento de Biblioteca. En todo caso, los usuarios deberán garantizar el buen uso de los equipos y no podrán instalar y descargar programas no autorizados institucionalmente, so pena de las medidas formativas disciplinarias que deban imponerse.

ARTÍCULO 19°. COLECCIONES. El Departamento de Biblioteca elaborará un plan de desarrollo de colecciones anual, el cual deberá aplicar las políticas de selección, adquisición, descarte, evaluación de colecciones y análisis de información.

ARTÍCULO 20°. DE LA SELECCIÓN DE COLECCIONES. La selección de recursos y fuentes de información obedecerá al análisis de los formatos para solicitud de materiales bibliográficos debidamente diligenciados, los informes de evaluación de colecciones, la revisión de la bibliografía básica presentada en las cartas descriptivas de los cursos ofrecidos en los programas académicos y el estudio de las demandas y requerimientos de los usuarios institucionales.

Parágrafo. Las bibliotecas de la Fundación Universitaria Luis Amigó deberán poner a disposición de sus usuarios las bibliografías básicas referenciadas en las cartas descriptivas de los cursos ofrecidos en los programas académicos

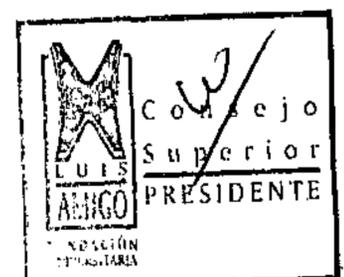
ARTÍCULO 21°. DE LA ADQUISICIÓN. El Departamento de Biblioteca deberá gestionar la adquisición de recursos y fuentes de información seleccionadas en tres modalidades: a) compra, b) canje y c) donación.

ARTÍCULO 22°. DE LA COMPRA. El Departamento de Biblioteca deberá gestionar la compra de materiales y servicios de información de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.

ARTÍCULO 23°. DEL CANJE. El Departamento de Biblioteca deberá establecer los mecanismos para el canje de materiales y recursos de información con diversas instituciones, para lo cual, contará con un número suficiente de ejemplares de las publicaciones producidas por el Fondo Editorial de la Funlam, que permita un adecuado manejo de recursos y la visibilidad de la producción intelectual institucional en los escenarios local, nacional e internacional.

Parágrafo. La biblioteca tendrá en custodia y para efectos de visibilización, dos ejemplares de cada una de las producciones intelectuales publicadas institucionalmente, las cuales serán para exhibición y no para circulación y préstamo.

ARTÍCULO 24°. DE LA DONACIÓN. El Departamento de Biblioteca podrá aceptar o no en calidad de donación el material bibliográfico entregado por personas naturales o jurídicas, previa evaluación de su conveniencia, pero se



reserva el derecho de ingresarlo a sus colecciones de acuerdo con sus política de selección.

ARTÍCULO 25°. TRABAJOS DE GRADOS. En las Bibliotecas de la Funlam, deberán reposar debidamente registrados, dos (2) ejemplares en formato electrónico de cada trabajo de grado presentado por los estudiantes para optar a los títulos académicos respectivos y otorgados por la Institución. Los trabajos de grado deberán llegar al Departamento de Biblioteca acompañados con carta de aceptación o negación de sus autores para ser visibles en repositorios institucionales y bibliotecas virtuales.

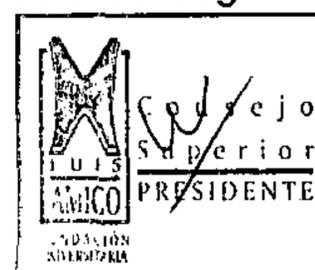
Las Decanaturas, Direcciones de Programa o quienes hagan sus veces serán las responsables de hacer llegar los trabajos de grado presentados por los estudiantes y aprobados por las facultades, al igual que las cartas acompañantes correspondientes.

ARTÍCULO 26°. DEL DESCARTE DE COLECCIONES. El Departamento de Biblioteca podrá sugerir el material bibliográfico o servicio de información que deba ser removido de las colecciones, en razón de su obsolescencia. Para ello deberá contar con el concepto previo y expreso del Director del Programa Académico respectivo y uno de los docentes asignado por éste y con conocimiento del área. El acta de descarte deberá contar con las firmas de todos éstos, indicando el proceso de destinación. Dicho material sólo podrá ser dado de baja del inventario institucional cumplidos los requisitos establecidos por la Rectoría General para éste fin.

ARTÍCULO 27°. DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. El Departamento de Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios colecciones debidamente registradas y controladas bajo reglas y estándares internacionales de descripción, catalogación, clasificación y análisis de información.

ARTÍCULO 28°. REPARACIÓN PATRIMONIAL. Todo usuario o grupo de usuarios que causen daños al recinto bibliotecario, bases de datos, infraestructura tecnológica y física, deberán resarcir patrimonialmente el daño causado, de acuerdo con el cálculo efectuado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y que deberá compensar el valor actual de sustitución más un 10% por los costos administrativos de gestión que tal actividad implica, so pena de quedar incurso en mora para adelantar cualquier trámite futuro con la Institución.

ARTÍCULO 29°. DE LA MORA. La demora en la devolución del material obtenido en préstamo acarreará, además de la suspensión del servicio de préstamo externo, el pago de una multa por cada día de retraso, la cual será determinada anualmente mediante comunicado público de la coordinación del Departamento de Biblioteca Institucional, sin perjuicio de las sanciones que al respecto consagren los otros reglamentos internos.



ARTÍCULO 30°. SANCIÓN DOBLADA. Cuando la demora es en relación con un material de Colección de Reserva, la multa por cada día de retraso será del doble del valor estipulado en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 31°. MORA DE MATERIAL RESERVADO. Quien habiendo sido informado de que un material que está en su poder ha sido reservado por otro usuario y no lo devuelva oportunamente, se hará acreedor al pago de la multa, de acuerdo con lo estipulado al respecto en el Artículo Vigésimonoveno de este Reglamento, y a una suspensión del préstamo externo hasta por un trimestre.

ARTÍCULO 32°. CONMUTACIÓN. Cuando la multa a aplicar al usuario sea superior al costo del texto prestado, éste podrá conmutar dicho valor con la entrega de un material bibliográfico nuevo, el cual será determinado por la Coordinación del Departamento de Biblioteca.

Cuando se presente el caso de pérdida del material en préstamo, el usuario deberá reportarlo lo más pronto posible a la Biblioteca para que no sea sancionado por la demora. Deberá responder con la última edición del mismo título y en ningún caso ediciones piratas. En caso de no conseguirse en el comercio, deberá reponerse con un material del mismo tema y similar precio y cancelar el valor del proceso técnico. La Coordinación del Departamento de Biblioteca determinará el título que deberá sustituirlo.

ARTÍCULO 33°. PROTECCIÓN DE MATERIALES. La protección y cuidado de los materiales es un deber del usuario, de tal forma que cuando se presente deterioro o mutilación en el material que se tiene en préstamo, el usuario deberá responder por tal daño, de acuerdo con lo que disponga la Coordinación del Departamento de Biblioteca. En la recepción de los materiales para préstamo externo, el usuario deberá revisarlos para efectos de verificar su estado e integridad. Posteriormente, no podrá alegar situación diferente y deberá responder en los términos de este Artículo.

ARTÍCULO 34°. FLAGRANCIA Y CUASIFLAGRUANCIA. El usuario que sea sorprendido en el acto o se colija responsabilidad frente a su autoría para la comisión de conductas de hurto, así no se haya consumado, o se le compruebe que ha sido autor o participe en la mutilación o hurto de algún material bibliográfico, deberá cancelar el valor de éste en un 100%, será privado de sus derechos como usuario hasta por cuatro semestres, sin perjuicio de las demás sanciones que al respecto consagren el Reglamento Estudiantil, Interno del Trabajo, Reglamento Docente y demás disposiciones internas.

ARTÍCULO 35°. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PARA EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA. Para apoyar los programas virtuales y a distancia de la Funlam, el Departamento de Biblioteca orientará su gestión con base al plan de trabajo que



establezca anualmente para la prestación del servicio en la Institución para estas modalidades de educación superior.

ARTÍCULO 36°. ACCESO A BASES DE DATOS EN LÍNEA. Se promoverá el uso de las bases de datos en línea, a partir de procesos de capacitación, sensibilización y formación de la comunidad universitaria en el uso y máximo aprovechamiento de estas herramientas tecnológicas.

ARTÍCULO 37°. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LOS PROGRAMAS A DISTANCIA. El Departamento de Biblioteca en coordinación con el Departamento de Educación Virtual y a Distancia establecerán las condiciones para el acceso a la plataforma educativa, implementar las jornadas de inducción y ayudas telemáticas y de remisión de material bibliográfico al usuario que lo requiera.

ARTÍCULO 38°. FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN –TIC. El personal adscrito al Departamento de Biblioteca tendrá capacitación en manejo y apropiación de las TIC, procesamiento de información, procesos de generación de conocimiento, producción y distribución de información académica; lo que garantizará a sus usuarios la prestación de servicios de calidad acordes a sus necesidades. Esta formación será permanente y suministrada por el Departamento de Educación Virtual y a Distancia.

ARTÍCULO 39°. COMUNIDAD VIRTUAL DE INTERACCIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA. La Funlam consolidará desde su plataforma educativa un foro como espacio virtual que permita al Departamento de Biblioteca interactuar y propiciar con la comunidad académica, debates específicos sobre temas de interés, como medio de comunicación para resolver inquietudes, sugerencias, comentarios y recomendaciones frente a los servicios ofrecidos por el Departamento de Biblioteca.

ARTÍCULO 40°. EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS. El Departamento de Biblioteca conjuntamente con el Departamento de Educación Virtual y a Distancia llevará un registro estadístico siempre actualizado de la utilización y satisfacción frente a los servicios que presta y hará evaluación permanente del proceso de atención a los estudiantes matriculados en la modalidad de educación virtual y a distancia.

Conforme a los requerimientos, nuevas mediaciones, innovaciones y desarrollo tecnológico actualizará permanentemente sus servicios a partir de los resultados que arrojen los estudios de prestación de servicios. De igual manera llevará el registro estadístico correspondiente, contabilizando ingresos de los estudiantes, foros realizados, asesorías individualizadas y documentos consultados.



ARTÍCULO 41°. MATERIAL EDUCATIVO INSTRUCCIONAL. El Departamento de Educación Virtual y a Distancia y en coordinación con el Departamento de Biblioteca diseñará el material educativo necesario, como medio instruccional que será entregado a los estudiantes, con el fin de que conozcan la forma de acceder a los servicios ofertados en la plataforma educativa y que redunden en la satisfacción de sus necesidades de formación. El Departamento de Educación Virtual y a Distancia diseñará también los ambientes informáticos adecuados para garantizar la interactividad con los estudiantes y tutores.

ARTÍCULO 42°. VACÍOS Y REGLAMENTACIÓN. Lo no preceptuado en esta norma será reglamentado por la Rectoría mediante Resolución.

ARTÍCULO 43°. DEROGATORIA. Este Acuerdo deroga las disposiciones que sean contrarias y especialmente, el Acuerdo No. 07 del 06 de junio de 2000 y la Resolución No. 19 del 15 de abril de 2008.

ARTÍCULO 44°. VIGENCIA. Esta disposición rige a partir de la fecha de su aprobación y continuará su vigencia en el evento en que la Funlam obtenga el acto administrativo de reconocimiento como Universidad por parte del Ministerio de Educación Nacional.

¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!

Dado en la ciudad de Medellín, a los seis (06) días del mes de septiembre de dos mil once (2011).

Oswald

Padre OSWALD URIBÉ LEÓN ENRÍQUEZ
Presidente



Francisco
FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ
Secretario General

