



REGLAMENTO BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

Acuerdo No 018 de 2012, sobre el reglamento de la División de Bibliotecas

Por el cual se establece el reglamento de la División de Bibliotecas de la Universidad del Cauca.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus funciones legales y estatutarias conferidas y

CONSIDERANDO:

1. El Consejo Superior mediante Acuerdo 024 de 1990 expidió el reglamento de la División de Bibliotecas, modificado por el Acuerdo 015 de 2002, y con el Acuerdo 033 de 1996 aprobó la Estructura Orgánica de la Universidad donde determinó las funciones de todas las dependencias.
2. La Universidad del Cauca, como entidad autónoma universitaria del orden nacional concibe la División de Bibliotecas como un instrumento de beneficio público, por tanto debe promover el acceso a ésta, nosolo de los miembros de su comunidad universitaria sino además del público en general.
3. Se deben establecer instrumentos normativos actualizados para facilitar el acceso al servicio de biblioteca de la Institución, definiendo las responsabilidades, derechos y obligaciones de los usuarios.
4. El Consejo Académico, en sesión del 16 de abril de 2012, recomendó a esta Corporación la aprobación de este reglamento.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 1. Establecer las siguientes categorías de usuarios de la División de Bibliotecas:

Categoría A: Profesores, estudiantes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales, contratistas de la Universidad del Cauca.

Categoría B: Egresados y pensionados de la Universidad del Cauca. Quienes suscriben un acta de compromiso así: los egresados firmarán con un deudor solidario que debe ser únicamente



un empleado o profesor de la Institución, quien se hará responsable por los elementos dados en préstamo; los jubilados firmarán el acta de compromiso para autorizar a la institución que lo pensionó, realizar la deducción del valor de los elementos dados en préstamo vencidos y multas.

Categoría C: Beneficiarios de convenio interinstitucional. En el que la entidad que suscribe el convenio con la Universidad del Cauca, se compromete a responder por los elementos prestados.

Categoría D: Personas particulares que utilicen ocasionalmente los servicios de la Biblioteca.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 2. DERECHOS DEL USUARIO. Son derechos de los usuarios de la División de Bibliotecas:

1. Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que conforman la División de Bibliotecas de la Universidad, así como a los demás servicios que preste la División.
2. Recibir servicios de la División de Bibliotecas durante períodos y horarios flexibles que permitan satisfacer, en la mayor medida, las necesidades de los usuarios.
3. Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo intelectual, la lectura, la investigación y el descanso.
4. Disponer dentro de la División de Bibliotecas de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades individuales y de grupo.
5. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
6. Recibir la formación básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.
7. Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal de la División.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos personales por parte de la División.

ARTÍCULO 3. DEBERES DEL USUARIO. Son deberes de los usuarios de la División de Bibliotecas:

1. Cuidar la integridad y el estado de los edificios, instalaciones, recursos físicos y elementos de la División de Bibliotecas de la Universidad.
2. Respetar, cuidar y mantener en buen estado los fondos documentales y bibliográficos utilizándolos para los fines que le son propios.
3. Conocer y cumplir las normas de todos los servicios que ofrece la División de Bibliotecas.
4. Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la División colaborando de esta manera, a la buena prestación de los servicios.



5. Permitir la revisión de los documentos bibliográficos y pertenencias en el control de salida de las diferentes instalaciones de la División.
6. Comportarse respetuosamente con el personal de la División e identificarse como usuario.
7. Tener el teléfono celular en modo de silencio y usarlo fuera de las instalaciones de las bibliotecas.
8. Hablar en voz baja sin perturbar a los demás, abstenerse de fumar, comer o beber en la biblioteca.
9. Abstenerse de ingresar a las oficinas o áreas restringidas sin previa autorización.
10. Abstenerse de usar materiales, papelería, equipo, teléfonos, de uso exclusivo del personal de las Bibliotecas sin la aprobación de la autoridad respectiva.
11. Devolver el material prestado en la fecha de su vencimiento o antes, directamente al empleado encargado del mostrador de servicio de la Biblioteca.
12. Responder por la pérdida o deterioro del material prestado.
13. Cancelar el valor de los servicios bibliográficos que implican costos adicionales, de las multas y sanciones impuestas y los importes ocasionados por el extravío o deterioro del material.

CAPÍTULO III

VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 4. La vigencia de la prestación de los servicios bibliográficos estará determinada según las categorías de los usuarios, así:

USUARIOS CATEGORÍA A:

1. Para el personal docente, administrativos, trabajadores oficiales y contratistas, por el tiempo que permanezca vinculado a la Universidad.
2. Para los estudiantes regulares por la vigencia del periodo académico en que se encuentre matriculado.

USUARIOS CATEGORÍA B: Egresados y pensionados.

1. Indefinidamente para préstamo interno y de un año para préstamo externo, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos.

USUARIOS CATEGORÍA C: Beneficiarios de convenio interinstitucional

1. De acuerdo con la vigencia del convenio establecido.

USUARIOS CATEGORÍA D: Particulares

1. Un día dentro de la biblioteca cada vez que se solicite el servicio.



CAPÍTULO IV

DEL PRÉSTAMO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

ARTÍCULO 5. Condiciones Generales.

1. El material bibliográfico y demás recursos de la División de Bibliotecas, sólo serán prestados después de haber sido registrados y procesados debidamente.
2. Para el préstamo del material bibliográfico se requerirá que el usuario se identifique con el carné actualizado, el cual es personal e intransferible.
3. No se dará el servicio de préstamos a quien haya excedido el monto máximo acumulado de multas, equivalente a cuatro (4) horas de salario mínimo mensual legal vigente, a quien tenga material bibliográfico vencido, o se encuentre sancionado.
4. El uso de los recursos bibliográficos en línea será suministrado de acuerdo con las condiciones establecidas por el proveedor en el contrato de suscripción o compra.

ARTÍCULO 6. Condiciones particulares:

USUARIOS CATEGORÍA A y B:

1. Presentar carné vigente expedido por la Universidad del Cauca.
2. Registrarse como usuario en la División de Bibliotecas.
3. Tener disponibilidad de cupo y no tener materiales bibliográficos en mora.

USUARIOS CATEGORÍA C:

1. Cumplir los requisitos establecidos de acuerdo al Convenio suscrito.
2. Registrarse como usuario en la División de Bibliotecas
3. Tener disponibilidad de cupo y no tener materiales bibliográficos en mora.

USUARIOS CATEGORÍA D: Sólo se hará préstamo interno.

ARTÍCULO 7. Las características del préstamo están sujetas al tipo de material bibliográfico, así:

1. Libros de la colección general. Se harán hasta por ocho (8) días. Cada usuario puede retirar un máximo de cinco (5) libros por cada sede. La renovación del préstamo está condicionada a la no reservación previa del mismo título por otro usuario.
2. Libros de colección de reserva. Podrán hacerse según el horario que establezca la División de Bibliotecas, para uso en tiempo no hábil en ella. El usuario de estas colecciones tiene derecho a un máximo de tres (3) libros en cada sede.
3. Colección de ayudas audiovisuales, producción intelectual, partituras. Podrán hacerse según el horario y políticas que establezca la División de Bibliotecas. Se pueden prestar hasta tres (3) materiales de esta colección en cada sede.



4. Colección de publicaciones periódicas y folletos. Se hará por ocho (8) días y hasta diez (10) números por cada usuario, en cada sede. El último número que se reciba de una revista se tratará como material de reserva, durante los primeros ocho (8) días, contados a partir de la fecha de recepción del ejemplar.

5. Colección de referencia, monografías, trabajos de grado, trabajos de investigación o tesis. Sólo se harán préstamos internos.

PARÁGRAFO 1 : Docentes de la Universidad del Cauca y estudiantes de especializaciones, maestrías y doctorados excepcionalmente tendrán derecho al doble de la cantidad de préstamo según el tipo de material bibliográfico y hasta por 15 días. Estudiantes que estén cursando simultáneamente dos carreras de pregrado tendrán derecho al doble de la cantidad del material bibliográfico, según el tipo de colección.

PARÁGRAFO 2: La colección impresa de trabajos de grado en cualquiera de sus modalidades que no tienen autorización de uso a favor de la Universidad, sólo se permitirá fotocopiar hasta el 10% del contenido, sin perjuicio de lo establecido por la legislación de derechos de autor o lo establecido en el Acuerdo 008 del 23 de febrero de 1999 o Estatuto de Propiedad Intelectual.

ARTÍCULO 8. RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO: Requisitos: Entrega del material bibliográfico prestado en la fecha de vencimiento o antes.

PARÁGRAFO: La renovación de préstamos se podrá hacer siempre y cuando el material no haya sido solicitado previamente por otro usuario.

CAPÍTULO V

DE LAS MODALIDADES DE FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 9. Quienes en el interior de las Bibliotecas observaren conductas reprochables, se les encontrare fumando, ingiriendo bebidas o comestibles, utilizando radioreceptores, teléfonos celulares, reproductores de sonido, multimedia, o cualquier otro elemento que interfiera con la tranquilidad, hablando en voz alta, serán amonestados verbalmente por el funcionario de la respectiva biblioteca.

ARTÍCULO 10. Quien hiciere caso omiso de la amonestación se le solicitará abandonar la respectiva biblioteca.

PARÁGRAFO: La amonestación y el retiro de la sala, será registrada en la base datos de la División de Bibliotecas.

ARTÍCULO 11. Quienes después de haber sido sancionados con el retiro de alguna de las salas reincidiere en su comportamiento, será sancionado con suspensión de los servicios de tres a ocho



días o de uno a seis meses de acuerdo con la gravedad de la falta. Esta se reportará a la respectiva Decanatura para las sanciones a que haya lugar según la reglamentación o legislación vigente.

ARTÍCULO 12. Quien mutile, raye, o cause un daño a alguno de los materiales bibliográficos, o quien fuere sorprendido sacando material de alguna de las bibliotecas, o retirando libros o materiales sin llenar los requisitos exigidos, se le podrá cancelar el servicio definitivamente y se le impondrán las sanciones pecuniarias y disciplinarias a que haya lugar. El procedimiento para la aplicación de esta sanción será el siguiente:

1. Conocida la ocurrencia de uno de los hechos descritos en el primer inciso de este artículo y comprobado sumariamente, el Profesional Especializado de la División de Bibliotecas aplicará la sanción de cancelación definitiva del servicio en cualquiera de las bibliotecas mediante resolución motivada que se notificará personalmente al usuario, no sin antes levantar acta por medio de la cual se recibe en descargos al usuario con el fin de escuchar sus argumentos y garantizar su derecho a la defensa.
2. Contra dicha Resolución solo procederán los recursos de reposición ante el funcionario que impone la sanción y apelación ante el Vicerrector Académico.
3. En firme la Resolución se enviará copia de ella a la Facultad y a las demás Bibliotecas, dependencias o entidad a la cual esté vinculado el usuario, con copia a la hoja de vida.

ARTÍCULO 13. Las multas se impondrán en los siguientes casos sin perjuicio de las demás sanciones:

1. La no devolución del material (libros, revistas, folletos, películas, etc.), en la fecha y hora indicada, causará una sanción pecuniaria equivalente a (1/2) hora de salario mínimo mensual legal vigente por unidad y por el número de días calendario de retraso en la entrega. Cuando se trate de obras de reserva la sanción será doble.
2. El retiro de material bibliográfico prestado para uso exclusivo en sala y retirado sin autorización, causará multa igual a la establecida por demora en la devolución de este tipo de material bibliográfico.

PARÁGRAFO: Las multas podrán ser impuestas a todos los usuarios y deberán cancelarse únicamente en los sitios autorizados por la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 14. Cuando el usuario extravíe material prestado deberá informarlo por escrito al Jefe de la División de Bibliotecas y devolver el material bibliográfico nuevo en igual o última edición, además cancelar en los sitios autorizados por la Universidad lo correspondiente a dos (2) días de salario mínimo mensual legal vigente por concepto de procesamiento técnico y el valor de la multa que será liquidada a la fecha de la devolución del material extraviado en días calendario, sin perjuicio de la sanción aplicable por mora en la devolución del material prestado.

PARÁGRAFO: Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, raya-



do, entre otros) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo, según el grado de deterioro, a juicio del Jefe de la División de Bibliotecas.

ARTÍCULO 15. La imposición de estas sanciones se hará sin perjuicio de las de carácter disciplinario y penal a que haya lugar.

ARTÍCULO 16. Si el infractor no pertenece a la comunidad universitaria, la Universidad se reservará el derecho de impetrar acción judicial de acuerdo con las disposiciones vigentes. Si el usuario pertenece a la Comunidad Universitaria, se adelantará la investigación en la División de Bibliotecas, con el acompañamiento de la Oficina Jurídica de la Universidad.

CAPÍTULO VI CARNETIZACIÓN

ARTÍCULO 17. CARNÉ: Para acceder a los servicios de la División de Bibliotecas de la Universidad del Cauca todo usuario deberá presentar su carné vigente, expedido por la instancia administrativa competente de la Universidad del Cauca. Para este efecto, la División de Bibliotecas solicitará ante la instancia administrativa competente la expedición de los carnés respectivos, indicando, nombres y apellidos, cédula, categoría del usuario y vigencia del carné.

ARTÍCULO 18. COSTO: La expedición del carné y su revalidación para los usuarios de la Universidad del Cauca seguirá los trámites y los costos señalados en los reglamentos de la Institución.

1. Para los estudiantes: tendrá los costos señalados por los Acuerdos específicos de la Universidad del Cauca o las normas que así lo determinen.
2. Para los egresados: un valor equivalente a medio (1/2) día del salario mínimo mensual legal vigente, previa firma del acta de compromiso con un deudor solidario.
3. Para los particulares: un valor equivalente a seis (6) días del salario mínimo mensual legal vigente, previa firma del acta de compromiso con un deudor solidario.
4. Para los usuarios por convenios el costo pactado será cancelado por la respectiva institución.
5. Para los profesores, empleados, contratistas y pensionados: la Universidad expedirá el respectivo carné en el momento de su vinculación o cuando se obtenga la respectiva resolución de jubilación.

PARÁGRAFO: La revalidación del carné tendrá el mismo costo estipulado en el artículo anterior, mientras que el usuario conserve la misma categoría.

ARTÍCULO 19. Para el registro del carné o para su revalidación es indispensable estar a Paz y Salvo con la División de Bibliotecas.



CAPÍTULO VII PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 20. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO: Se expedirá paz y salvo bibliotecario a quienes lo requieran siempre y cuando no tengan deudas pendientes con la División de Bibliotecas.

ARTÍCULO 21. PRESENTACIÓN: Es obligatorio solicitar y presentar el paz y salvo de la División de Bibliotecas, en los siguientes actos:

1. Tramitación de matrículas .
2. Cancelación de matrículas.
3. Tramitación de certificados, constancias de alumnos retirados.
4. Tramitación para el otorgamiento del título profesional o de posgrado.
5. Para la expedición de certificados de cursos en todo nivel o modalidad.
6. Para la presentación del retiro definitivo de empleados o profesores.
7. Para la revalidación del carné.
8. Para la liquidación de la Orden de Prestación de Servicios de contratistas.

ARTÍCULO 22. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias, especialmente los Acuerdos 024 de 1 de agosto de 1990 y 015 del 2 de abril de 2002.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil doce (2012).

HUGO EDUARDO MUÑOZ MUÑOZ

Presidente

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS

Secretaria General