



Universidad Surcolombiana

NTT.891.180.084-2

ACUERDO NÚMERO 048 DE 2004

(15 de diciembre)

Por la cuál se modifica el Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones para la utilización de los servicios bibliotecarios de la Universidad Surcolombiana.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA,
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial la conferidas por el literal 3º Artículo 24 del Acuerdo 075 de 1994, Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, y

CONSIDERANDO:

Que la modernización y la tecnificación de los servicios que presta la Biblioteca, exigen adecuar y modificar el reglamento y los procesos seguidos en el Sistema de Bibliotecas del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones, para que sea acorde con los adelantos de la tecnología y a los nuevos procedimientos seguidos en el Sistema de Bibliotecas.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar las modificaciones al Reglamento para el Sistema de Bibliotecas del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones de la Universidad Surcolombiana, que se adoptarán en un reglamento unificado así:

REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

CAPITULO I: NATURALEZA JURIDICA Y ESTRUCTURA

El Sistema de Bibliotecas del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones de la Universidad Surcolombiana es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Investigaciones y está conformada por la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada de Facultad de Salud, Centro Bibliográfico y Documental de Ciencias Sociales, Centro de Documentación de Derecho, Centro de Documentación de Lenguas Modernas, Bibliotecas Satélites de las Sedes Garzón, Pitalito y La Plata y demás Centros de Información y/o Bibliotecas creados por la Dirección de la Universidad.



Universidad Surcolombiana

NIT.891.180.084-2

Continuación Acuerdo Número 048 del 15 de diciembre de 2004. Hoja No. 2

CAPITULO II: AUTORIDADES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y PUBLICACIONES

El Sistema de Bibliotecas del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones se integra por las siguientes autoridades: El Comité de Biblioteca, Un comité Técnico, El Director del Sistema de Bibliotecas y los coordinadores de los diferentes centros adscritos al sistema de Bibliotecas.

A. El Comité de Biblioteca, será integrado por los Vicerrectores o sus delegados, un representante de los profesores, un representante de los estudiantes, el Director del Sistema de Bibliotecas y un miembro itinerante invitado especial.

B. Un Comité Técnico, que estará conformado por el Director del Sistema de Bibliotecas, el coordinador de procesos técnicos, coordinador de servicios y los coordinadores de los Centros y/o Bibliotecas y responsable de operatividad del Sistema de Bibliotecas.

C. Un director del Sistema de Bibliotecas.

D. Los Coordinadores de los diferentes Centros adscritos al Sistema de Bibliotecas.

El Comité de Biblioteca Asesorará la modernización e innovación tecnológica y los cambios que deba introducir el Sistema de Bibliotecas en sus servicios, para brindar apoyo eficiente, oportuno y eficaz a la labor docente e investigativa y satisfacer los requerimientos de la comunidad en materia académica, informativa y extensión.

El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo del Sistema de Bibliotecas.
2. Asesorar y aprobar el plan de acción del Centro para cada año, el cual contará con la participación de los integrantes de cada equipo de trabajo de las diferentes Bibliotecas y Centros de Documentación.
3. Establecer las políticas administrativas, de servicios, de desarrollo de colecciones y de procesos técnicos.
4. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes de acción.
5. Elaborar y proponer las modificaciones a las normas y reglamentos de la dependencia.
6. Aprobar la distribución anual de presupuesto y las tarifas para cobro de los servicios especiales.



Universidad Surcolombiana

NIT.891.180.084-2

Continuación Acuerdo Número 048 del 15 de diciembre de 2004. Hoja No. 3

CAPITULO III: COLECCIONES

Para el efectivo cumplimiento de su misión, el Sistema de Bibliotecas del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones contarán con las siguientes Colecciones: General, de Reserva, de Referencia, Hemeroteca, Videoteca, Colección Electrónica, Tesis, Disertaciones, Trabajos de Grado (Pregrado y Posgrado), Producción Intelectual y las colecciones especiales que se vayan creando.

CAPITULO IV: SERVICIOS

El Sistema de Bibliotecas del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones ofrecerá los servicios básicos y especializados de información y de extensión propios de las bibliotecas universitarias a la comunidad académica, investigativa y empresarial, de acuerdo a los reglamentos que rigen cada servicio.

Diseñará e implementará nuevos servicios acorde a los avances en el campo de la formación, al desarrollo de nuevas tecnologías y a las necesidades de la Comunidad Universitaria

Los servicios que prestará el Sistema de Bibliotecas del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones son:

Serán servicios básicos: consulta en las salas, orientación a los usuarios, préstamo interno y externo de documentos, búsqueda y consulta de información en el catálogo en línea OPAC e inducción de usuarios.

Serán servicios especializados: Referencia e información Bibliográfica, préstamo interbibliotecario, búsqueda de información en Bases de Datos en CD-ROM y en línea, solicitud de copias de documentos en otras instituciones del país y del exterior, elaboración de bibliografías, alerta bibliográfica, y disseminación selectiva de información.

Serán servicios de extensión: promoción de lectura, actividades culturales, exposiciones, publicaciones, pasantías, asesorías y cursos de capacitación.

En las Bibliotecas y Centros de Documentación adscritos al Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones no prestarán servicio público de papelería, teléfono, máquinas de escribir, computadores, ni útiles de escritorio, ni se permitirá que se ejerza ninguna actividad comercial relacionada.

CAPITULO V: LOS USUARIOS

Se consideran usuarios del Sistema de Bibliotecas del Centro De Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones los siguientes:

Usuarios regulares activos: Las personas vinculadas a la Universidad:



Universidad Surcolombiana

NIT.891.180.084-2

Continuación Acuerdo Número 048 del 15 de diciembre de 2004. Hoja No. 4

estudiantes de pregrado y de posgrado, profesores, investigadores y empleados.

Usuarios regulares no activos: Los egresados y jubilados.

Usuarios externos: Estudiantes inscritos en cursos y de perfeccionamiento, las personas vinculadas a otras instituciones del sector público, privado y empresarial, mediante el establecimiento de programas de cooperación interbibliotecaria.

Tendrán derecho a utilizar los servicios de consulta y los servicios de extensión del Centro todos los usuarios de la comunidad en general, dando cumplimiento a las normas de orden y de comportamiento que impongan las autoridades que conforman el Sistema de Bibliotecas del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones.

Quienes se encuentren con doble vinculación: Profesor / Estudiante, Administrativo / Estudiante, Estudiante Presencial / Semi-presencial, etc.; para efectos de préstamo el sistema sólo admitirá una modalidad.

CAPITULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS (MANUAL DE CONVIVENCIA)

Derechos:

- A. Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de las bibliotecas y en la propuesta a sus reclamos y sugerencias.
- B. Obtener información sobre los reglamentos que rigen los servicios.
- C. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- D. Gozar de un trato amable y cortés.

Deberes:

- A. Identificarse con documento de identificación o carné con foto, al solicitar cualquier servicio de la biblioteca, cuando éste le sea requerido.
- B. Dejar sobre las mesas de estudio o en los lugares destinados para ello los materiales utilizados de la Colección de Referencia.
- C. Hacer uso correcto del material, del mobiliario y de los demás enseres de la biblioteca.
- D. Acatar la fecha de devolución de los documentos.
- E. Dar aviso oportuno en caso de pérdida o deterioro de los materiales.



Universidad Surcolombiana

NIT.891.180.084-2

Continuación Acuerdo Número 048 del 15 de diciembre de 2004. Hoja No. 5

- F. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para el estudio y la investigación.
- G. Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de consulta o mientras esté utilizando las colecciones o equipos.
- H. En caso de pérdida del carné, informar inmediatamente en forma verbal o escrita al servicio de circulación y préstamo.
- I. Cumplir las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.
- J. Cumplir las normas que rigen el préstamo interbibliotecario.

CAPÍTULO VII: HORARIO DE LOS SERVICIOS

Las unidades de información que integran el Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones ajustarán sus horarios de servicio a las necesidades de sus respectivas dependencias académicas; dichos horarios se divulgarán en lugares visibles y en la página Web de la dependencia.

Los cambios en los horarios de servicio se informarán oportunamente en la Biblioteca donde se presenten.

CAPÍTULO VIII: REGLAMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Cada uno de los servicios y colecciones del Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones tendrá normas específicas para su utilización, y ellas deberán fijarse en un lugar visible para conocimiento de los usuarios.

CAPÍTULO IX: REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

El servicio de préstamo se brinda a todos los usuarios vinculados a la Universidad Surcolombiana en condición de estudiantes, de docentes, de investigadores, de empleados, de trabajadores, de egresados y de jubilados, al igual que para usuarios de otras instituciones con quienes, por convenios previamente establecidos.

TIPOS DE PRÉSTAMO

INTERNO: Es el servicio mediante el cual los usuarios realizan préstamo de los materiales de las Colecciones que se prestan para la consulta interna en cada una de las bibliotecas.

EXTERNO: Es el servicio mediante el cual los usuarios con vínculo institucional, realizan préstamo del material que puede ser retirado de cada una de las bibliotecas.



Universidad Surcolombiana

NIT.891.180.084-2

Continuación Acuerdo Número 048 del 15 de diciembre de 2004. Hoja No. 6

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

Para que los usuarios regulares activos, regulares no activos, y los usuarios externos, tengan derecho a que se les preste material de la biblioteca, deberán acreditar su condición, así:

Los estudiantes de la Universidad Surcolombiana, deberán presentar el carné estudiantil o su constancia de matrícula y un documento de identidad con foto.

Los docentes, investigadores, servidores públicos vinculados a la Universidad Surcolombiana y jubilados de la Universidad Surcolombiana, el carné o documento de identidad en donde se pueda verificar dicha calidad.

Los estudiantes de Trabajo de Grado y estudiantes de postgrado el carné que emita la Universidad.

Los investigadores deben acreditar documento o constancia de su respectiva dependencia que los identifique como tales y dependencia a que correspondan, expedida por autoridad competente.

Los egresados de la Universidad Surcolombiana deben presentar el carné de egresado expedido por la Oficina de Registro y Control.

Los usuarios de préstamo interbibliotecario, deberán presentar la autorización escrita de su institución para hacer el préstamo y el documento de identidad.

Los usuarios externos con carné vigente de la Institución y su documento de identidad.

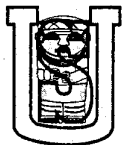
Para la consulta de las colecciones con acceso restringido, los usuarios deben presentar un documento de identidad a los funcionarios responsables de éstas.

Para hacer uso del préstamo externo, los usuarios deben efectuarlo personalmente, no pueden estar sancionados y deben tener el préstamo vigente.

CANTIDAD DE MATERIALES

Los usuarios vinculados a la Universidad Surcolombiana pueden prestar simultáneamente hasta 11 materiales así:

- 3 libros de Colección General
- 1 libro de Colección de Reserva
- 3 revistas o folletos
- 2 videos (DVD, VHS, BETTA, VSD...etc.)
- 1 discos compactos
- 1 casete.



Universidad Surcolombiana

NIT.891.180.084-2

Continuación Acuerdo Número 048 del 15 de diciembre de 2004. Hoja No. 7

Los egresados, (con carné de egresado), los usuarios de préstamo interbibliotecario y los usuarios externos con carné o documento de la institución, pueden prestar simultáneamente:

- 2 libros de colección general
- 1 video, revista o disco compacto

Los estudiantes de pregrado en Trabajo de Grado, los estudiantes de postgrado e investigadores, pueden prestar simultáneamente:

- 6 libros de Colección General
- 2 libros de Colección de Reserva
- 10 revistas o folletos
- 2 videos
- 2 discos compactos
- 1 casete.

Un usuario no puede prestar simultáneamente dos materiales de igual título, autor y edición.

TIEMPO DE PRÉSTAMO EXTERNO

Libros de Colección General, 3 días; libros de Colección de Reserva, 1 día; folletos y revistas, 5 días; audiovisuales 2 días; videos, discos compactos, disquetes, casetes y materiales similares, 2 días.

Las colecciones especiales, (tesis de pregrado y posgrado), Referencia, Reserva y periódicos no son materiales de préstamo externo.

RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO EXTERNO

Solo se podrá renovar el préstamo de los libros de la Colección General, hasta por el término de tres (3) días, siempre y cuando el sistema lo permita, el título no haya sido solicitado previamente y el usuario no esté moroso o sancionado.

Los demás materiales no tendrán renovación.

DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Toda devolución debe hacerse en la respectiva Biblioteca y/o Centro respectivo, y a más tardar en la fecha de vencimiento. El retraso en la devolución de los materiales ocasionará la suspensión igualmente del préstamo interno.



Universidad Surcolombiana

NIT.891.180.084-2

Continuación Acuerdo Número 048 del 15 de diciembre de 2004. Hoja No. 8

RETENCIÓN DE MATERIAL VENCIDO O SUSTRÁIDO ILICITAMENTE

En los puestos de control o en el servicio de préstamo será retenido el material que tenga fecha de préstamo vencida o con claros indicios de haber sido sustraído ilícitamente de las bibliotecas de la Universidad o cualquier otra unidad de información.

PÉRDIDA O DETERIORO DE MATERIALES DOCUMENTALES

Todo usuario que tenga documentos prestados es responsable por la pérdida o deterioro de éstos.

Quien pierda materiales retirados en préstamo debe dar aviso en el servicio de préstamo, donde recibirá información sobre el procedimiento para la reposición.

Todo documento debe reponerse con otro ejemplar de iguales características si el material no se consigue en el comercio, se repone con otro del mismo tema y precio similar. En caso de reposición solo se aceptarán por la Universidad Surcolombiana las ediciones que respeten en su integridad las normas relativas a derechos de autor y propiedad intelectual.

Además, el usuario debe cancelar el valor de los gastos correspondientes a los procesos técnicos tendientes a materializar la reposición de las obras perdidas.

Cuando se presentan dificultades para la reposición del material extraviado, el encargado de establecer los mecanismos para el pago de la obra, libro o material bibliográfico perdido es el Comité Técnico y/o el Director del Centro. En las Bibliotecas y Centros satélites se encarga el Jefe o Coordinador respectivo.

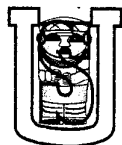
Hasta tanto no se haga la restitución o la reparación del material, el usuario es sancionado con la suspensión del servicio.

En caso de deterioro del material prestado el encargado de determinar si un material se debe encuadernar o reparar es el coordinador del servicio de préstamo.

CAPITULO X: SANCIONES

A quien no devuelva los libros de Colección General, revistas, videos, folletos, CDS, cassettes en la fecha señalada, se le suspende el préstamo por un lapso equivalente a 2 días por día de mora y por cada material.

A quien no devuelva los libros de Colección de Reserva o de préstamo restringido, en la fecha señalada, se le suspende el préstamo por un lapso de 5 días por día



Universidad Surcolombiana

NIT.891.180.084-2

Continuación Acuerdo Número 048 del 15 de diciembre de 2004. Hoja No. 9

de mora.

Se suma el tiempo de retraso de cada material, y la sanción no puede exceder el lapso de seis meses calendario. Y para efectos quedará a criterio del Comité de Biblioteca.

Los egresados que no devuelvan los materiales prestados, a los tres meses de vencimiento, pierden el derecho de préstamo por un período de seis meses calendario.

Los usuarios de préstamo interbibliotecario deben cancelar el valor fijado por el Comité Técnico de la biblioteca, para la sanción por mora.

Toda sanción puede ser borrada mediante la donación de uno o varios libros que la Biblioteca requiera, para la sanción por mora.

OTRAS SANCIONES

A quien sea sorprendido extrayendo ilícitamente documentos y elementos de cualquier índole de las Biblioteca, le será suspendido temporalmente el derecho al servicio y se informará a las directivas universitarias para lo de su competencia.

A quien se le compruebe mutilación o daño de los documentos, equipos y enseres de cualquiera de las Biblioteca, deberán cancelar el valor establecido para la reparación o reposición del mismo, y perderá el servicio por un lapso de seis (6) meses calendario.

Tienen competencia para imponer estas sanciones, el Director y los Coordinadores de las Bibliotecas satélites.

A quien facilita el carné a otra persona para retirar materiales de préstamo se le retiene el carné y se le suspende el servicio por un lapso de cinco días.

Quien sea sancionado reiteradamente por retraso en la devolución de los materiales, o por pérdida de los mismos, se le suspende el servicio de acuerdo a concepto del Comité Técnico.

PAZ Y SALVOS

Se requiere para gestionar matrículas, grados y retiro parcial o definitivo de la Universidad por parte de estudiantes, profesores, empleados y trabajadores y para hacer uso de la jubilación.

El Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones expide certificado de paz y salvo, a los usuarios que no tienen materiales en préstamo, ni



Universidad Surcolombiana

NIT.891.180.084-2

Continuación Acuerdo Número 048 del 15 de diciembre de 2004. Hoja No. 10

deudas pendientes en las Bibliotecas o Centros adscritos al Centro de la Universidad.

Los estudiantes requieren Paz y Salvo para:

- Grados
- Cancelación de semestre
- Reingreso
- Devolución de matrícula
- Matrícula de honor
- Calificaciones

Los profesores para:

- Año sabático
- Comisión de estudio
- Liquidación de cesantías
- Retiro parcial o definitivo
- Jubilación

Los empleados para:

- Liquidación de cesantías
- Retiro parcial o definitivo
- Jubilación

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 38B de 1993.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Neiva, a los quince (15) días de diciembre de 2004

JOSÉ DANIEL BOGOYA MALDONADO
Presidente

RAMIRO CARDOSO CAMACHO
Secretario