

1005-2.3.

ACUERDO DIRECTIVO N° 037
(Diciembre 16 de 2016)

Por el cual se expide el reglamento de la Biblioteca “NÉSTOR GRAJALES LÓPEZ” de la Unidad Central del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Central del Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

- Que la Unidad Central del Valle como institución de Educación Superior, fue creada mediante Acuerdo N° 024 de 1971 emanado del Concejo Municipal de Tuluá
- Que son funciones del Consejo Directivo las establecidas en el artículo 18 del Acuerdo N° 005 de 2016, Estatuto General, que en su literal e, determina: “Expedir y modificar los Estatutos y Reglamentos de la Institución...”
- Que el Consejo Académico mediante Acuerdo No. 020 de diciembre 3 de 2008 expidió el Reglamento de la Biblioteca.
- Que se hace necesario modificar el reglamento de la biblioteca con el fin de que responda a las necesidades del servicio, los sistemas tecnológicos y las proyecciones de la dependencia.
- Que el Consejo Académico en sesión del día 09 de noviembre del año 2016, recomendó a este cuerpo colegiado la aprobación de este Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto;

ACUERDA:

ARTICULO 1. Adoptar el nuevo reglamento de la Biblioteca “NÉSTOR GRAJALES LÓPEZ” de la Unidad Central del Valle del Cauca, el siguiente texto:

CAPITULO I. PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 2. La biblioteca “NÉSTOR GRAJALES LÓPEZ”. Es una dependencia transversal adscrita a la Vicerrectoría Académica, que tiene como fin la prestación de servicios de información de manera actualizada y eficaz a toda la comunidad universitaria, y a la sociedad en general, como componente esencial del sistema universitario y del Proyecto Educativo Institucional.

ARTICULO 3. MISIÓN, VISIÓN y VALORES de la Biblioteca “NÉSTOR GRAJALES LÓPEZ”.

MISIÓN

Ofrecer servicios de información de calidad a sus usuarios internos y externos, comprometida en garantizar el acceso a los recursos tradicionales y a la tecnología de la información con el fin de facilitar el acceso al conocimiento y la eficiencia en los procesos sustantivos de la educación.

VISIÓN

Ser el mejor sistema Bibliotecario de la Región, apoyado en tecnologías de la información y en recursos actualizados y pertinentes, que les permita a sus usuarios el aprendizaje autónomo, la interrelación permanente con el conocimiento y el acceso a los diferentes formatos de la información.

VALORES

- Calidad
- Profesionalidad
- Compromiso
- Espíritu de servicio
- Desarrollo personal
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad y servicio social
- Ética

ARTICULO 4º. OBJETIVOS:

Adquirir, procesar y poner a disposición de sus usuarios, la información en todas las áreas del conocimiento, con el propósito de contribuir en la formación académica y profesional de la comunidad académica, a través de servicios de información que se prestan de manera eficiente, efectiva y eficaz.

ARTICULO 5. FUNCIONES. Serán funciones de la Biblioteca "NÉSTOR GRAJALES LÓPEZ", las siguientes:

- Seleccionar, adquirir, registrar, describir, analizar, almacenar y recuperar información en las áreas del conocimiento que ofrece la UCEVA y las demás que contribuyan a la formación integral de sus usuarios.
- Ofrecer servicios de información en forma rápida, pertinente y actualizada a la comunidad orientándolos a la búsqueda y utilización de fuentes disponibles.
- Divulgar la información procesada.
- Propender por el fortalecimiento tecnológico y de acceso a recursos de información en formatos digitales.
- Establecer relaciones de intercambio documental y de servicios con otras instituciones y entidades afines.

CAPITULO II. DEL ACERVO DOCUMENTAL

ARTICULO 6. El acervo documental de la biblioteca está conformado por todo el material bibliográfico impreso, digital, o en otro formato; adquirido mediante los mecanismos de compra, canje o donación, disponible para la consulta de los usuarios en las siguientes colecciones:

- a. **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** Es el material de uso rápido y fácil consulta, ordenado en forma alfabética, temática o cronológica: diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, índices, bibliografías, anuarios, almanaques y directorios.
- b. **COLECCIÓN DE RESERVA.** Material informativo de mayor demanda, ejemplares únicos o básicos para la actividad académica.
- c. **COLECCIÓN GENERAL.** material bibliográfico general, obras de diferentes áreas del conocimiento, que no constituyen obras de alta demanda.
- d. **HEMEROTECA:** Está constituida por publicaciones seriadas: revistas especializadas, diarios oficiales, boletines.
- e. **COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO.** Constituida por Trabajos propios de los estudiantes, que son requisito, para el proceso de grado.
- f. **COLECCIÓN DE UCEVA.** Dedicada a rescatar y preservar la producción intelectual de autores del Municipio de Tuluá y de la comunidad académica de la Institución.
- g. **MEDIATECA:** Sala de consulta en web, bases de datos, multimedia, videoteca, referencia remota.
- h. **MATERIAL LEGIBLE POR MAQUINA MLM:** Incluye Cds, DVDs y demás formatos de almacenamiento de datos, video, audio, imagen, que puedan ser legibles mediante el uso de dispositivos de reproducción.

ARTICULO 7. Todo el material bibliográfico adquirido por la UCEVA, será administrado por la Biblioteca "Néstor Grajales López".

ARTICULO 8. En la Biblioteca "Néstor Grajales López", se deberá conservar al menos un ejemplar de las obras (libros, revistas videos etc.) producidas por la entidad, que por su contenido tenga interés institucional general o específico.

CAPITULO III DE LOS USUARIOS

ARTICULO 9. La Biblioteca "Néstor Grajales López" cuenta con dos categorías generales de usuarios:

- a. Usuario Internos: aquellas personas matriculadas en los diferentes programas académicos de pre y postgrado que ofrece la Universidad y sus egresados, así como también los docentes, investigadores y empleados de la Institución.
- b. Usuarios Externos: aquellos usuarios de otras bibliotecas o instituciones con las que se tiene convenio vigente.

CAPITULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 10. Derechos de los Usuarios. Los usuarios de la Biblioteca, tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir los servicios de la Biblioteca de acuerdo con la categoría a la cual pertenece (usuario interno o externo)
- b. Recibir un trato amable, oportuno y respetuoso de parte del personal de la Biblioteca.
- c. Contar con un ambiente propicio para la lectura y la consulta.
- d. Recibir la información y asesoría necesaria sobre los servicios y acceso a los recursos bibliográficos.
- e. Disponer de material bibliográfico actualizado y pertinente, conforme a sus necesidades.
- f. Obtener en calidad de préstamo externo y en sala, el material bibliográfico siempre y cuando esté disponible.
- g. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipos, material bibliográfico y recursos especialmente habilitados para este fin.
- h. Hacer sugerencias, quejas, felicitaciones, peticiones y reclamaciones a través de los canales de comunicación dispuestos para tal fin, con el propósito de contribuir con el mejoramiento continuo del servicio.
- i. Recibir capacitación en el uso de los recursos de acceso a la información y Alfabetización Informacional-ALFIN-
- j. Recomendar recursos bibliográficos de acuerdo con la actualidad y pertinencia, con el fin de fortalecer las diferentes colecciones de la biblioteca.

Parágrafo. Son canales de comunicación dispuestos para la Biblioteca "Néstor Grajales López", la página web institucional, las redes sociales, correos electrónicos institucionales.

ARTICULO 11. Deberes de los usuarios. Los usuarios de la Biblioteca, tienen los siguientes deberes:

- a. Conocer y cumplir las normas y reglamentos vigentes de la Biblioteca.
- b. Comportarse de forma respetuosa, manteniendo el orden y el silencio dentro del edificio de la biblioteca, como lugar de estudio. En caso de alterar el silencio, el funcionario de la Biblioteca llamará la atención. Al segundo llamado de atención se procederá, por parte de éste, a retener el carné y a reportar la conducta del usuario ante el Jefe de la Biblioteca.
- c. Presentar el carné que lo acredite como usuario interno de la Biblioteca de la Uceva.
- d. Asistir a las capacitaciones de uso y manejo de los recursos bibliográficos.
- e. Verificar el estado físico del material bibliográfico que lleva en calidad de préstamo, antes de su retiro de la Biblioteca.
- f. Cumplir los tiempos y fechas de préstamo establecidas.
- g. Responder por la pérdida o deterioro del material bibliográfico prestado.
- h. Cancelar los costos de multas y sanciones impuestas por la Biblioteca.
- i. Depositar en los casilleros bolsos, mochilas, paquetes y demás equipaje diferente a los materiales propios de la consulta.
- j. Evitar que su comportamiento interfiera con los derechos de los demás usuarios (ingerir alimentos y bebidas, fumar, conversar en voz alta y usar celulares o equipos de cualquier naturaleza que generen ruidos, ingresar en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias alucinógenas).
- k. Hacer uso correcto de los materiales y recursos de información de la Biblioteca.

- l. Abstenerse de dañar o deteriorar los materiales y equipos de la biblioteca.
- m. Cumplir con el tiempo de devolución del material e informar inmediatamente en caso de pérdida del mismo.

CAPITULO V. DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 12. La Biblioteca presta diversos recursos de información y servicios directamente o por medio de convenios establecidos con otras bibliotecas o instituciones.

- a. **Consulta en sala.** Acceso al material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- b. **Circulación y préstamo.** Préstamo externo de material bibliográfico de las colecciones General y de Reserva.
- c. **Préstamo interbibliotecario.** Es el préstamo del material entre la Biblioteca "Néstor Grajales López" y diferentes unidades de información, locales, regionales o nacionales, con convenio vigente.
- d. **Catálogo en línea.** Es la realización de consultas dentro y fuera de la Biblioteca a través del link. <http://biblioteca.uceva.edu.co/biblioteca/>
- e. **Recursos electrónicos.** Es el conjunto de bases de datos suscritas y su consulta puede realizarse dentro o fuera de la Institución.
- f. **Inducción y capacitación a usuarios.** Sobre el uso de los recursos y servicios que brinda la Biblioteca.
- g. **Préstamo de equipos.** Para la realización de consultas – Mediateca.
- h. **Referencia.** Asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información en los recursos bibliográficos.
- i. **Noticias de Interés.** Contiene información sobre nuevos recursos bibliográficos, eventos y demás información relacionada con la Biblioteca; se consulta a través del portal web de la Biblioteca.
- j. **Buzón de sugerencias.** A través del correo electrónico biblioteca@uceva.edu.co; los usuarios pueden presentar comentarios, quejas o reclamos sobre los servicios de la Biblioteca.
- k. **Diseminación Selectiva de la Información.** Difusión de la información a los usuarios internos, clasificada por áreas del conocimiento.
- l. **Conmutación bibliográfica.** Es la consecución de artículos especializados ubicados en otras bibliotecas.
- m. **Pregúntele al bibliotecario.** Herramienta mediante chat en los horarios de servicio, que permite al usuario interactuar con el personal de Biblioteca, sobre los servicios que está ofrece.
- n. **Préstamo material bibliográfico a usuarios egresados.** Préstamo únicamente para consulta en sala.

CAPÍTULO VI DEL PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ARTÍCULO 13. Los préstamos de material bibliográfico se consideran de tres tipos:

- a. Préstamo Interno o en Sala: Es aquel mediante el cual el usuario hace uso de los materiales bibliográficos dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- b. Préstamo Externo o a Domicilio: Con éste los usuarios tienen la opción de retirar el material bibliográfico de su interés y llevarlo fuera de la biblioteca por un tiempo determinado.
- c. Préstamo interbibliotecario. Para acceder al préstamo interbibliotecario es necesario solicitar en las instalaciones de la Biblioteca, el formato que permite utilizar los servicios de las bibliotecas y centros de documentación de otras instituciones con las cuales la Institución tenga los convenios. En todo caso es necesario cumplir con el reglamento de cada una de esas bibliotecas.

ARTÍCULO 14. Condiciones Generales.

- a. El material bibliográfico y demás recursos de la Biblioteca, sólo serán prestados después de haber sido registrados y procesados debidamente.
- b. Para el préstamo del material bibliográfico se requerirá que el usuario se identifique con el carné, el cual es personal e intransferible.
- c. No se dará el servicio de préstamos a quien haya excedido el monto máximo acumulado de multas, a quien tenga material bibliográfico vencido, o se encuentre sancionado.
- d. 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 15. Condiciones particulares. Para utilizar los servicios de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar la correspondiente identificación de acuerdo con la categoría de usuario que ostente.

ARTICULO 16. Requisitos para el Préstamo. Para el préstamo del material bibliográfico, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Usuarios internos: Para acceder a la Biblioteca y a sus servicios los usuarios internos deben presentar el carné que los acredite como estudiantes, profesores, empleados o egresados de la Institución.
- b. Usuarios externos: deben presentar, carta de presentación y/o formato de préstamo interbibliotecario, y documento de identidad.

ARTÍCULO 17. RESERVA DE MATERIALES Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS. El procedimiento para reservar y renovar el material bibliográfico, será:

- a. Para reservar materiales que se encuentran prestados, se debe hacer a través del catálogo en línea. Cuando es devuelto el material se separa por 24 horas a partir de su entrega, en caso de no ser reclamado, se presta a quien tenga la reservación siguiente o se regresa a la colección.
- b. El préstamo del material de colección general puede ser renovado una sola vez por el mismo tiempo, siempre y cuando no exista reservación anterior. La renovación puede hacerse a través de los canales de comunicación de la biblioteca, a más tardar el día de su vencimiento.

CAPÍTULO VII

DE LA CANTIDAD, DEVOLUCIÓN, PÉRDIDA y REPOSICIÓN DE MATERIAL y EL TIEMPO DE PRÉSTAMO

ARTÍCULO 18. Por usuario. De acuerdo con la categoría de usuario el material bibliográfico puede llevarse en cantidad y tiempo en préstamo, así:

Usuario Interno. Estudiantes y funcionarios de la Institución pueden llevar en préstamo externo hasta tres (3) libros de la Colección General por cinco (5) días calendario. Los docentes tres (3) libros por quince (15) días calendario, los egresados tienen acceso al préstamo de dos (2) libros para consulta en sala.

Usuario externo pueden tener en su poder hasta dos (2) libros de colección general por ocho (8) días calendario. No tendrán acceso a préstamos de salas, equipos y consulta a bases de datos suscritas por la Institución.

ARTÍCULO 19. Por Colección. De acuerdo con la colección el material bibliográfico puede llevarse en cantidad y tiempo en préstamo así:

- a. Colección general. Tres (3) unidades bibliográficas por cinco (5) días calendario.
- b. Colección de reserva. Se presta para consulta en sala, o en casos especiales, por un día para lo cual deberán solicitar autorización a la persona encargada de la Biblioteca, se exceptúan los trabajos de grado los cuales son exclusivamente para consulta interna.
- c. Colección de referencia y hemeroteca. El préstamo de este material será de dos (2) unidades y para consulta en sala únicamente.

La Biblioteca prestará de forma especial el material bibliográfico en los siguientes casos:

Para investigadores: La Biblioteca facilitará los libros que necesiten para el desarrollo de una investigación institucional y por el tiempo de duración de la misma, siempre y cuando en la Biblioteca existan por lo menos tres (3) ejemplares del mismo. En este caso, las personas que ocupen cargos

autorizados con atribuciones deberán solicitar el material por escrito e indicar quién será el responsable de su retiro y devolución.

Libros de bibliografía básica: Se prestará al docente que los requiera para dictar su clase, durante el semestre académico, siempre y cuando en la Biblioteca existan por lo menos tres (3) ejemplares en la colección para uso con los estudiantes. En todo caso, estos préstamos se ceñirán a los límites aquí establecidos.

Parágrafo. Todo el material bibliográfico en préstamo deberá reintegrarse a la Biblioteca, en la fecha establecida en el calendario académico para el ingreso de notas finales, en cada periodo académico.

ARTÍCULO 20. DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. El material bibliográfico se devolverá cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Debe entregarse antes de o en la fecha de vencimiento indicada, el retraso en la devolución de materiales ocasiona el pago de la multa establecida en el presente reglamento.
- b) El usuario debe responder por los daños ocasionados al material.
- c) El usuario debe verificar que el material entregado sea descargado del sistema y atender los horarios establecidos para el préstamo y devolución de materiales.

ARTÍCULO 21. PÉRDIDA o DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO. Todo usuario se hace responsable de la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo. Quien pierda un material, debe avisar inmediatamente a la dirección de la Biblioteca.

Se concederá por única vez para reintegrarlo un plazo de treinta (30) días calendario. Trascurrido el plazo, debe pagar el costo completo del material extraviado.

ARTÍCULO 22. Procedimiento para reponer material bibliográfico. Los materiales perdidos se reponen de la siguiente forma:

- a. Libros: devolver un ejemplar nuevo de la misma edición o de una más reciente. Si el libro no se consigue en el comercio, se reemplaza por otro título similar, cuyo tema y características deben ser recomendados por un especialista, preferiblemente de la Institución, en el área respectiva. En ningún caso se aceptan fotocopias.
- b. Revistas: se debe reponer la misma publicación periódica, o en su defecto, una revista de contenido similar, avalada por un especialista en el área. No se aceptan fotocopias.

- c. Audiovisuales: se debe entregar el mismo material. En caso de no conseguirse en el mercado, se debe pagar el precio comercial actualizado o se reemplaza por otro similar cuyo tema y características deben ser sugeridos por un especialista en el área. No se aceptan copias.
- d. Folletos: se debe reintegrar el mismo material o en su defecto, un folleto de contenido similar aceptado por un especialista en el área. No se aceptan fotocopias.

PARÁGRAFO. Otras situaciones no previstas en este reglamento corresponde solucionarlas a la Dirección de la Biblioteca y/o a la Vicerrectoría Académica.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 23. SANCIONES. Con el propósito de que las normas aquí expresadas se cumplan a cabalidad, se definen las siguientes sanciones y multas, según las conductas a continuación descritas:

- a. Cuando los usuarios no devuelvan los materiales bibliográficos catalogados en la colección general, en la fecha u hora indicada, deberán cancelar una multa diaria del 1% del salario mínimo legal mensual vigente, y para el caso del material de Reserva se aplicará el doble de lo establecido para la colección general.
- b. La mutilación, escritura, rayado, destrucción o sustracción del material bibliográfico se sancionará con el cobro del material original y suspensión total del servicio durante el semestre académico en curso.
- c. Cuando un usuario retire sin autorización el material bibliográfico de la biblioteca, esta acción será considerada una falta grave y se sancionará con la suspensión del servicio durante el semestre académico en curso, además de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- d. Actos de indisciplina. Los actos de indisciplina y en general toda conducta que perjudique la correcta utilización de los servicios de la biblioteca, serán sancionados con el retiro inmediato de las instalaciones de la biblioteca y/o con la suspensión temporal por un (1) mes del servicio.
- e. El incumplimiento con el préstamo interbibliotecario, ocasionará la suspensión del servicio por un (1) mes, y se cobrará la multa igual a la mora de un préstamo de colección general institucional.
- f. La Dirección de la biblioteca notificará periódicamente a las personas morosas su estado como usuarios de la biblioteca, y reportará a la tesorería.
- g. Los usuarios a quienes se les envíe recordatorio del material vencido y no lo devuelvan en el plazo fijado, se les suspenderá el servicio por un (1) mes.
- h. Los docentes y personal administrativo que después de tres meses de vencido su préstamo no lo haya reintegrado, se le notificará para su devolución inmediata, en caso no de darse se procederá a la solicitud de reposición del material.
- i. El permitir que otras personas usen su carné o su contraseña de correo institucional para acceder a los servicios de la biblioteca está considerada como

una contravención al reglamento y por tal motivo se suspenderá el acceso a los servicios de préstamo para el periodo académico en que incurra esta falta.

- j. Las demás acciones en que incurra el usuario que contravengan el presente Reglamento serán sancionadas conforme lo establece el Reglamento Académico Estudiantil.

CAPITULO IX RELACIONES INTERBIBLIOTECARIAS

ARTÍCULO 24: La dirección de la Biblioteca propenderá por la inclusión de la misma en los comités regionales y nacionales de bibliotecas, con el fin de integrarse a los procesos de desarrollo bibliotecario colectivo.

ARTÍCULO 25: La Biblioteca establecerá convenios de canje y donación con bibliotecas universitarias nacionales y extranjeras con dos fines fundamentales: Difundir las obras publicadas por la Uceva en el medio universitario nacional e internacional, y fortalecer las colecciones con la recepción de las obras publicadas en diversas universidades. Para esto contará con los ejemplares publicados por la UCEVA y que le sean remitidos de la Vicerrectoría de Investigaciones y Proyección a la Comunidad, y de las diversas dependencias que publiquen libros, revistas, CDS etc.

ARTÍCULO 26: La Biblioteca hará el depósito legal de todas las obras que le sean remitidas como producción intelectual publicada en la Uceva y conservará en archivo de gestión las certificaciones de las mismas.

CAPITULO X DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 27. CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO. La Biblioteca expedirá certificado de paz y salvo; en los siguientes casos:

- a. Al personal docente de tiempo completo, ocasional, medio tiempo, hora cátedra, o administrativos de la Institución, al retirarse temporal o definitivamente de la Institución, a petición de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana.
- b. La Oficina de Admisiones y Registro Académico para la expedición de certificados de estudio o constancias, cuando se solicite retiro, transferencias, cancelación de semestre, duplicados de carné, igualmente para trámites de grado.
- c. La Jefatura de Biblioteca, al culminar cada período académico, remitirá el listado de deudores morosos a la dependencia que liquida matrícula financiera, a la Oficina de Admisiones y Registro Académico y a los decanos de cada facultad para controlar y exigir, de manera obligatoria, el Certificado de Paz y Salvo.

PARÁGRAFO. Los responsables de exigir el Certificado de Paz y Salvo a los deudores morosos, asumen los costos de la deuda correspondiente si omiten dicho trámite obligatorio.

ARTÍCULO 28: Para matricularse en el siguiente semestre, todos los estudiantes deberán estar a paz y salvo por todo concepto con la biblioteca. Si el estudiante tiene deudas pendientes con la Biblioteca, será bloqueado a través del sistema integrado de gestión académica –SIGA–.

ARTICULO 29. Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y por ser competencia del Consejo Directivo la expedición y modificación de los Estatutos y Reglamentos de la Institución, deroga el Acuerdo No.020 del 03 de diciembre del 2008 emanado del Consejo Académico y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

El presente acuerdo fue discutido y aprobado en sesión del Consejo Directivo realizada el día 16 de diciembre de 2016.

El Presidente del Consejo,



GUSTAVO ADOLFO VÉLEZ ROMÁN

La Secretaria del Consejo,



LIMBANIA PÉREA DORONSORO

Proyectado: Director de la Biblioteca
Revisado: Jurídica
Vo.Bo. Consejo Académico.