

ACUERDO 09 DE 2012
(Junio 4 de 2012)

Por el cual se expide el Reglamento para el uso de los servicios de la Biblioteca de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, en ejercicio de su competencia funcional, y

CONSIDERANDO:

Es pertinente tomar las medidas que permitan una mejor organización, para ofrecer a todos sus usuarios un servicio de calidad y garantizar el buen uso de sus recursos y la adecuada prestación de los servicios de la biblioteca, acuerda.

**CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. El carné estudiantil es un documento imprescindible para hacer uso de la biblioteca, debe estar libre de adulteraciones, su fotografía completamente clara y el texto legible. Es de uso personal e intransferible.

ARTÍCULO 2. El material bibliográfico en cualquiera de sus presentaciones, podrá ser prestado para su retiro de la Biblioteca después de haber sido registrado y procesado.

ARTÍCULO 3. El material bibliográfico de la colección especial de hemeroteca (audiovisual, mapas, películas en VHS y DVD, audio, CDs de música, entre otros) se prestan para su uso en la sala de la Biblioteca.

ARTÍCULO 4. El préstamo del casillero es por un periodo de cuatro (4) horas, pasado este tiempo se debe renovar, con el fin de seguir haciendo uso de este servicio.

ARTÍCULO 5. La Bibliotecaria comunicará por escrito a la autoridad competente, cualquier conducta que atente contra los bienes de la Institución que reposan en la Biblioteca.

ARTÍCULO 6. Los servicios o uso del material bibliográfico de otras bibliotecas ya sea gubernamentales o del sector privado, con quienes se han firmado los respectivos convenios, además del obligatorio cumplimiento de las normas de la entidad respectiva, se ceñirán al presente reglamento.

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7. Entiéndase por usuario de la Biblioteca la persona que hace uso de los recursos existentes en ella y se definen las siguientes categorías:

Usuarios Internos:

Todas las personas, que pertenecen a la Comunidad Universitaria de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

Usuarios Externos: Las personas de otras Instituciones que previo establecimiento de convenios de cooperación interbibliotecaria tienen acceso a los recursos documentales de la Biblioteca, única y exclusivamente para uso en sala.

CAPITULO III DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTICULO 8. DEBERES DE LOS USUARIOS

Son deberes de los usuarios de la Biblioteca

- a. Presentar al ingresar a la biblioteca el respectivo carné.
- b. Diligenciar el registro de usuarios en la sección de préstamos.
- c. Respetar al compañero y su tiempo de estudio o descanso.
- d. Hablar en voz baja y mantener un comportamiento respetuoso.
- e. Cuidar, proteger y dar el uso debido al material bibliográfico y los equipos.
- f. Reportar al Auxiliar Administrativo de forma inmediata, si recibe material bibliográfico y/o equipos en malas condiciones.
- g. Dar un trato correcto y respetuoso a los funcionarios de la biblioteca.
- h. Presentar al Auxiliar Administrativo el material bibliográfico para la revisión correspondiente, al salir de la biblioteca.
- i. Acatar el presente Reglamento.
- j. Informar de forma inmediata y por escrito al Profesional Universitario de biblioteca cuando se le extravíe material bibliográfico.
- k. Entregar a tiempo el material que se solicita en préstamo.
- l. Presentar el carné, que lo acredite como egresado para acceder al servicio de consulta en la sala de préstamo.
- m. Presentar el carné correspondiente de la Institución a que pertenece en caso de ser usuario por convenio.
- n. Cancelar el valor de las multas y sanciones.
- o. No consumir ninguna clase de alimentos dentro de la biblioteca.

ARTICULO 9. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Son derechos de los usuarios de la Biblioteca

- a. Ser atendido con amabilidad, respeto y eficiencia.
- b. Contar con un catálogo debidamente actualizado, que le permita el acceso a la información de forma correcta y acorde a su formación académica.
- c. Encontrar las colecciones debidamente organizadas y con el material limpio, sin mutilaciones, o defectos que impidan el acceso a la información.
- d. Ser informado de los cambios en horarios de atención.
- e. Contar con un material bibliográfico que cumple con la Ley de derechos de autor.
- f. Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
- g. Acceder a la información mediante el material disponible en la Biblioteca o el intercambio con otras bibliotecas.
- h. Ser escuchado para manifestar sus quejas y reclamos así como permitírsele plantear sus opiniones y sugerencias.

CAPITULO IV PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

ARTÍCULO 10. Para poder utilizar en calidad de préstamo el material bibliográfico, tanto a nivel interno como externo, el usuario deberá presentar su respectivo carné estudiantil vigente.

PRÉSTAMO DE LA COLECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 11. Préstamo Externo: El préstamo se realiza máximo, hasta por ocho días (8), cada usuario puede retirar un total de tres (3) libros.

Paragrafo: El préstamo externo relacionado con las obras de literatura será por un periodo de 15 días.

ARTÍCULO 12. Préstamo Interno en sala: El usuario hace la búsqueda en el catálogo y va al estante por el libro, la cantidad de material es indefinida. El uso de la sala es posible en el horario establecido por la biblioteca para su funcionamiento.

PRÉSTAMO DE LA COLECCIÓN DE RESERVA

ARTÍCULO 13. Préstamo Externo. Se concede todos los días por un periodo hasta de 24 horas, cada usuario puede retirar un total de tres (3) libros diferentes.

ARTÍCULO 14. Préstamo Interno en sala: La cantidad de material es indefinido, el material no puede ser retirado de la sala sin realizar el debido registro y su uso es permitido dentro del horario establecido por la biblioteca para su funcionamiento.

PRÉSTAMO DE LA COLECCIÓN DE REFERENCIA

ARTÍCULO 15. Los materiales de esta colección (Enciclopedias, Diccionarios, Directorios, Guías, Manuales, Mapas, Etc.) solo circulan internamente; es decir, no hay lugar a préstamo externo. El usuario puede hacer su búsqueda en la estantería de colección de referencia.

PRÉSTAMO DE LA COLECCIÓN DE HEMEROTECA

ARTÍCULO 16. Trabajos de grado y periódicos se prestan únicamente para consulta en sala.

ARTÍCULO 17. Las revistas serán prestadas, después de su ingreso al sistema para uso interno. Una semana después de su fecha de ingreso, las revistas de contenido general tienen préstamo externo por un período de ocho (8) días, las de contenido temático por 3 días o de acuerdo a la densidad y frecuencia de uso se manejarán como material de reserva.

PRÉSTAMO DE LA COLECCIÓN DE MATERIALES ESPECIALES

ARTÍCULO 18. Los recursos de esta colección (Videos, Audio, Audiovisuales, DVD, Etc.) se prestan únicamente para uso en la sala.

CAPÍTULO V DE LAS DEVOLUCIONES

ARTÍCULO 19. El material bibliográfico consultado directamente por los usuarios en sala, no puede ser retornado por ellos a las estanterías, se colocarán en las mesas de devolución del material o podrán entregarse a los Auxiliares Administrativos de la Biblioteca.

ARTÍCULO 20. Los materiales prestados para uso externo deben ser devueltos de acuerdo con el período de préstamo establecido para cada colección. Deben entregarse al personal de la Biblioteca en la barra de préstamo, excepcionalmente si la Biblioteca no se encuentra en servicio deberá depositarlo en el mueble para devolución que se encuentra al ingreso de la Biblioteca.

PARAGRAFO. En caso de extravío del material, se debe informar de inmediato en la Biblioteca, de esta forma evitará el pago de multa por retraso en la devolución.

CAPITULO VI DE LAS RENOVACIONES

ARTÍCULO 21. La renovación del préstamo se puede hacer personalmente, por teléfono o correo electrónico, siempre que no se haya sobrepasado la fecha de vencimiento o no esté siendo solicitado por otro usuario.

ARTÍCULO 22. Los libros pertenecientes a la Colección de Reserva no se renuevan para préstamo externo.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 23. La violación de los deberes y de las condiciones de uso de la Biblioteca dará origen a las sanciones establecidas en el presente reglamento en concordancia con el reglamento estudiantil.

Las sanciones establecidas son:

a) Serán amonestados en forma verbal o por escrito cuando se incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- Consumir bebidas y comidas en las salas de lectura.
- Hablar en tono alto dentro de los recintos bibliotecarios.
- Irrespetar al personal que labora en la Biblioteca.
- No renovar el préstamo de equipos de la Biblioteca.

b.) La reincidencia en alguna de la anteriores será causa de amonestación por escrito.

c) Pago de Multas

Se impondrá el pago de multa al usuario que no cumpla con la devolución del material bibliográfico en el plazo estipulado.

La no devolución a tiempo del material prestado por la vía de préstamo interbibliotecario, implica además de la multa instituida en el presente reglamento, el pago de la correspondiente multa de la biblioteca propietaria del material.

PARAGRAFO: El valor de la multa, será el equivalente a una hora del salario mínimo mensual legal vigente (1 Hora SMMLV) por día calendario y por libro y/o revista.

ARTÍCULO 24. REPOSICIÓN

Aquellos usuarios que pierdan el material bibliográfico que tiene en calidad de préstamo, tendrán la obligación de reponerlo, con el mismo título, en edición igual o la más reciente disponible. Si el material perdido no se encuentra disponible en el mercado editorial local, se podrá reponer con otro título del tema o un título de última edición, previa autorización del Profesional Universitario responsable de la administración de la Biblioteca. Esta reposición debe hacerse en un tiempo no mayor a un mes.

PARAGRAFO: La no reposición del material será causa de sanción de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XIII del Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 25. SUSPENSIÓN DE SERVICIOS

Le serán suspendidos los servicios a aquellos usuarios que incurran en las siguientes situaciones:

a) Quienes hayan perdido material y no hayan realizado la reposición correspondiente, se les suspenderán los servicios, por un tiempo igual a la demora en la entrega del material perdido.

b) Adulterar las fechas de devolución de material bibliográfico, sustraer ilícitamente documentos de las colecciones bibliográficas, rayar, mutilar o maltratar documentos, dará lugar a la sanción referenciada en el artículo 84 del Reglamento Estudiantil y las demás normas aplicables al usuario.

ARTÍCULO 26. El Profesional Universitario responsable de la Biblioteca expedirá antes de finalizar cada periodo académico un listado de usuarios morosos, el cual será remitido a las Decanaturas y a la Oficina Financiera antes de la expedición de los recibos de matrícula financiera para que estos valores sean incluidos en la liquidación financiera de la matrícula, otorgamiento de título, constancias de estudios y/o paz y salvo de administrativos y docentes.

CAPITULO VIII
DE LA CONSULTA DE INFORMACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 27. Los computadores podrán ser utilizados solo para consultas académicas.

ARTÍCULO 28. El uso de los computadores será de 60 minutos. Si esta herramienta computacional no ha sido solicitada por otro usuario podrá disponer de un tiempo adicional al inicialmente señalado. Para realizar esta prórroga de tiempo deberá solicitar la respectiva autorización.

ARTÍCULO 29. No se permite la instalación de programas y/o software diferentes a los autorizados por la Institución.

ARTÍCULO 30. Los casos no establecidos en el presente Reglamento se remitirán a los Reglamentos Internos de la Institución y a las demás normas vigentes.

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás normas consagradas en reglamentos de Biblioteca anteriores.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Popayán a los cuatro (4) días del mes de Junio de dos mil doce (2012).

(Original Firmado)
NATALIA RUIZ RODGERS
Delegada Ministra de Educación

(Original Firmado)
ALVARO JAVIER RIASCOS G.
Secretario General