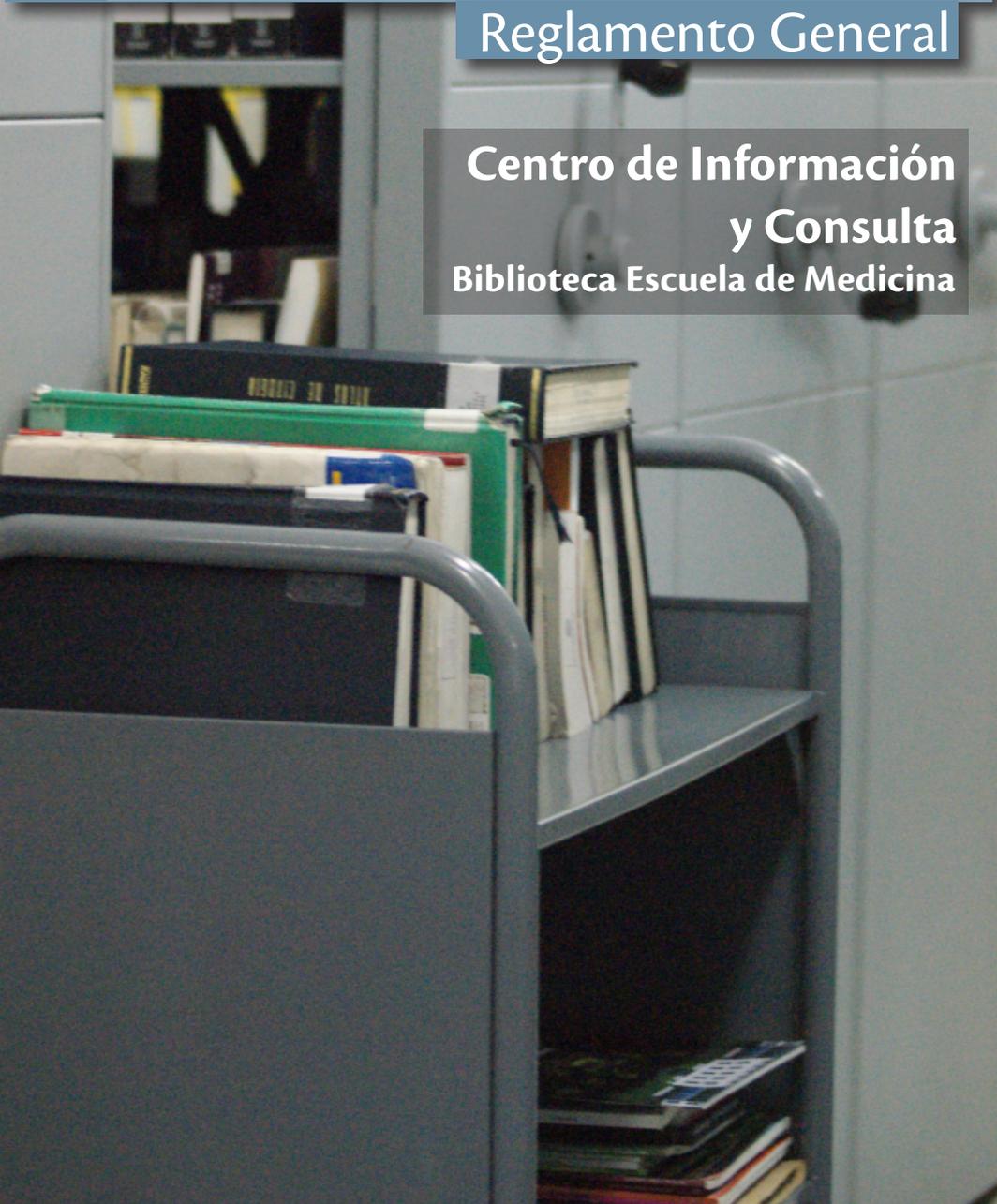




FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS

Reglamento General

**Centro de Información
y Consulta**
Biblioteca Escuela de Medicina



DEFINICIÓN

La biblioteca es el área de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, encargada de seleccionar, procesar y administrar el acervo bibliográfico con que cuenta la Institución para el desarrollo de los programas académicos en el área de las ciencias de la salud, ofreciendo sus servicios a la comunidad en general que se encuentra vinculada a la Escuela de Medicina.

En la Biblioteca se encuentra la información que permite al estudiante ampliar los conocimientos, realizar los trabajos asignados en las cátedras, adquirir cultura y todo lo relacionado con el desarrollo de las actividades académicas; además de contribuir a los procesos investigativos con la finalidad institucional de generar conocimiento.



OBJETIVOS

El principal objetivo de la Biblioteca de la Escuela de Medicina es brindar apoyo a los programas académicos de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, a través de los siguientes objetivos específicos:

1. Contribuir con los recursos de información al logro de los objetivos de la FUJNC.
2. Facilitar el material bibliográfico debidamente procesado a los usuarios en general.
3. Fomentar la lectura y la investigación.
4. Servir de enlace entre profesores, recursos de información y usuarios en general, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Proporcionar información de interés investigativo y de actualización profesional.
6. Conservar y ofrecer la información en las áreas del conocimiento acordes a los programas académicos e investigativos de la FUJNC.
7. Proveer servicios de información dirigidos principalmente a la comunidad Universitaria, en forma rápida, oportuna y eficiente.
8. Fomentar el uso de la información y el aprovechamiento de los recursos existentes, entre estudiantes, docentes e investigaciones de la FUJNC.

VISIÓN

Seremos de las bibliotecas universitarias que seguirán ofreciendo los recursos y los nuevos servicios de información, haciendo uso de las nuevas tecnologías informativas, para continuar apoyando las actividades académicas, culturales y de investigación.

MISIÓN

La biblioteca es el lugar universitario donde se diseñan los servicios de información documental, científica y técnica en los que deben servir eficazmente al logro de los objetivos y metas indicados en los programas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

ESTRUCTURA

La Biblioteca está dividida en dos grandes áreas:

Área Técnica

Conformada por las secciones de Adquisiciones y Procesos Técnicos.

- **Adquisiciones:** coordina y tramita la selección y compra de todos los materiales informativos, para soporte de los programas académicos e investigativos en la Fundación.
- **Procesos Técnicos:** registra, analiza, clasifica, cataloga y repara físicamente el material bibliográfico. Se ingresa la información a la base de datos para poner a disposición de los usuarios.

Área de Servicios

La conforman la sección de Circulación y Préstamo, Hemeroteca y Colección General.

- **Circulación y Préstamo:** sección donde se controla el préstamo y la devolución de todo el material bibliográfico.
- **Colección General:** comprende todos los textos que posee la biblioteca, los cuales están dispuestos para cualquier tipo de préstamo.
- **Colección de Referencia:** conformada por obras de consulta rápida, las cuales son Diccionarios, Atlas, Anuarios, Enciclopedias, Catálogos, Repertorios, etc.
- **Colección de Reserva:** es la Colección que conserva una copia de cada uno de los textos de mayor consulta, con el fin de ser prestados únicamente para Consulta Interna y fotocopias.
- **Colecciones Especiales:** comprende el siguiente material bibliográfico:
 - Documentos publicados por la FUJNC.
 - Trabajos de estudiantes.
 - Trabajos de grado de las especializaciones.
 - Medicina Natural.
- **Archivo Vertical:** colección de folletos, los cuales, generalmente no sobrepasan 50 páginas y tratan temas específicos.
- **Hemeroteca:** colección que agrupa las publicaciones periódicas y seriadas (Revistas, Boletines, Diarios, etc.), para consulta solo en sala.



SERVICIOS

- **Consulta Interna o Préstamo en Sala:** servicio por el cual el material es prestado para consulta en sala, es decir, el usuario puede consultar el material que solicita, en la biblioteca, fuera de ella, tomarle copias, y devolverlo antes de las 5:00 p.m., hora de cierre de la Biblioteca.
- **Préstamo Externo o a Domicilio:** este servicio ofrece el préstamo del material para ser consultado fuera de la biblioteca por un tiempo limitado y sometido a sanciones por el incumplimiento del tiempo fijado para la devolución. Se excluye del préstamo a domicilio el material de la Colección de Referencia, los Trabajos de Estudiantes, el Archivo Vertical y de la Hemeroteca.

¿CÓMO FUNCIONA?

Para el préstamo del material bibliográfico el usuario deberá localizar la información que necesite en la base de datos WINISIS, diligenciando la ficha de solicitud con los datos requeridos, se dirigirá al encargado en el área de Circulación y Préstamo, presentando la ficha y manifestando que lo llevará en Consulta Interna o Préstamo Externo.

Para Consulta Interna el usuario solo requiere de un documento que lo identifique (carné vigente o cédula), el cual deberá dejar mientras se encuentre en consulta del material.

En el caso de Préstamo Externo, el usuario debe tener actualizado el carné institucional y el carné interno de la biblioteca¹ para registrarle el préstamo y tener el control del material.



- **Cartas de Presentación:** por medio de este servicio el usuario solicita una carta que lo acredita como miembro estudiantil, docente o investigador de la institución, y así poder consultar las colecciones bibliográficas de otras instituciones que hacen parte del convenio interinstitucional.

¿COMO FUNCIONA?

El usuario se acerca al área de Circulación y Préstamo, proporciona los datos requeridos, tales como nombres y apellidos, número de cédula, teléfono y el tema de consulta; con ellos el funcionario diligencia el formato prediseñado, el cual es validado con las firmas autorizadas.

Posteriormente el usuario podrá dirigirse a la unidad de información que solicitó, para usar el servicio de consulta interna y toma de fotocopias del material que requiera.

1 El carné de la Biblioteca es creado desde la primera vez que el usuario hace uso de ésta y deberá mantenerse actualizado durante toda su vida académica.

- **Préstamo Interbibliotecario:** servicio que permite obtener en calidad de préstamo material bibliográfico perteneciente a otras colecciones de las diferentes instituciones del convenio interinstitucional.

¿COMO FUNCIONA?

Para efectuar este servicio el usuario deberá confirmar los datos del libro(s) que necesite, ya sea por medio de los catálogos en línea de las instituciones, o en consulta física a través de la Carta de Presentación.

Para diligenciar el formato preestablecido del Préstamo Interbibliotecario, son necesarios datos, como número topográfico, autor y título.

El tiempo de préstamo y la cantidad de títulos será definido por las normas establecidas por la institución prestamista, y esta a su vez se hará responsable del servicio solicitado por los usuarios.

Por su parte el usuario debe acatar las normas, plazos, horarios y sanciones que la biblioteca prestamista le imponga; en caso de incurrir en faltas la institución está en el derecho de suspender el servicio no solo al usuario, sino a nuestra institución también, según lo tengan establecido en el reglamento.

- **Formación de Usuarios:** servicio permanente como apoyo a los usuarios que así lo requieran; difundiendo los servicios, herramientas de consulta y el reglamento para el adecuado uso del material y el buen comportamiento en la unidad de información.

En la formación de usuarios se incluyen las inducciones que semestralmente son impartidas a los alumnos nuevos de pregrado y postgrado, en ellas se manejan los temas referente a los horarios, servicios, uso de recursos físicos y electrónicos que posee la biblioteca.

- **Elaboración de Bibliografías:** servicio que corresponde a la ubicación de referencias bibliográficas sobre temas solicitados por los usuarios, en esta u otras unidades de información.

¿COMO FUNCIONA?

El usuario debe dirigirse al Área de Circulación y Préstamo, para solicitar el servicio, proporcionando la información necesaria para que se elabore correctamente la bibliografía.

- **Servicio de Referencia:** servicio que proporciona asesoría en la búsqueda y manejo de los recursos y fuentes bibliográficas con las que cuenta la unidad de información.

Además brinda orientación al usuario en el uso adecuado de los servicios con los que se cuenta y así satisfacer completamente las necesidades de consulta que requieran nuestros usuarios.

¿COMO FUNCIONA?

Cada vez que el usuario requiera solución a sus inquietudes, o ayuda para el manejo de los recursos y/o servicios de información, podrá solicitarla a cualquier funcionario de la unidad de información el cual le brindará la asesoría necesaria.

- **Conmutación Bibliográfica:** consiste en la localización de la información a nivel nacional e internacional, mediante el intercambio de fotocopias o documentos digitales; el servicio internacional tiene costos los cuales deben ser cancelados por el usuario solicitante.

¿COMO FUNCIONA?

Este servicio se solicita en el Área de Circulación y Préstamo, con la mayor información posible acerca del artículo o libro de interés, para que el funcionario pueda ubicar de la forma más rápida y puntual la información requerida.

- **Servicio de Alerta:** procedimiento mediante el cual se da a conocer a los usuarios la información que va llegando a la unidad de información y la más actualizada. Se realiza mediante la publicación en carteleras y en la página Web, el contenido del documento.

USUARIOS

Se considera usuario de pleno derecho de la Biblioteca, a toda persona que sea miembro activo, egresado o jubilado de esta comunidad universitaria:

- Profesores de la FUJNC y centros adscritos.
- Egresados
- Estudiantes de la FUJNC. y centros adscritos.
- Becarios de la FUJNC.
- Profesores e investigadores de Instituciones y Centros de Investigación propios y adscritos a la FUJNC.
- Personal de Administración y Servicios.

- Profesores, becarios y alumnos visitantes de otras Universidades.
- Investigadores contratados con cargo a proyectos de investigación o procedentes de convenios.
- Cualquier otro a quien la FUJNC. le reconozca esta condición.
- Los miembros de la comunidad universitaria de la FUJNC. accederán a los diferentes servicios ofrecidos por la Biblioteca presentando el carnet que les acredita como miembros de esta Universidad.
- A los usuarios no vinculados a la FUJNC. se les expedirá el documento que los acredite como tales.
- La FUJNC., podrá establecer convenios que validen como usuarios, a miembros de otras instituciones.
- Grupo CORPAS.

Los diferentes usuarios de la Biblioteca, son clasificados en los siguientes perfiles:

Perfil 1 Estudiantes de pregrado, Ciencias Básicas y Clínica.

Perfil 2 Alumnos de Posgrados Médico-Quirúrgicos y Administrativos, Masters, Becarios de Investigación, Contratados, Becarios con cargo a convenios, y proyectos.

Perfil 3 Personal Docente e Investigador de centros propios y adscritos.

Egresados

Perfil 4 Personal de Administración y Servicios de centros propios.

Perfil 5 Egresados y Usuarios Externos.

En las instalaciones de la Biblioteca, no está permitido un comportamiento que pueda alterar el orden.

La consulta de las Bases de datos que se tengan por suscripción es gratuita en el campus universitario y fuera de el, ingresando desde la página de la FUJNC., en link de Biblioteca - Bases de datos.

La impresión de datos, la consulta de bases de datos externas, la obtención de documentos externos a la Biblioteca de la FUJNC., y la entrega de materiales reproducidos o en soporte informático, estarán sometidas a tarifas y normativas específicas.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USARIOS

Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás usuarios que puedan acceder a la unidad de información tienen los siguientes derechos:

- Acceder a la consulta y estudio de los fondos documentales que constituyen la Biblioteca de la FUJNC., así como a los demás servicios que preste la misma.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y recursos electrónicos.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes deberes:

- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como de los fondos documentales que la componen.
- Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de los fondos documentales.
- Colaborar con los servicios de Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.
- Abstenerse de utilizar servicios a los que no esté autorizado acceder.
- Hablar en voz baja.
- No utilizar celulares.
- No consumir alimentos.

MULTAS

El usuario que incida en devoluciones del material bibliográfico en fechas diferentes a las establecidas, tendrá que cancelar el valor diario fijado por el Centro de Información y Consulta, por todos los días hábiles en los que incurrió en mora. Los días sábados, domingos y festivos están exentos para el cobro de las multas.

El usuario podrá presentar las incapacidades médicas a fin de levantar las multas, únicamente por los días que especifique en la incapacidad.

Para realizar el correspondiente pago de las multas, el usuario solicitará en el área de Circulación y Préstamo un recibo con el valor, que cancelará en Tesorería.

SANCIONES

Sin perjuicio de las responsabilidades que sean exigibles en cada caso, los usuarios podrán ser suspendidos en el uso de los servicios de la Biblioteca de forma:

a) Indefinida, será aplicable cuando:

1. De la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos documentales.
2. Se incumplan los plazos de devolución de fondos o documentos bibliográficos de forma repetitiva (hasta tres veces).
3. Llevar en préstamo externo, sin autorización, material bibliográfico de Colecciones que sólo se permite para consulta interna.
4. La falta de respeto al personal de la biblioteca de la FUJNC.
5. La pérdida de material que ha solicitado en préstamo.
6. Mutilación o deterioro del material.

b) Suspensión de hasta un año, por el incumplimiento, no comprendido en el apartado anterior, de los deberes de los usuarios o de las normas que ordenan los servicios que presta la Biblioteca de la FUJNC.

Las suspensiones serán propuestas por el Comité de Biblioteca, previa audiencia del interesado. En cualquier caso, el usuario responsable de la pérdida del material bibliográfico, destrucción de las instalaciones o daños a los documentos bibliográficos, deberá abonar los costos de sustitución, reposición o reparación.

En el caso de pérdida de libros debe ser devuelto en última edición, en revistas cancelar el valor del costo del fascículo

a la biblioteca, la que se encargará con el proveedor de conseguir el ejemplar.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Cada vez que se retira el material bibliográfico de la ventana, en el área de Circulación y Préstamo, el usuario deberá revisar que este se encuentre en buen estado; si se hallan en malas condiciones deben reportarse al personal encargado del área.
- El usuario que retira el material bibliográfico, asume la responsabilidad directa del mismo y en caso de daño o pérdida, debe reemplazarlo o repararlo.
- El usuario debe estar atento a la fecha de devolución del material solicitado en préstamo y así evitar el pago de multas y sanciones, especialmente para el de préstamo interbibliotecario.
- Verificar semestralmente el estado de registro en el área de Circulación y Préstamo a fin de mantener actualizados los datos personales.
- Después de hacer uso de las salas de lectura, es importante dejarlas en un estado adecuado de orden y limpieza.
- El material bibliográfico y las instalaciones de la biblioteca están al servicio de toda la comunidad universitaria, así que los todos usuarios tienen derecho a utilizarlos y aprovecharlos, por tanto, es importante hacer uso adecuado de ellos, a fin de mantenerlos en las mejores condiciones.
- Sugerencias, comentarios o reclamos sobre el servicio por favor comuníquelos a la Dirección de Biblioteca, Escuela de Medicina, o, a través del correo electrónico biblioteca@juanncorpas.edu.co

HORARIOS

Lunes a Jueves 7:00 am. A 5:00 pm.

Viernes 7:00 am. A 12:00 m. y de 2:00 pm. A 5:00 pm.

Sábados 7:00 am. A 12:00 m.

Divúlguese y hágase cumplir.

Dra. Ana María Piñeros

Rectora

Dr. Luis Gabriel Piñeros

Vicerrector Académico

Dr. Luis Arturo López

Director Centro de Información y Consulta

Bogotá, D.C., 2012

Fundación Universitaria Juan N. Corpas
Reglamento General Biblioteca





FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

Fundación Universitaria Juan N. Corpas
Carrera 111 No. 159A-61 (Avenida Corpas Km 3 Suba)
www.juanncorpas.edu.co