



# Católica del Norte

Fundación Universitaria

REGLAMENTO BIBLIOTECA VIRTUAL  
ALFONSO JARAMILLO VELÁSQUEZ -AJV-

Biblioteca  
2023

[www.ucn.edu.co](http://www.ucn.edu.co)

**Contenido**

Capítulo I Aspectos generales.....	3
Capítulo II Conceptos y definiciones.....	3
Capítulo III Funciones de la Biblioteca .....	4
Capítulo IV Usuarios .....	5
Capítulo V Colecciones.....	6
Capítulo VI Servicios.....	6
Capítulo VII Procedimientos y normas.....	8
Capítulo VIII Derechos y deberes.....	12
Capítulo IX Sanciones .....	13



## Capítulo I

### Aspectos generales

#### Artículo 1: Objetivo

El presente reglamento tiene como función establecer las normas, lineamientos y criterios generales de operación de la Biblioteca Alfonso Jaramillo Velásquez y, así mismo, orientar a los usuarios de los diferentes procedimientos para el adecuado acceso y uso de los servicios a su disposición.

La Biblioteca Alfonso Jaramillo Velásquez -AJV- depende directamente de la Dirección Académica de la Fundación Universitaria Católica del Norte, como área de apoyo para la educación, la docencia, la investigación, la internacionalización, la innovación y la extensión; ofreciendo servicios de información y capacitación a todas las facultades y áreas institucionales.

## Capítulo II

### Conceptos y definiciones

#### Artículo 2: Concepto Biblioteca Virtual - Definición Biblioteca AJV

*Concepto Biblioteca Virtual:* En su conceptualización, se denomina biblioteca virtual a la biblioteca cuya base de datos está situada en la internet, haciendo uso de tecnologías que permiten dar acceso a recursos informativos digitales, de manera estructurada y fiable, vinculando las tecnologías de la información con la educación, la cultura, la comunicación y la investigación.

*Definición Biblioteca AJV:* La Biblioteca Alfonso Jaramillo Velásquez se distingue como una unidad de apoyo que ofrece recursos bibliográficos digitales, servicios de información y capacitación a toda la comunidad institucional, en beneficio de todas sus funciones sustantivas: docencia, investigación y extensión. La biblioteca virtual se rige bajo



las normas y políticas estipuladas por la institución (Véase en el portal institucional, en el apartado de normativas: <https://ucn.edu.co/>).

### Capítulo III

#### Funciones de la Biblioteca

#### Artículo 3: Funciones

Son funciones de la biblioteca Alfonso Jaramillo Velásquez:

- Administrar y adquirir recursos bibliográficos digitales de información.
- Gestionar los diferentes recursos de acceso abierto o por suscripción para ofrecer el correcto acceso a los usuarios.
- Facilitar el desarrollo de la docencia, la investigación, la innovación, la extensión y la proyección social por medio de los servicios bibliotecarios.
- Divulgar las colecciones bibliográficas digitales suscritas para un mayor aprovechamiento y uso por parte de los miembros de la comunidad universitaria.
- Promover la lectura, la investigación y las manifestaciones culturales y artísticas con el fin de desarrollar o potenciar habilidades en los usuarios y generar interés en consultar la biblioteca como fuente de información principal.
- Capacitar permanentemente a los usuarios en el manejo de las herramientas digitales y en el desarrollo de habilidades útiles para el aprendizaje, la investigación y la cultura.
- Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información contenida en los recursos propios y los de otras instituciones en convenio.
- Propender por la correcta infraestructura y equipamiento necesario para la correcta implementación y consulta de los recursos bibliográficos.
- Participar en redes de cooperación, tanto nacionales como internacionales, con el fin de contribuir en el acceso a la información gratuita, actualizando contenidos y prácticas de la biblioteca.



- Analizar y socializar las estadísticas de usabilidad de los medios educativos, administrados desde la biblioteca, para dar cuenta de la eficiencia y pertinencia de estos.
- Recopilar, custodiar y recuperar los trabajos que han sido presentados por los estudiantes como requisito para obtener su grado.

## Capítulo IV

### Usuarios

#### Artículo 4: Usuarios

Los usuarios son todas aquellas personas que hacen uso de los diferentes servicios de la biblioteca. Clasificándose en:

Usuario interno. Usuarios que pertenecen a la comunidad institucional: docentes, estudiantes, administrativos.

Usuario externo. Usuarios de otras instituciones u organizaciones con las que se tienen convenios interbibliotecarios.

#### Artículo 5: Requisitos usuarios

Para acceder a los recursos y servicios de la biblioteca, los usuarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

Usuarios internos. Tener acceso a la plataforma del aula virtual, con correo electrónico: @ucn.edu.co y/o @soyucn.edu.co.

Usuarios externos. Solicitar al personal de sus respectivas bibliotecas que generen el contacto con nuestra institución, solicitando el material bibliográfico requerido.



## Capítulo V Colecciones

### Artículo 6: Colecciones

**Colección en bases de datos bibliográficas.** Se encuentra integrada por recursos digitales de diferentes fuentes, adscritos a las bases de datos multidisciplinares de acceso libre o por suscripción. Recursos de acceso libre: no requieren clave de acceso para ser consultados, tales como Repositorio Institucional, bases de datos de acceso libre, portales oficiales, otras bibliotecas y repositorios institucionales o de redes internacionales. Recursos de acceso por suscripción: requieren identificación a través de claves de acceso, como bases de datos y herramientas digitales adquiridas por medio de compra, a las que generalmente se accede desde el aula virtual.

**Trabajos de Grado.** Colección conformada por los trabajos de grado presentados por los estudiantes de las distintas facultades de la Institución y autorizados para su publicación.

**Publicaciones Institucionales.** Conformada por diferentes comunicaciones o textos específicos (Publicaciones seriadas: revistas, periódicos, informes, memorias, conferencias etc.).

## Capítulo VI Servicios

### Artículo 7: Servicios de la Biblioteca

La biblioteca ofrece diversos servicios para fortalecer el pensamiento crítico, la investigación y generar habilidades para la búsqueda de información.



**Servicio de formación de usuarios:**

*Inducción y capacitaciones.* Son actividades que se programan para estudiantes y docentes, de acuerdo con el calendario académico, con el propósito de dar a conocer el manejo de la biblioteca y de los recursos bibliográficos a su disposición.

*Talleres y guías:* Formación en alfabetización informacional (ALFIN), ofrecida en diferentes formatos para docentes y estudiantes.

**Servicio de información bibliográfica y documentación:**

Son documentos que se elaboran por solicitud de las coordinaciones de los programas, para la presentación de registros calificados, renovaciones y procesos de acreditación.

**Actividades culturales:**

Se realizan actividades que giran en torno a la lectura, la escritura, la oralidad y la información; estas se adecuan de acuerdo con el calendario académico, durante todo el año, para el disfrute de la comunidad académica. La información acerca de ellas se anuncia por diversos canales de la institución para que los usuarios puedan participar.

**Asesorías Académicas:**

Servicio de asesorías personalizadas sobre búsqueda de información especializada.

**Préstamo Interbibliotecario (PI):**

Es un acuerdo entre varias instituciones para ofrecer el servicio de préstamo de material bibliográfico, además de compartir otros recursos y servicios. Se realizan convenios

de PI con redes o instituciones para ofrecer a la comunidad académica más recursos y servicios de los que se ofrecen actualmente.

*Solicitud de préstamo:* Para acceder al servicio de préstamo interbibliotecario se dispone de un espacio, en el portal de la biblioteca, en donde se tiene la información de todas las bibliotecas en convenio, a las cuales se podrá acceder por medio de una carta de presentación institucional.

*Cartas de presentación:* Documento que se expide a solicitud del usuario que requiera el acceso a servicios y material bibliográfico de otras instituciones. Para adquirir la carta de presentación el usuario debe solicitarla a la biblioteca de su institución.

### **Bases de datos**

Este servicio permite a los usuarios el acceso a recursos electrónicos albergados en las bases de datos ofrecidas por la biblioteca; se tiene información en todas las áreas del conocimiento que sirven de apoyo en el proceso formativo e investigativo.

### **Prensa**

Este servicio permite mantener al tanto a los usuarios acerca de todas las noticias de actualidad de algunos países del mundo. Se puede acceder, por medio de la página de la biblioteca, a diferentes enlaces de portales web de noticias.

## **Capítulo VII**

### **Procedimientos y normas**

#### **Artículo 8: Procedimiento de préstamo interbibliotecario**

Este servicio se establece con otras bibliotecas o redes bibliotecarias para compartir recursos bibliográficos y satisfacer las necesidades de los usuarios.



### Responsabilidades de la biblioteca solicitante

- Solicitar la clave de acceso a la biblioteca, por vía email, con los siguientes datos: Nombre del usuario que requiere el acceso, documento de identidad, número telefónico, dirección, tipo de usuario (interno, externo), tiempo de acceso requerido, datos de la institución y del responsable de la biblioteca.
- Enviar copia de la comunicación al usuario.
- Respetar los tiempos y el acceso permitido.
- Asegurarse del buen uso de los recursos, respetando los derechos de autor.
- Notificar, con la debida anterioridad, los períodos de cierre de préstamo por vacaciones o inventarios de su biblioteca o centro de información y/o documentación.
- La biblioteca solicitante que viole las normas establecidas se hace acreedora a la suspensión indefinida de este servicio hasta que devuelva el material.

### Responsabilidades de la Fundación Universitaria Católica del Norte

- Realizar la solicitud de acceso en el menor tiempo posible.
- Hacer la solicitud de préstamo interbibliotecario, según sus requerimientos.
- Velar porque los estudiantes respeten el préstamo y cantidad de materiales, de acuerdo con su reglamento interno.
- De ser el caso, gestionar el pago de las multas por parte de los estudiantes.
- Entregar el certificado de paz y salvo cuando sea solicitado.
- Notificar, con la debida anterioridad, los períodos de cierre de préstamo por vacaciones.
- Consignar la información en el registro estadístico.



### Procedimiento recursos bibliográficos digitales

Para acceder a los recursos bibliográficos digitales todos los usuarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- El acceso a los recursos por suscripción se realiza a través del Aula Virtual, y el acceso a los recursos libres por la página de la biblioteca.
- Cualquier persona puede acceder a los documentos y metadatos sin costo alguno.
- Los documentos pueden reproducirse y utilizarse, según las licencias que designe cada uno de sus autores o titulares.
- Es deber del usuario realizar las citas y referencias bibliográficas del material encontrado en el repositorio o bases de datos de forma apropiada, como está consignado en el Estatuto de Propiedad Intelectual Institucional, con el fin de no incurrir en plagios ni sanciones.
- Si el material es requerido con fines de lucro deben solicitar la autorización de los autores o titulares.
- Las colecciones de las bibliotecas serán la fuente principal de información para la construcción de los objetos virtuales de aprendizaje (OVA) y/o material didáctico digital.
- En caso de identificar alguna cuestión de plagio, el usuario debe informar a la oficina Jurídica para proceder con la denuncia legal y la eliminación del archivo, tal y como figura en el Estatuto de Propiedad Intelectual Institucional.
- Para la protección de datos de los usuarios, la biblioteca se acoge a la política institucional. Si desea saber más, ingresar: <https://ucn.edu.co/politica-de-proteccion-de-datos>



### Procedimiento con los Trabajos de Grado

De acuerdo con las especificidades del curso de trabajo de grado de cada programa, todos los estudiantes deben presentar un trabajo de grado, producto de la investigación teórica o la práctica académica, como requisito para graduarse. En los programas de pregrado y posgrado, este producto se denomina Trabajo de grado, informe de práctica o trabajo integrador, según lo establecido en el manual de práctica de cada programa.

Es función de la biblioteca recopilar, custodiar y recuperar, en caso de ser necesario, esta colección de trabajos de los estudiantes al finalizar su formación disciplinar y académica. Para esto se define:

- Todos los trabajos de grado en cualquier modalidad, tanto de pregrado y/o posgrado, deberán ser entregados en la biblioteca para su custodia, con el formato de autorización de publicación y en el semestre siguiente a su aprobación.
- Los coordinadores de programa serán los responsables de recopilar los trabajos, con las autorizaciones diligenciadas, y entregarlos a la coordinación de la biblioteca en formato PDF.
- Los estudiantes que autoricen la publicación de sus trabajos en Repositorio Institucional deben diligenciar el formato de autorización y contar con la aprobación de sus asesores. Los trabajos que no sean aprobados para publicar en el Repositorio Institucional serán almacenados en una colección de acceso restringido.
- En los primeros 30 días del calendario de cada semestre la biblioteca realiza la recepción de los trabajos de grado aprobados de todos los programas académicos.

### Normas para publicar en el Repositorio

Para publicar los trabajos de grado en el Repositorio Institucional se deben cumplir las siguientes normas y requisitos:



- Solo se pueden publicar trabajos de grado producidos por la comunidad universitaria.
- Deben adjuntar el formato de autorización, firmado por el autor y asesor, para publicar su producción en el Repositorio Institucional.
- Los documentos, según su origen, deben de ser evaluados por los respectivos coordinadores antes de ser publicados. Esto con el fin de garantizar la calidad en las publicaciones.
- El personal administrativo y autorizado de la biblioteca puede eliminar los documentos que no cumplan con las directrices de este documento reglamentario.
- Los documentos que contengan infracciones a derechos de autor serán retirados del Repositorio inmediatamente, y la responsabilidad proveniente de dichas faltas será atribuible exclusivamente al autor o titular del documento.
- Si el autor lo solicita, el documento será retirado del Repositorio.
- En caso de que el Repositorio sea eliminado, la base de datos debe ser trasladada a un archivo apropiado para su almacenaje.

### Capítulo VIII

#### Derechos y deberes

##### Artículo 9: Derechos de los usuarios

Aplica para estudiantes, docentes, egresados, graduados, investigadores, personal administrativo y demás usuarios de la biblioteca:

- Derecho a acceder a los servicios de la biblioteca de manera voluntaria y gratuita.
- Derecho a conocer el reglamento de la Biblioteca.
- Derecho a acceder y disponer de recursos de información actualizados y de calidad, con contenidos adecuados para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la cultura.



- Derecho a recibir asesorías y formación sobre la localización, el acceso y la utilización de los recursos de información y de los servicios de la biblioteca.
- Derecho a utilizar los recursos electrónicos, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos y licencias suscritas por la Institución.
- Derecho a que su información personal, almacenada en la biblioteca para acceder a los recursos, sea reservada, excepto para efectos administrativos, legales y judiciales que tengan que ver con su relación en la Institución, de ser el caso.
- Derecho a recibir en forma amable y oportuna solución a sus solicitudes, sugerencias e inquietudes, respecto a la biblioteca y necesidades de información.
- Derecho a conocer de las acciones correctivas dispuestas en este reglamento, así como en otras disposiciones institucionales.

#### **Artículo 10: Deberes de los usuarios**

Aplica para estudiantes, docentes, egresados, graduados, investigadores, personal administrativo y demás usuarios de la biblioteca:

- Deber de conocer y acatar este reglamento y las normas vigentes para el buen funcionamiento y uso de la biblioteca y los recursos a su disposición.
- Deber de devolver el material en el horario y fechas establecidas, cuando aplique (préstamo interbibliotecario)
- Deber de conocer y respetar las normativas sobre propiedad intelectual a la hora de utilizar y reproducir los documentos, cuando aplique.

### **Capítulo IX**

#### **Sanciones**

#### **Artículo 11: Sanciones a los usuarios**



El usuario que se retrase en la devolución del material, prestado por medio del servicio de préstamo interbibliotecario, se verá inhabilitado para solicitar nuevo material en los servicios de canje o préstamo hasta que salde su mora. En este caso, la mora varía dependiendo de la institución donde prestó el material; así que cada usuario debe devolver los materiales prestados en el tiempo que la institución prestamista le permita.

