



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO  
Personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional  
Resolución No. 3296 del 7 de diciembre de 2000  
NIT: 830.081.981-8

# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

**“Desde la fe y la razón formamos para el nuevo milenio”**

---

## BIBLIOTECA “MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE” REGLAMENTO DE USO

**Definición**

**Misión**

**Visión**

**Objetivo general de la biblioteca**

**Objetivos específicos**

**Capítulo I – Horario**

**Capítulo II – Usuarios**

**Capítulo III – Derechos y deberes de los usuarios**

**Capítulo IV – Colecciones**

**Capítulo V – Servicios bibliotecarios**

**Capítulo VI – Servicios complementarios**

**Capítulo VII – Préstamos**

**Capítulo VIII – Multas y sanciones**

**Capítulo IX – Paz y salvo**



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO**  
Personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional  
Resolución No. 3296 del 7 de diciembre de 2000  
NIT: 830.081.981-8

## DEFINICIÓN

---

La biblioteca de la Fundación Universitaria San Alfonso “Monseñor Ramón Mantilla Duarte” es un centro de orientación, información y divulgación fundamental para el desarrollo de las actividades sustantivas de Docencia, Investigación y proyección social.

## MISIÓN

---

Nuestro compromiso es contribuir y apoyar permanentemente los procesos académicos, investigativos y culturales de la institución, a través de la prestación de servicios de calidad que logren satisfacer las necesidades de información de todos nuestros usuarios.

## VISIÓN

---

Nos proyectamos y trabajamos para conformar una unidad de información líder, reconocida por la prestación de servicios de calidad; que obtiene, clasifica, conserva y facilita el material requerido en Educación Superior, –mediante la actualización permanente y a la innovación de los procesos.



## OBJETIVO GENERAL

---

Ser unidad gestora de cambio y apoyo en los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación impactando en la forma como docentes y estudiantes acceden, recuperan y hacen uso de la información.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

- Gestionar, organizar, difundir los diferentes recursos bibliográficos que se adquieran para servicio del usuario.
- Prestar servicios de calidad, con miras siempre a la innovación y actualización de los mismos.
- Realizar actividades que propicien la cultura, identidad y calidad humana del país y de la institución.
- Ofrecer otras fuentes de información alternas, con el fin de abarcar las necesidades de información que tenga el usuario.

## CAPÍTULO I HORARIO

---

**Artículo 1** - El horario establecido de la biblioteca para atención al público es:

Lunes a viernes de 7:00 a.m. – 8:00 p.m. (Excepto días festivos)

Sábados de 8:00 a.m. – 1:00 p.m.

\*Teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad Unialfonsiana, se dará previo aviso cuando no se pueda prestar el servicio.

**Artículo 2** - El horario establecido para uso de la sala de cómputo del Mesanine es de:

Lunes a viernes de 7:00 a.m. – 8:00 p.m.

Sábados de 8:00 a.m. – 12:30 p.m.



## CAPÍTULO II USUARIOS

---

**Artículo 3** - Se consideran usuarios de la biblioteca

- a. Directivos, administrativos docentes, estudiantes matriculados, egresados e integrantes de la comunidad redentorista.
- b. Usuarios externos o ajenos a la institución, que pertenezcan a las instituciones con las cuales se tenga establecido el convenio Inter-bibliotecario.

## CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

---

**Artículo 4** - Los usuarios de la biblioteca tienen derecho a:

- a. El acceso permanente a la colección dispuesta por la biblioteca
- b. Contar con información actualizada en los diferentes recursos y servicios prestados por la biblioteca.
- c. Tener capacitaciones en el uso de los diferentes recursos tecnológicos, tales como bases de datos, software, etc., que sean adquiridos.
- d. Ser agentes de cambio y supervisión en el mejoramiento de la biblioteca.
- e. Recibir respuestas oportunas a las quejas, reclamos o sugerencias que pueda tener sobre los servicios o empleados.
- f. Recibir respuestas oportunas a sus necesidades de información por parte de los trabajadores de la biblioteca.
- g. Acceso al préstamo inter-bibliotecario cuando sea necesario.

**Artículo 5** - Los usuarios de la biblioteca tienen como deberes:

- a. Hacer uso correcto de cada uno de los servicios dispuestos por la biblioteca.
- b. Presentar el carné vigente con la ficha de préstamo llena en su totalidad para posibilitar el préstamo de material bibliográfico.



- c. Tener un comportamiento ejemplar en cada una de las áreas que posee la biblioteca tal como sala de lectura, sala de trabajo en grupo, sala de computación y fotocopiadora.
- d. Regresar el material prestado en la fecha acordada, evitando sanciones o multas.
- e. Cuidar el material en los diferentes formatos, teniendo en cuenta que es de uso de toda la institución.
- f. Dar aviso inmediato de daño en el material prestado, de lo contrario será responsabilidad de quien lo solicito.
- g. Cuidar las mesas, sillas, tableros, estanterías y demás muebles que tiene la biblioteca para su uso y beneficio.
- h. Cancelar o restituir el material o el amoblado, en caso de ser dañado o extraviado.
- i. Evitar solicitar material bibliográfico para personas externas.
- j. Evitar el consumo de bebidas y alimentos dentro de las salas de la biblioteca.

## CAPÍTULO IV COLECCIONES

---

**Artículo 6** - Las colecciones con las que cuenta actualmente la biblioteca son:

- a. Colección general: son todos los libros, monografías, documentos análogos y digitales que se tiene a disposición de todos los usuarios de la biblioteca sin restricción alguna, donde el tiempo de préstamo varía según el tipo de usuario.
- b. Colección de referencia: son aquellas obras tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, índices, atlas y guías de consulta rápida, donde su préstamo es únicamente en sala.
- c. Colección de reserva: son cada uno de los títulos que por su acceso permanente tiene un préstamo reducido según las disposiciones y se realiza a través del servicio de préstamos especiales.



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO  
Personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional  
Resolución No. 3296 del 7 de diciembre de 2000  
NIT: 830.081.981-8

- d. Colección de trabajos de grado: en esta colección se encuentran los trabajos elaborados por estudiantes de la Fundación para optar por el título profesional, adicional a ello también se encuentran otros trabajos de grados donados por otras instituciones universitarias. El préstamo de esta colección se realiza únicamente en sala.
- e. Colección de hemeroteca: se encuentran algunas publicaciones seriadas nacionales y universitarias, anuarios, diarios, memorias, informes, folletos y cartillas. Su préstamo es en sala.

## CAPÍTULO V SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

---

**Artículo 7 -** Se pone a disposición de los usuarios de la biblioteca los siguientes servicios:

- Consulta en sala: consiste en la consulta de material bibliográfico tal como referencia, trabajos de grado, reserva y general, máximo siete (7) títulos en sala.
- Préstamo externo: se prestara un máximo de tres (3) títulos, para llevar fuera de la institución durante un tiempo establecido según el usuario. (Ver capítulo VII- Préstamos)

Préstamo inter-bibliotecario: es la facilidad que le da la biblioteca a los usuarios de acceder a material disponible en otras bibliotecas universitarias, a través de convenios, para tener más conocimiento sobre los convenios, esta información la pueden encontrar en la biblioteca.

Capacitación de usuarios: se realizan inducciones y capacitaciones a los usuarios sobre el uso de los servicios y recursos tanto físicos como electrónicos que posee la biblioteca.



## CAPÍTULO VI SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

---

**Artículo 8** - Se entiende por servicios complementarios, aquellos que no son prestados directamente por la biblioteca, tales como:

- Buzón de sugerencias: disponible al ingreso de la biblioteca o enviando un mensaje biblioteca@fusa.edu.co
- Sala de sistemas: se dispone a los usuarios computadores, para acceso al catálogo bibliográfico, bases de datos, consultas o realizar trabajos académicos.
- Fotocopiadora: se tiene a disposición de los usuarios el servicio de copiado. (Únicamente se permite la copia de máximo el 15% del libro), teniendo en cuenta los derechos de autor.
- Entrega de cartas de presentación: se redactan las cartas de presentación para los usuarios que deseen acceder a los centros de documentación con los cuales se tienen convenios.

## CAPÍTULO VII PRÉSTAMOS

---

**Artículo 9** - Se realizará el préstamo del material dispuesto por la biblioteca atendiendo los siguientes parámetros:

- a. Todos los usuarios que requieran de los servicios de la biblioteca deben tener el carné vigente. En caso de ser extraviado mostrar recibo de pago de matrícula cancelado y documento de identificación.
- b. El plazo y cantidad de préstamo de materiales de la biblioteca varían según la tipología del usuario:



USUARIO	CANTIDAD DE TÍTULOS (Unidades)	DEVOLUCIÓN (Días)
<b>Directivos - Administrativos</b>	<b>Tres (3)</b>	<b>Ocho (8)</b>
<b>Docentes</b>	<b>Cuatro (4)</b>	<b>Quince (15)</b>
<b>Estudiantes</b>	<b>Tres (3)</b>	<b>Ocho (8)</b>

- c. Para integrantes de la comunidad religiosa únicamente se realizará préstamo en sala, no está disponible el préstamo externo.
- d. Se puede renovar hasta dos veces el material solicitado.
- e. Si el usuario tiene sanciones como multas, o material sin regresar, debe ponerse a paz y salvo antes de solicitar nuevos préstamos.

## CAPÍTULO VIII MULTAS Y SANCIONES

---

**Artículo 10** - La entrega del material en fechas diferentes a las establecidas, generará una multa de \$2.500 m/c (según incremento anual) por cada día que se demore en devolver el material.

**Artículo 11** - En caso de pérdida del material o daño, el usuario se verá en la obligación de reponer el material nuevo o una versión actualizada. En tal caso de no encontrar el título deberá reponerlo con uno de otra editorial pero que maneje los mismos contenidos con una profundidad similar.

**Artículo 12** - En la eventualidad de daño de las sillas, mesas y demás muebles de la biblioteca el usuario deberá cancelar el valor del arreglo o de reposición del elemento dañado.

**Artículo 13** - Los actos de indisciplina, que afecten el trabajo, lectura o tranquilidad de los usuarios que se encuentren en la biblioteca, serán sancionados con el retiro inmediato de las instalaciones y una suspensión de 15 días del servicio de biblioteca.





FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO  
Personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional  
Resolución No. 3296 del 7 de diciembre de 2000  
NIT: 830.081.981-8

## CAPÍTULO IX PAZ Y SALVO

---

**Artículo 14** - El paz y salvo se otorgará a las personas que:

- a. Estén al día con la biblioteca, referente material bibliográfico y las demás obligaciones.
- b. Lo requieran para procesos de graduación o matrícula (estudiantes) y liquidación (directivos y administrativos), atendiendo lo correspondiente al numeral a.

Dado en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de junio de 2017.

P. Jerónimo Peñaloza Basto, C.Ss.R.  
Rector