



# Universidad Santo Tomás



**Reglamento  
General de  
Biblioteca**

**MISIÓN**

---

Contribuir a la formación integral de los miembros de la Comunidad educativa tomasina, mediante el desarrollo y aplicación de procesos y la prestación de servicios que apoyan la docencia, la investigación y la proyección social a través de recursos bibliográficos y tecnología de punta, soporte a los diferentes programas académicos.

**VISIÓN**

---

La Biblioteca de la Universidad Santo Tomás, se consolidará como una biblioteca universitaria dinámica, tecnológica que interactuando con los programas académicos, apoyará el desarrollo del conocimiento a nivel regional, nacional e internacional, siendo reconocida por su sólida infraestructura, sus procesos tecnológicos y la calidad en sus servicios.

**OBJETIVOS**

---

**Generales:**

Servir de instrumento eficaz de apoyo para el desarrollo de la docencia, de la investigación y de la proyección social de la Universidad Santo Tomás. De acuerdo a las exigencias científicas y tecnológicas del país y del mundo.

**Específicos:**

Ser un centro de apoyo en la generación del conocimiento a los servicios de la formación integral, de la cultura, de la ciencia y de la investigación del estudiante tomasino, de los investigadores y de quienes hacen parte de las redes de bibliotecas universitarias.

Actualizar constantemente las bases bibliográficas y los servicios tecnológicos que brinda la Universidad en la Biblioteca.

Ofrecer un óptimo servicio de consulta a través de las bases de datos de las redes de Internet e Intranet.

Recuperar y difundir la información producida en Colombia sobre mecanismos alternativos de solución de Conflictos y otros temas pertinentes, con el fin de ofrecer servicios de información especializada a las personas o instituciones vinculados al tema.

**PREÁMBULO**

---

**1. Generalidades**

El Departamento de Biblioteca es la unidad académica encargada de la gestión de los recursos humanos, bibliográficos en todos los formatos: debidamente clasificado, catalogado y sistematizado para facilitar su consulta a los docentes y estudiantes de la Universidad Santo Tomás y a las redes y subsistemas de información.

**2. De los servicios que presta la Biblioteca**

Las Bibliotecas “Fr. Luis J. torres, O.P.”, “Fr. José de J. Farías Páez, O.P.” y “el “Centro de Documentación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos” ofrecen los siguientes servicios”:

- Consulta de material bibliográfico en línea.
- Estudio e investigación en las salas de lectura.
- Préstamo de cubículos para trabajo en grupos.
- Asesoría en Hemeroteca y consulta bibliográfica en CD-ROM.
- Asesoría en Referencia, consulta de tesis en microfichas y CD-ROM.
- Préstamo bibliográfico para ser consultado en las salas de lectura de la Biblioteca o a domicilio.
- Préstamos interbibliotecarios y consulta en otras bibliotecas.
- Fotocopias de documentos.
- Exposiciones de carácter académico y cultural.
- Asesoría en las consultas e investigaciones de docentes y estudiantes
- Consulta Internet con fines académicos.

**CONTENIDO**

---

**PREÁMBULO**

**I. DEL GOBIERNO**

Capítulo I.	De las autoridades en general.....
Capítulo II.	Del Comité Administrativo.....
Capítulo III.	Del Director de la Biblioteca.....
Capítulo IV .	Del Coordinador General de Biblioteca
Capítulo V.	Del Delegado del Rector.....

**II. DE LOS SERVICIOS, SALAS Y COMITÉS**

Capítulo I.	De la Sala de Referencia.....
Capítulo II.	De la Sala de Hemeroteca.....
Capítulo III.	De la Sala de Colección General.....
Capítulo IV.	De la Sala de Servicios de Extensión....
Capítulo V.	De las Salas de Lectura y Cubículos.....
Capítulo VI.	De las Salas Del Comité de Compras y Adquisiciones.....

**III. DE LOS USUARIOS**

Capítulo I.	Generalidades.....
Capítulo II.	De los derechos y deberes.....
Capítulo III.	De los egresados de la Universidad Santo Tomás.....
Capítulo IV.	De las personas ajenas de la Universidad Santo Tomás.....
Capítulo V.	De las Sanciones.....

**IV. NORMAS ESPECIALES**

Capítulo I. De los cursos de consulta y manejo de información.....  
Capítulo II. De los convenios con otras instituciones.....  
Capítulo III. De las exposiciones.....

**V. DISPOSICIONES FINALES**

**VI. HORARIOS DE ATENCIÓN**

**VII**

**DEL GOBIERNO**

---

**Capítulo I**

De las autoridades en general

**Artículo 1°** El presente Reglamento constituye la autoridad normativa de las Bibliotecas “Fr. Luis J. Torres, O.P.”, “Fr. José de J. Farías Páez, O.P.” y el “Centro de Documentación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos” de la Universidad Santo Tomás.

**Artículo 2°** El gobierno de la Biblioteca está conformado por el Comité Administrativo, el Director de la Biblioteca, el Coordinador General y el delegado del Padre Rector.

**Capítulo II**

Del comité Administrativo

**Artículo 3°** El Comité Administrativo es la autoridad colegiada superior de la Biblioteca y es presidido por el Vicerrector Académico.

**VIII**

**Artículo 4°** El Comité Administrativo está integrado por:

- 4.1 El Vicerrector Académico, quien lo convoca y preside.
- 4.2 El Vicerrector Administrativo.

## Reglamento General de Biblioteca

---

- 4.3 El Director de la Biblioteca.
- 4.4 El Coordinador General.
- 4.5 Delegado del Padre Rector.

**Parágrafo:** El Comité Administrativo debe reunirse ordinariamente tres veces en cada semestre académico o cuando las necesidades de la Biblioteca lo exijan y cuando sea convocado por el Presidente.

**Artículo 5°** Funciones del Comité Administrativo:

- 5.1 Aplicar en la Biblioteca las políticas académicas y administrativas correspondientes emanadas de los organismos directivos de la Universidad.
- 5.2 Elaborar el presupuesto de la Biblioteca y presentarlo al Consejo Administrativo Financiero de la Universidad para su trámite y aprobación.
- 5.3 Fijar las políticas generales de adquisición, sistematización, mantenimiento, préstamo y utilización de libros y demás material bibliográfico.
- 5.4 Elaborar, actualizar y presentar al Consejo Académico el Reglamento de la Biblioteca para su aprobación.
- 5.5 Otras que le confíen las autoridades competentes.

### IX

## Capítulo III

Del Director de Biblioteca

**Artículo 6°** El Director de Biblioteca es la autoridad responsable de la organización y funcionamiento de la Biblioteca en todos sus procesos.

## Reglamento General de Biblioteca

---

**Artículo 7°** El Director es nombrado por el Rector, para un periodo de dos años, renovable consecutivamente solo por otro periodo igual.

**Artículo 8°** Para ser Director de la Biblioteca se requiere ser Fraile Dominicano, acreditar título académico y experiencia en docencia universitaria.

**Artículo 9°** Funciones del Director de Biblioteca:

- 9.1 Vigilar y salvaguardar los objetivos de la Universidad Santo Tomás relacionados básicamente con su carácter de Institución privada, católica y dominicana.
  - 9.2 Dirigir los proyectos de la Biblioteca y velar por la rectitud y eficacia de los procedimientos.
  - 9.3 Planificar y organizar los servicios y actividades de la Biblioteca.
  - 9.4 Ejecutar y hacer cumplir el Reglamento y Normas aprobadas por el Comité Administrativo de la Biblioteca.
  - 9.5 Realizar el proceso de selección, capacitación, promoción del personal de la Biblioteca, con sujeción a políticas y orientaciones fijadas por los organismos competentes.
- X**
- 9.6 Definir las funciones del personal de Biblioteca de acuerdo con el manual de funciones.
  - 9.7 Propiciar, de acuerdo con el Director de pastoral de la Universidad, las actividades que favorezcan la convivencia y la solidaridad en el personal que trabaja en Biblioteca.
  - 9.8 Ejecutar el presupuesto.

- 9.9 Representar a la Biblioteca ante personas o entidades donde su presencia sea necesaria, como en conferencias, seminarios, congresos, etc.
- 9.10 Establecer relaciones nacionales e internacionales con fines de canje, donación y colaboración ínter bibliotecaria.
- 9.11 Establecer políticas de promoción y divulgación de la Biblioteca.
- 9.12 Auspiciar la colaboración de las Facultades en la asesoría para las suscripciones y adquisición de material bibliográfico.
- 9.13 Fomentar la capacitación del personal al servicio de la biblioteca.
- 9.14 Evaluar los proyectos y el servicio que presta la Biblioteca.
- 9.15 Organizar y conservar los documentos propios de archivo de la Biblioteca.

### **XI**

- 9.16 Presentar al Vicerrector Académico informe de las labores realizadas en la Biblioteca, al final de cada semestre.
- 9.17 Otras que le confieran las autoridades competentes.

### **Capítulo IV**

#### Coordinador General de Biblioteca

**Artículo 10°** El Coordinador General de la Biblioteca es la autoridad ejecutiva responsable de los procesos,

servicios y correcto funcionamiento de la Biblioteca.

**Artículo 11°** El Coordinador General es nombrado por el Rector para un período de dos años, renovable consecutivamente.

**Artículo 12°** Para ser Coordinador de la Biblioteca se requiere acreditar título de bibliotecología, experiencia en este campo, dirección de personal y docencia universitaria.

**Artículo 13°** Son funciones del Coordinador General de la Biblioteca:

- 13.1 Formar parte del Comité Administrativo de la Biblioteca.
- 13.2 Velar por el cumplimiento y aplicación del Reglamento y las demás Normas y proyectos de la Biblioteca.

### **XII**

- 13.3 Organizar, dirigir y supervisar al personal y tomar decisiones en ausencia o por delegación del Director de la Biblioteca.
- 13.4 Formular propuestas para optimizar el servicio de la Biblioteca.
- 13.5 Preparar la programación de actividades de la Biblioteca y presentarla al Director para su aprobación.
- 13.6 Velar porque la Biblioteca preste un esmerado servicio a la comunidad universitaria.
- 13.7 Dirigir y controlar los Procesos Técnicos, de sistematización y logísticos.
- 13.8 Cooperar con el Director en las evaluaciones para la selección de personal capacitado para la Biblioteca.

- 13.9 Organizar y dirigir cursos sobre el uso y manejo de los servicios de la Biblioteca.
- 13.10 Presentar al Director proyectos de capacitación del personal que labora en la Biblioteca.
- 13.11 Convocar, de acuerdo con el Director, al personal que trabaja en la Biblioteca para tratar asuntos del Reglamento, atención al público, charlas o cursos de capacitación.
- 13.12 Representar al Director de Biblioteca en seminarios, congresos y conferencias, cuando el lo estime conveniente.
- 13.13 Presentar semestralmente informe escrito al Director sobre las actividades desarrolladas por la Biblioteca, estadísticas, adquisiciones y servicios prestados.
- 13.14 Elaborar informes a solicitud del Director.
- 13.15 Otras que le fueren encomendadas por las autoridades competentes.

### XIII

## II. DE LOS SERVICIOS, SALAS Y COMITÉS

---

### Capítulo I

De la Sala de Referencia

**Artículo 14°** La Sala de Referencia es la sección de la Biblioteca donde se encuentra la colección del material que proporciona al lector una información rápida y concisa mediante consulta de diccionarios, enciclopedias y manuales. Esta sala conserva trabajos de grado en microfichas y CD'S.

**Artículo 15°** Los servicios que presta la Biblioteca en la Sala de Referencia,

además del material bibliográfico propio de esta Sala, son:

- 15.1 Lectoras y fotocopidora de microfichas, lectores de CD.
- 15.2 Archivo de documentos en Computador.

**Parágrafo:** De esta Sala está terminantemente prohibido sacar cualquier material bibliográfico.

### Capítulo II

De la Sala de Hemeroteca.

**Artículo 16°** La Sala de Hemeroteca es la sección de la Biblioteca donde se encuentra las publicaciones periódicas: revistas, periódicos, informes, memorias, anuarios, etc.

### XIV

**Artículo 17°** Otro servicio que presta la Biblioteca en la Sala de Hemeroteca, además del material bibliográfico propio de esta Sala, es el servicio de CD/ROM para consulta bibliográfica, bases de Datos multidisciplinarias, especializadas y revistas electrónicas.

**Parágrafo:** De esta Sala está terminantemente prohibido sacar cualquier material bibliográfico.

### Capítulo III

De la Sala de Colección General

**Artículo 18°** La Sala de Colección General es la sección de la Biblioteca donde se encuentra el material bibliográfico que da soporte a los diferentes programas académicos para consulta en las Salas de lectura y para llevarlo a domicilio.

**Artículo 19°** Para solicitar el servicio de préstamo de material bibliográfico de la Biblioteca, se deben seguir los siguientes pasos:

El usuario debe dirigirse a las pantallas en las que encontrará la información del material bibliográfico, que dispone la Universidad, por Autor, Título, Materia o Palabra clave. Una vez identificada la información requerida, el usuario puede solicitar directamente desde la pantalla el préstamo del material bibliográfico que desea consultar ya sea en las Salas de Lectura de la Biblioteca o a domicilio.

### XV

Hecha la consulta respectiva, los libros prestados para las Salas de Lectura deben ser devueltos en el mismo estado en que fueron entregados en préstamo.

Los libros prestados a domicilio deben ser devueltos al funcionario de la sala, en el mismo estado en que fueron entregados en préstamo, en el plazo de ocho (8) días hábiles para docentes de la Universidad Santo Tomás y cinco (5) días hábiles para los demás usuarios.

El usuario podrá llevar un total de tres (3) libros así: Colección de Reserva (1), Colección Alta Demanda (1), Colección General (1), o tres (3) de la Colección General, si lo prefiere.

### **Capítulo IV**

De los Servicios de Extensión:

**Artículo 20°** Los usuarios podrán:

- Hacer reserva de documentos.
- Buzón de Sugerencias.

- Preguntas a la Biblioteca.
- Bibliografías.
- Colocar una reserva académica.
- Petición de nuevos títulos.
- Préstamo Interbibliotecario.
- Cambio de dirección.
- Petición de copias adicionales a títulos existentes.
- Solicitud Cartas de Presentación.

### **Capítulo V**

De las Salas de Lectura y Cubículos

**Artículo 21°** La Biblioteca cuenta con Salas de Lectura Para consulta individual de libros y material bibliográfico que no puede ser prestado a domicilio, y cubículos destinados para investigación y consulta en grupos.

### XVI

**Artículo 22°** El préstamo de los cubículos debe solicitarse al funcionario de Biblioteca de las respectivas Salas de Lectura.

### **Capítulo VI**

Del Comité de Compras y Adquisiciones

**Artículo 23°** El Comité de Compras y Adquisiciones es el organismo asesor encargado del estudio y aprobación de las solicitudes de compra de material bibliográfico para la Biblioteca.

**Artículo 24°** El Comité de Compras y Adquisiciones está integrado por:

- El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá.
- El Director de la Biblioteca.
- El Coordinador General de la Biblioteca.
- Asesores bibliográficos de cada programa académico.



**Artículo 25°** Son funciones del Comité de Compra y Adquisiciones:

- 25.1 Recomendar la adquisición de material bibliográfico para los distintos programas académicos.
- 25.2 Proponer políticas para la adquisición de material bibliográfico, sea por compra, canje o donación.
- 25.3 Aprobar solicitudes de compra presentadas por el Director General de la Biblioteca

### XVII

### III. DE LOS USUARIOS

---

#### **Capítulo I**

##### Generalidades

**Artículo 26°** Todas las personas que deseen ingresar a la Biblioteca deben acreditar su pertenencia a la Universidad Santo Tomás, mediante la presentación del respectivo carné.

**Parágrafo:** El usuario que extravíe su carné, deberá reportarlo de inmediato a Circulación y Préstamo, con el fin de evitar que pueda ser utilizado en otras transacciones. La Biblioteca responde a partir del momento de su reporte.

**Artículo 27°** Si la persona es ajena a la Universidad debe presentar su identificación como “visitante de La Universidad Santo Tomás”.

**Artículo 28°** Si la persona interesada en hacer su consulta en la Biblioteca es de otra Institución y utiliza el servicio de préstamo interbibliotecario o carta de presentación, solo deben presentar los formularios debidamente diligenciados.

**Artículo 29°** Todos los usuarios de las Bibliotecas “Fr. Luis J. Torres, O.P.”, “Fr. José de J. Farías Páez, O.P.” y el “Centro de Documentación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos”, deben permitir la revisión de los libros, bolsos maletines cuando el supervisor de la biblioteca lo estime conveniente.

### XVIII

**Parágrafo:** Los usuarios deberán dejar sus pertenencias (bolsos, maletines) en el servicio de casilleros.

**Artículo 30°** Está prohibido a los usuarios y personas que no trabajan en Biblioteca el ingreso a las salas y oficinas sin previa autorización del Director o del Coordinador General.

#### **Capítulo II**

##### De los derechos y deberes

**Artículo 31°** Todos los docentes y estudiantes, directivos y personal de administración de la Universidad Santo Tomás tienen derecho a:

31.1 Hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca (cf. Preámbulo numeral 2 de este Reglamento).

31.2 Recibir asistencia y orientación del personal que trabaja en la Biblioteca.

- 31.3 Solicitar información en las secciones de la Biblioteca.
- 31.4 Presentar a la Dirección iniciativas encaminadas al mejoramiento del servicio o a la actualización bibliográfica.
- 31.5 Exigir esmerada atención del personal que trabaja en las distintas salas de la Biblioteca.
- 31.6 Solicitar la renovación del préstamo vía WebCat.

### XIX

- 31.7 Solicitar paz y salvos cuando sea necesario.
- 31.8 Solicitar el servicio de préstamo internibliotecario o carta de presentación disponible en línea.

**Parágrafo:** El sistema de “préstamo interbibliotecario” es un **Convenio Interinstitucional** entre las universidades y otras unidades de información para que todos los estudiantes y docentes de educación superior puedan hacer uso de los beneficios de consulta e investigación en todas las bibliotecas adscritas al **convenio**.

**Artículo 32°** Todos los usuarios de la Universidad Santo Tomás tienen los siguientes deberes:

- 32.1 Aceptar y cumplir responsablemente el Reglamento y las normas de las Bibliotecas “Fr. Luis J. Torres, O.P.”, “Fr. José de J. Farías Páez, O.P.” y el “Centro de Documentación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos”, de la Universidad Santo Tomás.

- 32.2 Aceptar y cumplir responsablemente el Reglamento y las normas particulares de las bibliotecas de otras Instituciones, cuando se hacen consultas a través del convenio de “Préstamo interbibliotecario”.
- 32.3 Presentar el carné que lo identifica como miembro de la Universidad Santo Tomás (estudiante, docente, personal administrativo o personal directivo), siempre que el supervisor lo estime conveniente.

### XX

- 32.4 Permitir, revisar los maletines, bolsos, carteras y libros, cuando el supervisor lo requiera, sea a la entrada o salida de la Biblioteca.
- 32.5 Tratar respetuosa y consideradamente al personal que trabaja en la Biblioteca.
- 32.6 Observar buena conducta y normas de urbanidad.
- 32.7 Cuidar de las instalaciones físicas salas, cubículos, material bibliográfico, equipos y demás elementos de la Biblioteca. El usuario al recibir el material bibliográfico solicitado (libros, tesis, revistas, diskettes, microfichas, periódicos, etc.), se compromete a devolverlo en las mismas condiciones recibidas.
- 32.8 Colaborar con la supervisión para que todos los usuarios hagan buen uso de las instalaciones, equipos y muebles de la Biblioteca y del material bibliográfico.

- 32.9 No consumir ningún tipo de alimento (comida o bebida, chicles) y abstenerse de fumar dentro de la Biblioteca.
- 32.10 En ningún caso está permitido utilizar un carné prestado por otra persona para hacer uso de los servicios de la Biblioteca.
- 32.11 La consulta del material bibliográfico solicitado en préstamo o el estudio, en las Salas de Lectura de la Biblioteca es individual.

### **XXI**

- 32.12 Contribuir al normal desarrollo de las actividades de la Biblioteca.
- 32.13 Informar a la Dirección cualquier anomalía en el servicio de la Biblioteca, lo mismo que el mal comportamiento de los usuarios o funcionarios.
- 32.14 Mantener silencio dentro de las diferentes salas de la Biblioteca.
- 32.15 Evitar sacar cualquier material bibliográfico sin la debida autorización. Los trabajos de grado, los libros de Referencia, CD'S, material de Hemeroteca y libros de reserva únicamente se prestan para consultarlos en Salas de lectura de la Biblioteca y de un día para otro a partir de las 7:30 p.m. para devolverlos al siguiente día antes de las 9:00 a.m.
- 32.16 Los PC's de Biblioteca son de uso exclusivo para consultar las bases de datos y los servicios en línea.

### **Capítulo III**

De los egresados de la Universidad Santo Tomás

**Artículo 33°** Los estudiantes que hayan culminado sus estudios académicos en la Universidad Santo Tomás, pero que aún no hayan recibido su Título Académico, tienen derecho al servicio de la Biblioteca de la Universidad. Para poder gozar de este servicio, deberán solicitar el "carné provisional de Biblioteca" en la Dirección. Este documento podrá ser utilizado hasta el día en que el egresado reciba su grado académico.

### **XXII**

**Artículo 34°** Los profesionales egresados de la Universidad Santo Tomás podrán aprovechar los servicios de la Biblioteca, dentro de sus salas, presentando la "tarjeta profesional" y para préstamo a domicilio y otros servicios deben presentar su carne de PROUSTA.

### **Capítulo IV**

De las personas ajenas de la Universidad Santo Tomás

**Artículo 35°** Son personas ajenas a la Universidad Santo Tomás todas aquellas que carecen de vínculo alguno con la institución.

**Artículo 36°** Las personas ajenas a la Universidad Santo Tomás podrán utilizar los servicios de la Biblioteca, mediante el sistema de "préstamos interbibliotecarios", "cartas de presentación" o de otro documento definido por algún convenio con la Biblioteca.

### Capítulo V

#### De las Sanciones

**Artículo 37°** El usuario que incumpla alguno de los artículos del presente Reglamento o norma establecida, se hace acreedor a la sanción determinada por las autoridades de la Biblioteca, de acuerdo con el tipo de falta cometida.

#### XXIII

**Artículo 38°** Estas son las sanciones establecidas en las Bibliotecas “Fr. Luis J. Torres, O.P.”, “Fr. José de J. Farías Páez, O.P.” y el “Centro de Documentación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos”, de la Universidad Santo Tomas.

38.1 El usuario que saque de la Biblioteca cualquier material bibliográfico sin la debida autorización será sancionado con la suspensión del servicio durante (30) días.

38.2 El usuario que saque de la Biblioteca cualquier material de la Sala de Referencia, de la Sala de Hemeroteca o material de reserva será sancionado con la suspensión del servicio durante (30) días, sin perjuicio de la sanción económica, según tablas establecidas por el Comité Administrativo Financiero y emitido por Sindicatura, las cuales serán publicadas en lugar visible para los usuarios.  
Si reincide en la falta, se le sancionará con la suspensión del servicio por un semestre.

38.3 El usuario que utilice un carné prestado por otra persona, para hacer uso de los servicios de la Biblioteca, será sancionado con la suspensión del servicio durante 30 días. De igual manera será sancionada la persona que ha facilitado el carné.

#### XXIV

38.4 El usuario que no devuelva el libro solicitado en préstamo en el término señalado (ocho (8) días hábiles para docentes y cinco (5) días hábiles para los demás usuarios) incurrirá en la sanción económica que deberá cancelar en Sindicatura de la Universidad. Si la devolución del libro tarda diez (10) o más días, el usuario será sancionado con la multa correspondiente, y la suspensión del servicio de biblioteca durante treinta (30) días. Si es reincidente, la suspensión del servicio de Biblioteca sólo podrá ser levantada por el Coordinador General de la Biblioteca, previa solicitud escrita del usuario.

38.5 El usuario que devuelva en mal estado el libro deberá adquirir un libro nuevo con las mismas características del libro prestado, y hacerlo llegar a la Dirección de la Biblioteca, en el plazo de una (1) semana; pasado este tiempo deberá cancelar dos ejemplares. Si la obra extraviada fue adquirida en el exterior, el usuario deberá cancelar el valor comercial actual de la obra, el valor del franqueo aéreo y los impuestos que

hubiera lugar, si la Biblioteca realiza la importación.

**Parágrafo:** Se establece una sanción económica de diez mil pesos (\$10.000), correspondiente al costo nuevamente del proceso técnico del libro.

### XXV

- 38.6 El usuario no perteneciente a la Universidad Santo Tomás que no cumpla con las normas y el Reglamento de la Biblioteca, será sancionado con la suspensión definitiva del servicio y la Institución a la que pertenece se le suspenderá el servicio durante treinta (30) días, según convenio.
- 38.7 El usuario perteneciente a la Universidad Santo Tomás que sea sancionado en otra Biblioteca y por su causa sea sancionada la Universidad Santo Tomás, será sancionado con la suspensión del servicio de Biblioteca durante un semestre y el caso será presentado al Decano de la Facultad a que pertenece para que sea examinada la situación y se determine la sanción correspondiente con sujeción al Reglamento General Estudiantil.
- 38.8 El usuario que incurra en conductas que alteren en forma grave el normal funcionamiento de la Biblioteca será suspendido por un semestre y se presentará la queja a su respectiva facultad para que sea examinada la situación y se determine la sanción correspondiente con sujeción al Reglamento General Estudiantil.

**Artículo 39°** Las autoridades de la Biblioteca, intérpretes inmediatos del Reglamento y de las normas internas, podrán imponer las sanciones que crean convenientes por el incumplimiento que de ellas se tenga.

### XXVI

#### IV. NORMAS ESPECIALES

##### **Capítulo I**

De los cursos de consulta y manejo de información

**Artículo 40°** Al comienzo de cada semestre se ofrecerán cursos sobre el uso y manejo de los servicios de Biblioteca. Estos cursos van dirigidos a los estudiantes a primer semestre de los diferentes Programas Académicos, también se les dará a conocer el Reglamento General de la Biblioteca.

##### **Capítulo II**

De los convenios con otras instituciones

**Artículo 41°** Las Biblioteca “Fr. J. Torres, O.P.”, “Fr José de J. Páez, O.P.” y “el Centro de Documentación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos”, de la Universidad Santo Tomás podrán hacer convenios con otras instituciones para el intercambio de servicios que faciliten a los usuarios el acceso a la información por sus diferentes medios.

**Artículo 42°** La Biblioteca de la Universidad ha establecido los siguientes convenios para el intercambio de información y préstamo de servicios:

- 42.1 Convenio ICFES-SIDES (Sistema de Información y Documentación para la Educación Superior).

- 42.2 **XXVII**  
El Ministerio de Educación Nacional mediante el Decreto 2733 de 1973 delego a COLCIENCIAS (Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales “Francisco José de Caldas”), la coordinación del Sistema Nacional de Información, (S.N.I), que permite a los usuarios de la biblioteca acceder a redes y subsistemas de información del orden nacional e internacional.

### Capítulo III

De las exposiciones

- Artículo 43 °** La Biblioteca podrá organizar exposiciones en sus diferentes salas con el propósito de resaltar los aspectos académicos y culturales de nuestros pueblos, aprovechando las celebraciones de eventos locales, nacionales o internacionales de la Universidad.

### V. DISPOSICIONES FINALES

- Artículo 44 °** El Comité Administrativo de la Biblioteca es el intérprete inmediato de este Reglamento.

- Artículo 45 °** El presente Reglamento fue aprobado por la Vicerrectoría Académica y el Consejo Académico de la Universidad el día 10 de junio de 1993 y una primera modificación en julio de 1996.

### XXVIII

### VI. HORARIOS DE ATENCIÓN

#### **Biblioteca Fr. Luis J. Torres, O.P.**

- Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:30 p.m. en jornada continúa.
- Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

#### **Biblioteca Fr. José de J. Farías Páez, O.P.**

- Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:30 p.m. en jornada continúa.
- Sábados de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

#### **Centro de Documentación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.**

- De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continúa.

