



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

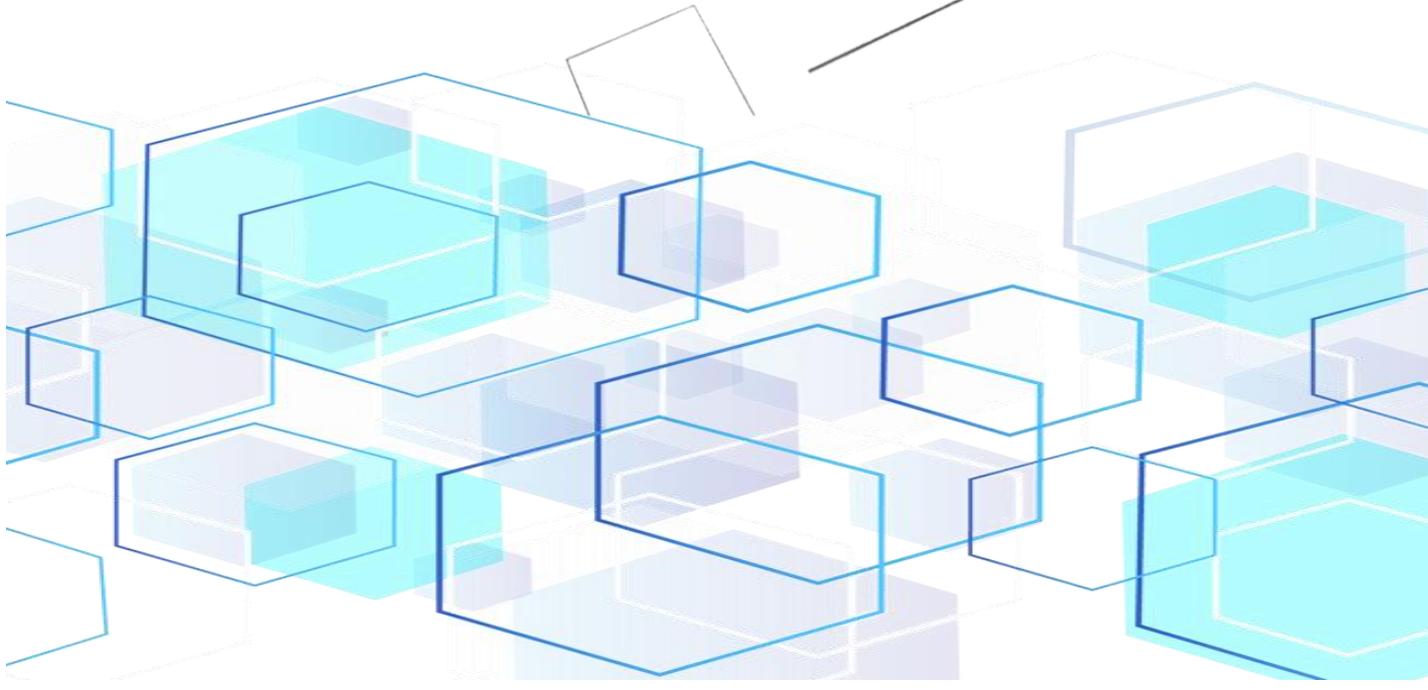
VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



+ REGLAMENTO

CRAiÜSTA

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación





Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Universidad Santo Tomás

Reglamento CRAI-USTA

septiembre 2020

Fray Vicente BECERRA REYES, O. P.

Director General CRAI-USTA

María del Pilar Florián Escobar

Directora Técnica CRAI-USTA

Viviana Marcela Vargas Leal

Directora Técnica CRAI-USTA Bucaramanga

Juan Carlos Canoles Vásquez

Director CRAI-USTA Tunja

Marcela Duarte Gallego

Directora CRAI-USTA Medellín

Leonel Cetina Torres

Director CRAI-USTA Villavicencio

Diseño y Diagramación:

María del Pilar Florián Escobar

Directora Técnica CRAI-USTA

Claudia Lizeth Loreuzana Ramírez

Auxiliar CRAI-USTA

<https://crai.usta.edu.co/>

CONTENIDO

Normas generales	4
Derechos del usuario	4
Deberes del usuario	5
Préstamo de material bibliográfico	6
Préstamo Interbibliotecario CRAI USTA	7
Uso de espacios	8
Sanciones y multas	8

NORMAS GENERALES

- El carné es personal e intransferible, en caso de evidenciar el préstamo del mismo será retenido por el funcionario.
- Para hacer uso de los servicios de préstamo del CRAI-USTA se debe presentar carné y hacer uso del biométrico.
- Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro del CRAI-USTA.
- El tono de voz debe ser moderado al permanecer en la sala. En caso de alterar el silencio, se le llamará la atención, en caso de tener un segundo llamado de atención se le solicitará hacer entrega del espacio salir de la sala.
- Al retirarse de cualquiera de las salas déjelas organizadas y limpias.
- El préstamo de los espacios es por un periodo de (3) horas con opción de renovación, teniendo en cuenta otras solicitudes por parte de los usuarios.
- El usuario pagará los daños o pérdidas causados a los objetos registrados por el CRAI-USTA a su nombre.
- Cuidar y hacer buen uso a las instalaciones físicas, muebles y equipos del CRAI-USTA.

Nota:

Todo incumplimiento será registrado en el sistema (Aleph) sección de notas del usuario, dejando claro el motivo y tiempo correspondiente de la sanción.

DERECHOS DEL USUARIO

Son derechos de los usuarios internos y externos del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universidad Santo Tomás CRAI-USTA:

- Recibir respetuosamente asistencia y orientación oportuna por parte del personal administrativo.
- Disponer de los servicios bibliotecarios y acceder a los recursos de apoyo suscritos en cualquiera de las sedes del CRAI-USTA.

- Solicitar el servicio de préstamo interbibliotecario o carta de presentación, cuando así lo requiera.
- Recibir información, asesoría y formación de los servicios del CRAI.
- Tener garantizado el acceso de los servicios.
- Ofrecer alternativas de condonación cuando se presente un inconveniente con las sanciones puestas por material bibliográfico, durante el periodo académico vigente.
- Solicitar y recibir paz y salvo a tiempo, cuando se solicitado

DEBERES DEL USUARIO

Son deberes de los usuarios internos y externos del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universidad Santo Tomás CRAI-USTA:

- Aceptar y cumplir responsablemente el reglamento y las normas vigentes establecidas por el CRAI-USTA
- El uso del carné es personal e intransferible.
- Mantener limpias y organizadas las instalaciones físicas, muebles o enseres que se presten.
- Devolver el material bibliográfico solicitado, en las mismas condiciones recibidas.
- No consumir ningún tipo de alimento y/o abstenerse de fumar mientras esté dentro de las instalaciones propias del CRAI-USTA.
- Informar a las Direcciones o Coordinaciones cualquier anomalía en el servicio de las Bibliotecas.
- Mantener el orden y el silencio dentro de las instalaciones.
- Evitar incomodar a otros usuarios con el uso de dispositivos móviles.
- Evitar las conductas obscenas que falten al respeto tanto a los funcionarios como a los usuarios.

- Pagar el material que sea extraviado por el usuario.
- Ser respetuoso y ético con el uso de contenidos del material bibliográfico.
- Abstenerse de emplear programas que, de forma automática, extraigan masivamente documentos albergados en las bases de datos.
- Tener cuidado y diligencia en la utilización de los servicios del CRAI, de tal manera que en todo caso o actuación se respeten los derechos morales y patrimoniales de autor.

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Indicaciones para el usuario

- Realizar la búsqueda desde el catálogo.
- Hacer clic en la opción “Solicitar este libro por préstamo interbibliotecario”.
- Diligenciar la información del formulario de PIB y enviar.
- El usuario que realizó la solicitud y la persona encargada de PIB de la respectiva sede, recibirán un correo electrónico con la información del formulario.
- Recibir correo electrónico con la solicitud realizada por el usuario desde EDS Ingresar al módulo PIB del sistema bibliográfico Registrar la solicitud en el módulo PIB, de acuerdo con la información recibida en el correo de solicitud.
- Continuar con el proceso normal de gestión: Localización, envío a la respectiva unidad PIB y una vez recibido el material cargue de códigos de barras e ILL al usuario.
- Condiciones de Uso Definir a nivel nacional.
- Se prestará solamente material de la colección general.
- El cupo máximo serán tres materiales por estudiante.
- La reposición se hará por medio de la adquisición o copia del mismo ejemplar.
- Las instituciones tendrán un plazo máximo de tres meses para reponer el material de sus estudiantes.

- No tiene préstamo interbibliotecario: colección de referencia y hemeroteca.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CRAI USTA

El servicio de préstamo interbibliotecario CRAI USTA hace referencia a la disposición del material bibliográfico conservado en las colecciones de la Universidad en cada una de las sedes y seccionales para todos los usuarios internos de la Universidad. Para usuarios externos se permitirá hacer uso de las colecciones que se tiene de acuerdo a los reglamentos y políticas de cada una de las sedes y seccionales más no de las bases de datos o recursos electrónicos.

Condiciones generales de las Sedes y Seccionales:

- Dado que los préstamos se realizan entre sedes, el Tiempo de préstamo por sede y por material de libro es de un mes, con el fin de cubrir trámites de envío y retorno del material. Dicho préstamo se realiza por medio del sistema bibliográfico en el módulo PIB.
- Dentro del CRAI USTA, se designa una persona responsable del módulo PIB del sistema bibliográfico para que se garantice el oportuno envío, préstamo y retorno del material. Si el material bibliográfico en la sede propia se encuentra en préstamo se debe dar oportuno aviso a la sede solicitante, de ésta manera, la sede solicitante busca disponibilidad del material en otra sede o instituciones con convenio o aplazará el préstamo.
- Todas las colecciones se prestan, sin embargo, el CRAI USTA si así lo considera se abstendrá de enviar un material bibliográfico con características que no permitan el envío externo del material. Ejemplo: las tesis.
- La cantidad de material que puede solicitar un usuario, fechas de devolución y renovación están sujetas a las condiciones de servicio y préstamo de la sede en la que el usuario se encuentra, así mismo serán canceladas las multas y demás tipos sancionatorios.
- Para las renovaciones de material en préstamo, se debe solicitar a través del correo a la Sede o Seccional propietaria del material con 2 días de anterioridad a la fecha de vencimiento.
- Si un material es devuelto en mal estado, el CRAI USTA responsable del préstamo debe reponer el material a través del usuario y se debe registrar la respectiva nota en el sistema bibliográfico.

USO DE LOS ESPACIOS

- Por seguridad del usuario y de los recursos disponibles en el CRAI-USTA, el préstamo de algunos espacios requiere la presentación del carné y autenticación dactilar.
- Las reservas de espacios se deben hacer directamente con los funcionarios o vía correo electrónico, solo aplica para docentes y administrativos.
- Para la generación de un ambiente seguro y agradable, en algunos espacios no se debe exceder la capacidad de personas autorizadas.
- De acuerdo con políticas institucionales, determinados espacios son por tiempo limitado, la devolución tardía puede generar sanciones económicas.
- El usuario debe cuidar sus objetos personales, en caso de pérdida el CRAI-USTA se exime de cualquier responsabilidad.
- Para la generación de un ambiente adecuado de trabajo y la protección de los equipos en préstamo, es de vital importancia no consumir alimentos ni bebidas.
- Al manejar un tono de voz adecuado, generas una actitud de respeto frente a la comunidad educativa que se encuentra en las instalaciones del CRAI-USTA.
- Para acceder a servicios de calidad es importante cuidar de las instalaciones y mobiliario de cada espacio.
- Los espacios deben ser entregados en la fecha y/o el tiempo pactado, en las mismas condiciones en las que fue recibido, el funcionario encargado verificará la entrega y el estado de devolución.
- Los funcionarios están autorizados para realizar el llamado de atención o solicitar la entrega del espacio cuando se presenten comportamientos inadecuados.

SANCIONES Y MULTAS

Relacionamos a continuación las estrategias planteadas por el CRAI-USTA para el manejo de las multas que los usuarios adquieren por incumplimiento en la entrega de material bibliográfico, casilleros y espacios del CRAI-USTA.

Para la condonación el Director o coordinador encargado de cada sede o seccional, deberá solicitar factura (según el caso) y registrar en el sistema bibliográfico una nota dentro de la cuenta del usuario, que describa el acuerdo realizado con el usuario y el monto de la factura o multa pedagógica realizada.

Multas pedagógicas

Para multas que van desde \$2.000 hasta \$20.000 Condonación del total de la multa.

- Mantenimiento de material bibliográfico.
- El usuario tendrá una participación en el mantenimiento de los recursos bibliográficos que presenten deterioro por rayado con lápiz.
- Ayudar con el Silencio.
- El usuario ayuda a promover el comportamiento adecuado dentro de las instalaciones del CRAI-USTA, de esta forma se establecerán espacios de tiempo en los que el usuario podrá colaborar en el control del tono de voz entre otros.
- Dona tu voz.
- El usuario multado lee en voz alta y graba audios, de las fuentes de información que requieran los estudiantes que tengan alguna discapacidad visual, como apoyo a su formación académica generando además un ambiente colaborativo.
- Asistencia y participación en eventos.
- El usuario asiste y promueve entre sus compañeros la participación en los eventos culturales que programa el CRAI-USTA, con el fin de enriquecer su conocimiento y la formación integral de la comunidad tomasina.
- Exposiciones dentro del CRAI-USTA.
- El usuario debe gestionar una exposición para llevarla a cabo en cualquiera de los espacios del CRAI-USTA Bogotá, con la retribución además de mostrar sus productos resultados de la actividad académica, investigativa y recreativa.
- Participación en capacitaciones.

- El usuario participa en las capacitaciones de formación y alfabetización informacional sobre los recursos con los que cuenta el CRAI-USTA, permitiendo que reconozcan y utilicen adecuadamente los recursos y fuentes de información.

Redes Sociales

El usuario nos sigue y replica la información entre sus contactos en las redes sociales del CRAI-USTA, generando una mayor difusión a las publicaciones de carácter cultural, informacional y de formación.

Bibliotecólogo por un día

El usuario conoce y participa en actividades diarias del talento humano del CRAI-USTA en distintos procesos como: alistamiento, circulación y préstamo, intercalado, entre otros, por un determinado espacio de tiempo.

Multas financieras

Para multas que van desde \$20.000 en adelante, se puede condonar hasta el 50% de la multa.

Adquisición de recursos para el aprendizaje

El usuario adquiere materiales de apoyo a servicios y programas (Play Zone y Cine Break) generados por el CRAI-USTA como: juegos de mesa, juegos de habilidad mental, películas y audífonos, entre otros. Se requiere presentar factura de compra.

Reposición de material bibliográfico

El usuario adquiere material bibliográfico que se ha reportado como perdido en los procesos de inventario. Se requiere presentar factura de compra.

Responsabilidad social

El usuario adquiere material (juguetes y útiles escolares) para apoyar las actividades de responsabilidad social (Hora del cuento) que realiza el CRAI-USTA en los Centros de Proyección Social de la Universidad.

Condonaton

El usuario participa en los eventos recreativos o culturales propuestos por el CRAI-USTA, condonando diferentes porcentajes de la multa.