

RESOLUCION No. 00257

POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 33 LITERAL e) DEL ACUERDO No. 062 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 1994 EMANADO DEL CONSEJO SUPERIOR Y,

CONSIDERANDO

Que el crecimiento del Centro de Biblioteca e información Científica requiere de la expedición del Reglamento interno de Usuarios con el fin de prestar sus servicios de forma óptima y oportuna.

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: Adoptar el Reglamento de Funcionamiento interno para el Centro de Biblioteca e información científica de la Universidad de Caldas, que a continuación se transcribe:

CAPITULO I

CONSTITUCION, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1. La organización y funcionamiento del Centro de Biblioteca e Información Científica de la UNIVERSIDAD DE CALDAS se regirá por las normas del presente acuerdo, así:

El Centro de Biblioteca e Información Científica, constituido como una dependencia de la Vice-Rectoría Académica de Universidad de Caldas, está formado por las siguientes bibliotecas:

Biblioteca Central, Biblioteca de Ciencias Jurídicas y Sociales, Biblioteca de Ciencias para la Salud, Biblioteca de Artes y Humanidades y Biblioteca de Ciencias Agropecuarias.

Artículo 2. Los objetivos y funciones del Centro de Biblioteca e Información Científica, son los siguientes:

- Localizar, ubicar, adquirir y compilar la información básica sobre aspectos específicos para ser utilizada como soporte administrativo y técnico de los estudios e investigaciones adelantados por las facultades, programas, departamentos, etc. analizarla, evaluarla, actualizarla y difundirla con el fin de promover su utilización racional.

- Ayudar a los usuarios a identificar y utilizar las fuentes de documentación así como de los demás servicios de información de otras instituciones.
- Desarrollar servicios normativizados para tratamiento, análisis y divulgación de la información.

CAPITULO II

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3 Para la ejecución de los objetivos expuestos el Centro de Biblioteca e Información Científica deberá tener la siguiente estructura y funciones básicas:

- Dirección**: Encargada de planear, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del Centro.
- Coordinación**: Es la encargada de los programas de difusión, diseminación de información, capacitación bibliotecaria y del apoyo a las bibliotecas satélites.
- Procesos técnicos**: En esta sección se clasifican, catalogan y sistematiza la información de los libros y se organizan los catálogos bibliográficos internos y de servicio público.
- Servicios al público**: Coordina los préstamos a domicilio, en la sala, interbibliotecarios, servicios de conmutación bibliográfica, referencia y bibliografías.
- Hemeroteca**: Encargada de seleccionar, solicitar la adquisición, analizar y organizar todas las publicaciones periódicas o revistas que llegan a la institución, los documentos, folletos y catálogos comerciales. Tiene además la función de mantener el servicio de canje con otras instituciones similares.

CAPITULO III

COLECCIONES

Artículo 4. Las colecciones que forman cada una de las biblioteca del Centro de biblioteca son las siguientes:

- Colección General** Constituida por libros de texto y monografías de interés general. Están organizadas según el Sistema Decimal de Melvil Dewey.
- Colección de Referencia** Formada por enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas, etc. libros de consulta rápida y organizados también según el Sistema Decimal Dewey.
- Colección de Reserva.** Compuesta por textos y por los libros que contienen lecturas asignadas por los profesores en cada semestre y por los libros que son más solicitados y de los cuales existen pocos ejemplares en la Biblioteca
- Colección de Tesis** Está conformada por los trabajos elaborados por los alumnos de las diferentes facultades de la UNIVERSIDAD DE CALDAS para obtener su título profesional de pregrado o postgrado.

- e) **Colección de bases de datos.** Está integrada por colecciones bibliográficas almacenadas en medios electrónicos (discos compactos, cassettes, discos duros, etc.)

Artículo 5. Son colecciones de la sección de Hemeroteca:

- a) Publicaciones Periódicas
- b) Documentos
- c) Folletos
- d) Catálogos comerciales
- e) Diarios o Periódicos

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS

Artículo 6 Son usuarios del Centro de Biblioteca e Información Científica:

- a) **Los miembros de la comunidad** de la Universidad de Caldas que acrediten algún tipo de vinculación académica, laboral o contractual con la entidad.
- b) **Estudiantes** no regulares que tengan una vinculación esporádica con la Universidad (Por ejemplo: participantes en Seminarios, Talleres, Cursos etc.) y estudiantes de otras universidades y público en general que solo podrán utilizar el material en las salas de lectura, previa presentación de un documento de identificación actualizado.
- c) **Egresados** que se inscriban en la biblioteca como usuarios y para lo cual deberán tener como respaldo a un codeudor solidario, quien deberá ser una persona vinculada a la nómina de la universidad.
- d) **Los Jubilados**, quienes deberán tener también un codeudor solidario.
- e) **Otras bibliotecas de la ciudad y del país** que requieran material por medio del préstamo interbibliotecario.

CAPITULO V

PRÉSTAMOS

Artículo 7 Ninguna publicación podrá ser retirada de las biblioteca del Centro sin haber sido registrada y procesada previamente.

El préstamo del material debe ser estrictamente personal e intransferible. Todo lector que desee retirar en préstamo algún material deberá cumplir con los siguientes requisitos:

00257

Para la comunidad de la Universidad de Caldas : presentar el carné de profesor, empleado o estudiante y/o comprobante de matrícula (para estos últimos), más una fotografía reciente de 3X3 cms. indispensable para abrir el registro de lector.

- ✓ a) Este registro que deberá ser renovado cuando lo requiera la dirección del Centro de Biblioteca y es válido por todo el tiempo de permanencia del usuario en la Universidad.
- b) Comprometerse a devolver el material en la fecha señalada para ello.
- c) Responder por la pérdida o deterioro del material solicitado.
- d) Presentar la solicitud de préstamo en la papeleta correspondiente y con todos los datos requeridos para la identificación de la obra o documento.
- e) Todos los materiales deberán ser prestados y devueltos directamente en los mostradores de servicio del Centro
- ✓ f) Durante el período de exámenes solo se prestarán los libros para consulta en las salas.

Los usuarios de otras universidades, investigadores y otros usuarios externos deberán presentar formulario de préstamo interbibliotecario debidamente diligenciado o carta de presentación institucional, tarjeta profesional o acreditación de vinculación a los convenios establecidos con la universidad.

Los usuarios de las entidades que se hayan vinculado al programa de carné único interinstitucional se identificarán con el carné de su entidad y con él harán uso de los diferentes servicios del centro.

Artículo 8 Características del préstamo de acuerdo con el tipo de material:

De acuerdo con lo mencionado en el Cap III , los libros de las diferentes colecciones pueden prestarse en la forma siguiente:

a) Colección General:

Los libros de esta colección se prestarán por ocho días . Se puede retirar como máximo tres (3) libros por cada usuario y renovarlos por tres (3) veces si no tienen mucha demanda.

b) Colección de reserva:

Estas obras podrán prestarse a domicilio todos los días desde las 6:00 p.m. y hasta las 8:00 a.m. y los viernes desde las 6:00 p.m. hasta el lunes a las 8:00 a.m.

c) Colección de Referencia:

Ninguna de las obras de referencia podrá ser retirada de las salas de lectura.

d) Colección de tesis:

00257

Se prestarán tres tesis por usuario y por un período de tres días.

e) Colección de Ayudas Audiovisuales:

3 días

La solicitud para la utilización de ayudas didácticas (videos, dispositivas, discos compactos) debe hacerse con cinco días hábiles de anticipación.

Se prestarán Tres (3) materiales audiovisuales por usuario y por un período de Tres (3) días.

f) Colección de Publicaciones Periódicas y Folletos:

Las publicaciones periódicas y los folletos se prestarán por cinco días y hasta tres números por usuario.

El último número de las revistas que se reciba se tratará como material de reserva durante los primeros quince días.

Parágrafo: Los profesores de la Universidad por poseer tal calidad tendrán prelación en cuanto al préstamo sobre los demás usuarios. Por petición expresa, del interesado todo préstamo podrá extenderse por tres días más de la fecha límite.

Artículo 9. Todo préstamo puede ser renovado siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Las renovaciones se deben hacer personalmente y por tres veces.
- b) La solicitud se debe presentar el día exacto del vencimiento del préstamo anterior. De lo contrario se pierde el derecho a la renovación.
- c) No se renovará ningún material que haya sido solicitado por otros lectores.

CAPITULO VI

USO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA

Artículo 10 Todo Usuario que asista al Centro de Biblioteca e Información Científica y salas de lectura está obligado a guardar silencio, abstenerse de fumar, comer o beber, dar trato adecuado a los materiales bibliográficos, muebles y equipos y conducirse en todos sus actos con esmerada educación.

Parágrafo: Si el usuario incumpliere los deberes contemplados en el presente artículo, se le suspenderá el servicio por un semestre.

CAPITULO VII

SANCIONES

Artículo 11 Las sanciones rigen para todos los usuarios del Centro de Biblioteca e Información Científica que incumplan las normas establecidas en la presente resolución.

Estas sanciones podrán ser disciplinarias y pecuniarias.

La cancelación de las multas deberá hacerse efectiva en el momento de la devolución de los materiales. Estas, se pagarán en la Tesorería de la Universidad.

- a) En caso de no devolver el material en la fecha indicada se cobrarán el 0,2% del salario mínimo vigente por día o fracción. Desde el tercer día hábil en adelante se cobrará la multa más dos (2) días de suspensión por cada día hábil de mora.
- b) Por documentos de préstamo en sala de lectura que no sean devueltos, se sancionará al usuario con una multa equivalente al 0,4% del salario mínimo legal mensual vigente diarios, contados a partir de la fecha de préstamo de éste y con dos (2) días de suspensión de servicios por cada día hábil de mora.
- c) Si una obra de referencia, reserva o tesis es retirada de las salas de lectura sin autorización, se cobrará el 0,7% diario del salario mínimo legal mensual vigente contados a partir de la fecha de préstamo de éste y con dos (2) días de suspensión de servicios por cada día hábil de mora, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones por abuso de confianza.
- d) Quien tenga en préstamo material de la biblioteca, se hace responsable directamente de la devolución de los elementos que figuren a su nombre y el pago del importe correspondiente en caso de extravío. En esta circunstancia el usuario deberá informar por escrito al auxiliar de circulación y préstamos. Desde el momento en que se dé este informe no se pagará más dinero por concepto de multas, pero se deberá cancelar inmediatamente el valor de la publicación.
- e) En caso de pérdida por extravío, o por haber escrito en sus páginas, o haber mutilado la obra el usuario deberá pagarla en forma total, de acuerdo con el valor adquisitivo actual en su última edición (si fuere un libro) y además cancelar en la tesorería la suma equivalente al 4% del salario mínimo legal mensual vigente por concepto de Procesamiento Técnico y reintegro de ella a las colecciones sin perjuicio de otras sanciones aplicables del Reglamento Estudiantil o Reglamento Interno de Trabajo.
- f) El usuario que pierda una revista o un folleto deberá pagar su valor de reposición más el 2% del salario mínimo legal mensual vigente por concepto de procesamiento técnico.
- g) La reincidencia en casos de pérdida ocasionará, en primera instancia, la suspensión del derecho al préstamo por un semestre. Si vuelve a reincidir perderá el derecho en forma definitiva.
- h) Quien fuere sorprendido con materiales de la sala del Centro de Biblioteca e Información científica retirados subrepticia o dolosamente o retire libros o materiales

de la biblioteca la hemeroteca o la Oficina de Audiovisuales sin el lleno de los requisitos exigidos o transcriba datos falsos en la ficha de préstamos, perderá automáticamente el derecho al préstamo y estará sujeto a las sanciones impuestas por la autoridad competente dentro de la institución y de conformidad con los respectivos reglamentos.

- i) La tentativa de sustracción se sancionará conforme a lo establecido en los ordinales anteriores según el caso.
- j) A quien se sorprenda deteriorando o haciendo mal uso de equipos, cubículos, mesas, sillas, y demás elementos de la biblioteca se le sancionará de la misma forma como se establece en el literal h.
- k) A quien se sorprendiere utilizando un carné ajeno, se le sancionará con la suspensión del servicio hasta por un mes y se le retendrá el carné para ser devuelto a su legítimo dueño. Si reincide se le suspenderá por todo el semestre.

CAPITULO VIII

DE LOS PAZ Y SALVOS

Artículo 12 Todo estudiante profesor o empleado debe estar a paz y salvo con el Centro de Biblioteca quince 15 días antes de finalizar el semestre académico. Pasado ese tiempo, el Centro de Biblioteca e Información Científica enviará una relación de Deudores a la División de Recursos Humanos, a los Decanos de Facultades, a los Jefes de Programas y a los Directores de Postgrados con el fin de buscar la recuperación de los documentos a través de estas instancias.

Artículo 13 Es obligatorio presentar el paz y salvo del Centro de Biblioteca e Información científica en los siguientes casos:

- a) Para el otorgamiento del título profesional (pregrado), de especialización o de Postgrado.
- b) Para la realización de cursos de Pregrado
- c) Por retiro definitivo de alumnos, empleados o profesores.
- d) Para tramitar certificados o constancias en caso de alumnos o liquidación definitiva de prestaciones sociales en caso de empleados y profesores.
- e) Para la entrega de liquidación de matrícula cada semestre.

CAPITULO IX

COMPETENCIA PARA LAS SANCIONES

Artículo 14. Serán competentes para imponer las sanciones previstas en el presente reglamento, las autoridades contempladas en las reglamentaciones internas a excepción de las multas que serán impuestas de oficio por el Director del Centro de Biblioteca e información científica.

Parágrafo: Contra las disposiciones que sancionan a cualquier usuario proceden los recursos contemplados en el Reglamento Estudiantil e interno de trabajo de la Universidad de Caldas.

CAPITULO X

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El Centro de Biblioteca e Información Científica establecerá el préstamo interbibliotecario con aquellas instituciones que ofrezcan reciprocidad en las siguientes condiciones:

- a) El préstamo se hace a la biblioteca y no a personas naturales.
- b) El material se le entregará personalmente al interesado después de su previa identificación con el carnet institucional.
- c) La biblioteca solicitante debe acusar recibo del documento o documentos y devolverlos en el plazo señalado, si no media solicitud de prórroga, la cual debe formularse al auxiliar de préstamos encargado del servicio.
- d) El préstamo interbibliotecario se establece por 7 días contados desde el día de recibo del formulario.

Parágrafo: El incumplimiento de estas disposiciones implica la pérdida del derecho al préstamo de la biblioteca respectiva por un plazo similar al periodo de préstamo.

CAPITULO XI

HORARIO

Artículo 16. El centro de Biblioteca tendrá un horario de servicios de lunes a viernes de

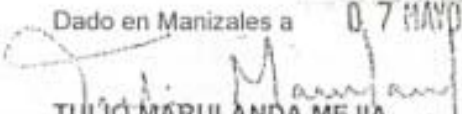
8 :00 a.m a 8 :00 p.m. y los sábados de 9 :00 a.m. a 1 :00 p.m.

Artículo 17. El Centro de Biblioteca publicará semestralmente el "Boletín Bibliográfico", que contendrá la lista de las nuevas adquisiciones del semestre inmediatamente anterior.

Artículo 18. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente y en todas sus partes las normas de su mismo rango de la Universidad de Caldas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Manizales a 07 MAYO 1996


TULIO MARULANDA MEJÍA
Rector (E)


ORLANDO GIRALDO GONZALEZ
Secretario General

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° 000441

Por la cual se modifica la resolución Nro. 00257 del 7 de mayo de 1998.

El rector de la Universidad de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que la resolución Nro. 00257 del 7 de mayo de 1998, por medio de la cual se expide el reglamento interno del centro de biblioteca e información científica de la Universidad, no establece ningún límite a las multas y sanciones pecuniarias para los usuarios de las bibliotecas.

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO : Señalar como límite de las multas y sanciones pecuniarias consagradas en el artículo 11 de la resolución Nro. 00257 del 7 de mayo de 1998, el valor comercial del libro o documento de préstamo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a treinta y uno de julio de dos mil dos.

Original firmado (X)

Carlos-Enrique Ruiz

Rector

Carlos-Enrique Ruiz

Rector

