



Corporación de Educación Superior

**LAS MERCEDES**

Comprometidos con tu proyecto de vida

# Guía

## Usuarios Biblioteca

**La biblioteca de la Corporación Las Mercedes,  
te facilita el acceso a las fuentes  
de información bibliográfica, audiovisual, documental y virtual.**

**Cuenta con Tecnologías que apoyan los  
Programas Académicos Presenciales, Educación Continuada e  
Investigación.**

**HORARIO:** Lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:30 p.m. 5:00 p.m. - 10:00 p.m.  
Sábado: 8:00 a.m. - 4:00 p.m.

Correo Electrónico: [biblioteca@lasmercedes.edu.co](mailto:biblioteca@lasmercedes.edu.co)



# Contenido

- I. BIBLIOTECA
- II. NUESTROS SERVICIOS
- III. NORMAS A TENER EN CUENTA
- IV. RECOMENDACIONES IMPORTANTES



## I. BIBLIOTECA

### **Misión**

Fortalecer la cultura investigativa, promover el aprendizaje autónomo y enriquecer el conocimiento en los diferentes campos del saber respondiendo a las necesidades e inquietudes académicas de los docentes, estudiantes y miembros de la Corporación, coadyuvando en la apropiación del Plan Educativo Institucional a través de un servicio pertinente en la búsqueda, selección, adquisición, acceso y difusión de la información.

### **Visión**

“A 2018 ser una división estratégica e innovadora que apoye la formación académica de los estudiante, en las actividades propias de la docencia y las tareas administrativas y de bienestar, aportando permanentemente información actualizada con la ayuda de la tecnología.”

### **Objetivo General**

Fortalecer los servicios de atención a los recursos bibliográficos físicos y digitales con que cuenta la Corporación, así como definir las políticas, normativa, directrices y procedimiento para la correcta utilización de la Biblioteca y sus recursos.

### **Objetivos específicos**

Ofrecer un servicio en orientación de consultas temáticas en material bibliográfico físico y digital.

Contribuir al aprendizaje autónomo de la comunidad educativa, formando a los usuarios y desarrollando en ellos, competencias en el manejo de la biblioteca digital, la consulta temática y el uso de recursos didácticos y audiovisuales.

Asesorar a la comunidad Mercedista en el uso adecuado de los recursos bibliográficos, virtuales, didácticos y audiovisuales.

Promover espacios de lectura relacionadas con el ámbito académico y otras que complementen su formación integral.

Gestionar convenios y alianzas estratégicas, con el fin de ampliar los servicios de consulta, circulación y préstamo de material bibliográfico.



## **Colecciones**

La Biblioteca, cuenta con el siguiente inventario de colección:

- Colección General
- Colección de Referencia
- Colección de Monografías
- Acceso a Bases de Datos Generales y Especializadas (Biblioteca Digital).

## **II. SERVICIOS**

### **I. Consulta y préstamo externo:**

La sala de consulta general, ubicada en el segundo piso de nuestra sede Principal, suministra la información bibliográfica para consulta en las salas de lectura y realizar el préstamo externo.

### **II. Instrucción de usuarios Biblioteca Digital:**

Servicio en el cual se forma a los usuarios para el uso y manejo de los recursos de información y la Biblioteca Digital EBSCO.

### **III. Préstamo interbibliotecario:**

Se establece el intercambio de recursos de información entre Bibliotecas Universitarias y Especializadas, a nivel local, mediante convenio de préstamo interbibliotecario.

### **IV. Biblioteca Digital:**

Se ofrece los siguientes servicios:

- Conexión con INTERNET, la red de redes con los más extensos servicios a nivel mundial.
- Consulta de bases de datos de bibliotecas nacionales e internacionales.
- Consulta de información gubernamental nacional e internacional.
- Consulta de revistas y periódicos a nivel nacional e internacional.
- Investigación bibliográfica y elaboración de bibliografías.
- Orientación a los usuarios en las estrategias de búsqueda.
- Inducción a los usuarios en la utilización de nuevas tecnologías.
- Consulta de bases de datos generales y especializadas.

Para realizar la consulta de las bases de datos se puede acceder por INTRANET en las sedes de la institución y a nivel externo, vía INTERNET.



### III. NORMAS A TENER EN CUENTA

1. Para hacer uso de la Biblioteca, usted debe identificarse con el carné refrendado o comprobante de matrícula.
2. Para realizar una consulta se debe dirigir al fichero que tiene tres opciones de búsqueda: por autor, por título, por materia.
3. Posteriormente la persona encargada procederá a suministrarle la bibliografía requerida, además de diligenciar su ficha de consulta.
4. Si desea el préstamo externo, además de diligenciar la ficha de consulta, deberá firmar la tarjeta de préstamo del libro y dejar el carné en la biblioteca.
5. Para consulta de INTERNET, diríjase a la sala de virtual, ubicada en el segundo piso el funcionario de esta sección le ofrecerá instrucciones para la consulta y tiempo a utilizar.

#### • De los Usuarios:

- Son usuario de la Biblioteca los docentes, estudiantes y funcionarios de la institución.
- Exalumnos, previa presentación del carné respectivo o una autorización de la Vicerrectoría Académica o Dirección de Programa.
- Estudiantes de otras instituciones mediante la presentación de carta de presentación y carné refrendado.

#### • De los requisitos:

- Presentar el carné actualizado o el recibo original de matrícula (para primer semestre).
- Suministrar los datos requeridos para elaborar su registro de lector.
- Responsabilizarse de la demora, deterioro y pérdida del material bibliográfico consultado.

#### • De los servicios:

- Retirar y devolver personalmente el material solicitado.
- Solicitar la renovación del préstamo cuando quiera utilizar de nuevo el material bibliográfico.
- No retirar de la biblioteca obras de referencia, reserva, monografía, documentos ni revistas.



• **Para material audiovisual en las Aulas:**

- Solicitar con anticipación el material para exposiciones, clases o conferencias.
- Cancelar oportunamente la reservación del servicio en caso de no ser utilizado.

• **Para el uso de medios audiovisuales:**

- Solicitar por lo menos cuatro (4) días de anticipación la reserva de los equipos requeridos.
- Manejar de forma adecuada el equipo y material solicitado
- Cancelar oportunamente la reservación del servicio.

• **Del préstamo externo:**

- Los libros de la colección general se prestan por tres días calendario.
- Los libros de reserva se prestan en la noche, para ser entregados al siguiente día en la mañana, si el caso es el sábado se prestarán en la tarde para ser devueltos el lunes en la mañana.
- El usuario que esté en mora con la biblioteca, no tendrá derecho a préstamo de materiales, hasta cumplir la sanción impuesta.
- El usuario antes de retirar el material debe revisarlo e informar cualquier irregularidad.
- Los libros de referencia, monografías de grado, documentos o revistas se prestaran solo para la consulta dentro de la sala.
- Todo préstamo es renovable siempre y cuando no haya otra solicitud pendiente.
- La renovación se debe hacer en la fecha de vencimiento previa presentación del material y del carné.

• **De las sanciones disciplinarias:**

- **Multas**

En caso de retraso en la entrega de material de colección general, videos y colecciones, el usuario cancelará un valor de dos mil pesos (\$2.000) M/CTE por día de mora.

*El usuario de la biblioteca que pierda un libro deberá:*

- A. Devolver el mismo título extraviado, con las mismas o mejores características
- B. En caso de no encontrarse el libro en el comercio deberá devolver otro título de igual o mayor valor cuyo tema y características serán fijadas por la Vicerrectoría Académica.



El incumplimiento en la fecha de entrega, en el caso de préstamo interbibliotecario, será sancionado por el resto del semestre y se dará aviso escrito al Director de Programa. Los usuarios que mutilen el material bibliográfico y los que sorprendan sacando ilegalmente los libros de referencia, reservas, revistas, monografías y documentos serán sancionados con la suspensión del servicio de todo el semestre y se dará aviso escrito a la Vicerrectoría Académica para que allí apliquen las sanciones correspondientes. La sanción tiene un sentido educativo y formativo.

- **Sobre el carné**

El carné es personal e intransferible y debe estar siempre refrendado.

## **V. RECOMENDACIONES IMPORTANTES**

La calidad de nuestros servicios los podemos alcanzar con su colaboración, por lo cual le sugerimos:

- Defina con claridad la temática y las estrategias de búsqueda de formación.
- No deje su consulta para última hora, siempre realice su trabajo con tiempo.
- Estudiar en voz baja para no incomodar a los otros usuarios.
- Colabore con los datos Bibliográficos completos de nuevos libros o cualquier otro tipo de material documental, así ganara tiempo en la consulta.
- Con respecto al uso de Internet en Biblioteca se recomienda no ingresar a sitios no deseados, aprovecha al máximo el tiempo.
- Para el uso de memorias USB en los equipos de Biblioteca tenga en cuenta realizar una revisión previa a través del antivirus.
- El uso de radios y celulares no está permitido durante la permanencia en biblioteca.