



Sede Administrativa Cra. 29 N° 47-32
PBX. 6434977 Fax. 6436002
Campus Universitario Lagos del Cacique.
Calle 70 N° 55-210
PBX. 6516500 - Fax. 6516492
Apartado Aéreo. 4023
Bucaramanga - Colombia
Web Site: www.udes.edu.co

**CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No. 02A**

*Por el cual se expide el Reglamento
para Biblioteca*

El Consejo Académico de la Universidad de Santander en uso de sus atribuciones estatutarias, reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Biblioteca ha presentado una propuesta de reglamentación de información que ofrece sus recursos y servicios de apoyo a la búsqueda de la excelencia en las funciones de docencia en la investigación y extensión de la Universidad.

Que el Departamento de Biblioteca ha incorporado la utilización de equipos de cómputo y software especializados para la automatización de las funciones y los procedimientos desarrollados en la gestión diaria en los docentes y estudiantes en cuanto a consultas y procedimientos técnicos.

Que la Vicerrectoría Académica ha dado el aval correspondiente para que esta reglamentación propuesta, se ponga en práctica con miras al mejoramiento de los procesos que debe desarrollar el Departamento de Biblioteca.

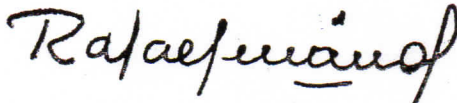
ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el reglamento del Departamento de Biblioteca, de acuerdo con la propuesta presentada por esta dependencia, la cual hace parte integral del presente acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos y disposiciones que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil cuatro (2004).


RAFAEL SERRANO SARMIENTO
Rector General


JOSE ASTHUL RANGEL CHACON
Secretario General

UDES

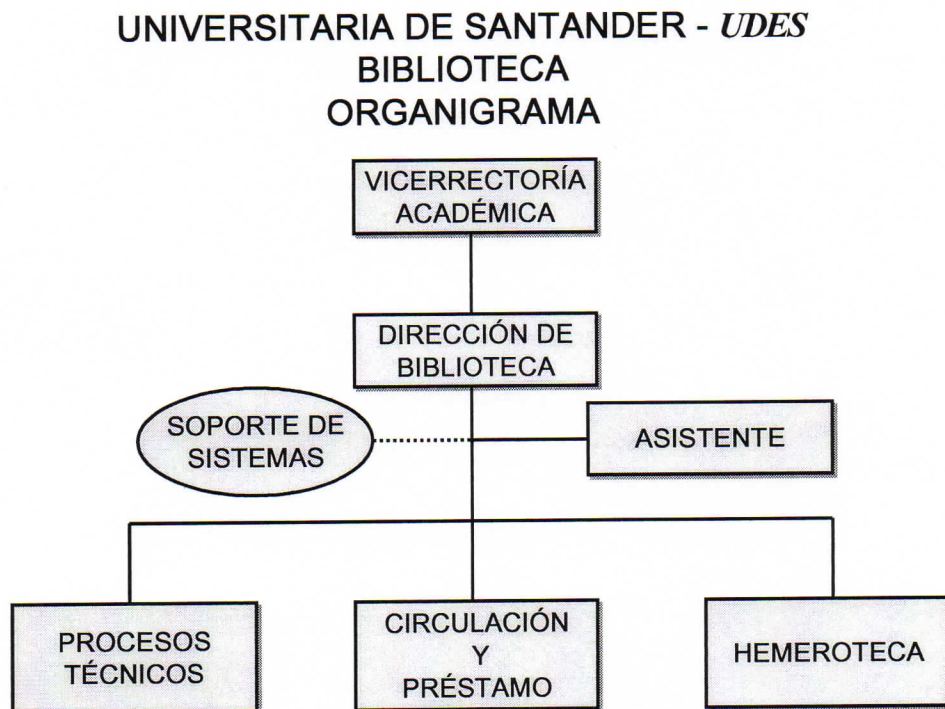
1. PRESENTACIÓN

1.1. Misión.

La biblioteca de la Universitaria de Santander- UDES, es una unidad de información que ofrece sus recursos y servicios como apoyo a la búsqueda de la excelencia en las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad.

1.2. Estructura Organizacional.

La Biblioteca de la Universitaria de Santander – UDES, se organiza de la siguiente manera para lograr el cumplimiento de su Misión:



1.3. Soporte Tecnológico.

La Biblioteca de la Universitaria de Santander en su proceso de actualización tecnológica ha incorporado la utilización de equipos de cómputo y software especializado, para la automatización de las funciones y los procedimientos desarrollados en la gestión diaria en cuanto a consultas, procesamiento técnico y difusión de la información.

Es así como se ha puesto en aplicación el software especializado en la gestión de la Biblioteca denominado "LOGICAT", el cual es un Sistema de Computación que apoya las tareas de catalogación, preparación física de los

materiales, consulta y difusión de la información bibliográfica; con lo que se logra una excelente integración entre el sistema y los servicios regulares de la actividad bibliotecaria. El sistema procesa datos de libros, artículos de publicaciones, genera reportes técnicos y permite la consulta referencial de los materiales existentes en la unidad de información. Asimismo interactúa en forma integrada en una red local con un sistema para microcomputadoras denominado "LOGIPRES", el cual facilita el control del préstamo de los materiales bibliográficos.

2. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°. De los Objetivos: Son Objetivos de la Biblioteca de la Universitaria de Santander- UDES:

- a. Facilitar a los usuarios el acceso a las fuentes de información bibliográfica en todas las áreas del conocimiento.
- b. Conservar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por la Universidad.
- c. Proyectar los servicios de la biblioteca a la comunidad universitaria mediante convenios con instituciones Públicas y Privadas.
- d. Realizar intercambios bibliográficos y de información con otros centros similares.

Artículo 2°. De los Usuarios: Son usuarios autorizados para utilizar los servicios de la biblioteca:

- a. El personal Docente e Investigador de la Universidad.
- b. El personal de administración y de servicios académicos
- c. Los estudiantes de pregrado y postgrado con matrícula vigente en cualquier sede de la Universidad.
- d. Los egresados de la universidad pero sólo para consulta en sala.
- e. Estudiantes de otras instituciones de educación debidamente acreditados con una carta de presentación de la institución de que provienen y únicamente para consulta en sala.

Parágrafo. La Biblioteca de la Universitaria de Santander se reserva la facultad de limitar o impedir el acceso a los recintos bibliotecarios a personas ajenas a la comunidad de universitaria, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 3°. De los Deberes de los Usuarios: Son deberes de los usuarios de la biblioteca:

- a. Conocer y respetar el reglamento vigente donde la Biblioteca establece sus condiciones y normativas para garantizar la excelencia en el servicio.
- b. Conocer y respetar los horarios de atención
- c. Identificarse con su carné actualizado al momento de utilizar cualquier servicio o cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca.
- d. No ingresar alimentos ni bebidas a ninguna área de la biblioteca.

- e. Por seguridad de las colecciones, el usuario debe dar las facilidades y la colaboración que se le requieran para una revisión exhaustiva al salir o entrar al recinto bibliotecario, mostrando los materiales bibliográficos que lleve, así como el interior de objetos personales como bolsos, portafolios, etc.
- f. Informar sobre el mal uso de los servicios de biblioteca por parte de los usuarios y sobre las deficiencias que se presenten en el servicio por parte de los empleados.
- g. Realizar las búsquedas mediante la utilización de los terminales de consulta ubicados en el área de circulación y préstamo.
- h. Diligenciar los formatos establecidos para el uso de los servicios de la biblioteca.
- i. Responsabilizarse por las condiciones físicas del material que le haya sido facilitado, por los plazos de préstamo y las sanciones establecidas.
- j. Dar buen uso y manejo de los materiales bibliográficos y demás elementos de la biblioteca. La pérdida o deterioro de los mismos obliga a los usuarios a reponerlos.
- k. Mantener los buenos modales y el máximo de silencio para crear un ambiente propicio de estudio e investigación

CAPITULO II. AREAS DE SERVICIO Y COLECCIONES

Artículo 4°. De las Áreas de Servicio. *Son áreas fundamentales del Servicio de Biblioteca las siguientes:*

- a. Adquisición de material bibliográfico.
- b. Gestión de la colección.
- c. Circulación de material bibliográfico.
- d. Información y Documentación.
- e. Hemeroteca.
- f. Consulta en línea.

Artículo 5°. De las funciones del área de Adquisición de material bibliográfico: Son funciones del área de Adquisición de material bibliográfico:

- a. Llevar a cabo la adquisición del material bibliográfico necesario para desarrollar y actualizar las colecciones.
- b. Administrar y controlar todo aquel material recibido por compra, canje o donación.

Artículo 6°. De las funciones del área Gestión de colección: Son funciones del área Gestión de colección:

- a. Llevar a cabo el procesamiento técnico del material bibliográfico, cualquiera sea el soporte.
- b. Llevar a cabo la evaluación de las colecciones, efectuando descartes, inventarios y mantenimiento físico de la colección.
- c. Mantenimiento de la base de datos y de los catálogos electrónicos de la Biblioteca.

- d. Llevar a cabo el procesamiento de la información que propicie la participación de la institución en las redes de información, del ámbito regional, nacional o internacional.

Artículo 7°. De las funciones del área Circulación de material bibliográfico: Son funciones del área Circulación de material bibliográfico:

- a. Dar cumplimiento a las normativas del Reglamento vigente.
- b. Velar por el buen aprovechamiento de los recursos bibliográficos.
- c. Propiciar la distribución equitativa en el préstamo de material bibliográfico.
- d. Coordinar y controlar las transacciones de préstamo de libros correspondientes a las colecciones de préstamo a domicilio.

Artículo 8°. De las funciones del área Información y Documentación: Son funciones del área Información y Documentación:

- a. Colección general y de referencia.
- b. Acceso a Bases de Datos.
- c. Préstamo Interbibliotecario.
- d. Conmutación bibliográfica.

Artículo 9°. De las funciones del área de Hemeroteca: Son funciones del área de Hemeroteca:

- a. Llevar a cabo el ingreso y procesamiento de las publicaciones periódicas.
- b. Administrar la colección de Publicaciones Periódicas
- c. Otorgar servicio personalizado en búsquedas específicas de información.

Artículo 10°. De las funciones del área de consulta en línea: Para dar cumplimiento a las funciones del área de consulta en línea se ha puesto a disposición de los usuarios una moderna sala de equipos de cómputo con conexión a internet, que permite el acceso a Bases de Datos generales y especializadas, según los servicios contratados por la institución.

Artículo 11°. De los servicios de atención al usuario.

1. Área Circulación de material bibliográfico:
 - a. Préstamo en sala
 - b. Préstamo a domicilio
 - c. Préstamo interbibliotecario. UNIRED
2. Área Información y documentación:
 - a. Préstamo en sala
 - b. Préstamo a domicilio
 - c. Préstamo Interbibliotecario. UNIRED
 - d. Búsqueda en bases de datos
 - e. Elaboración de bibliografías
 - f. Conmutación Bibliográfica. UNIRED

- g. Equipos de cómputo para lectura de medios magnéticos y conectados a Internet para consulta de información en línea.
- 3. Area de Adquisición de material bibliográfico. Provisión de información a la comunidad universitaria sobre nuevo material bibliográfico, como editoriales, ediciones, catálogos, etc.
- 4. Area de Hemeroteca.
 - a. Préstamo en sala.
 - b. Atención de solicitudes de títulos de Publicaciones periódicas.
 - c. Asistencia personalizada en la búsqueda de publicaciones periódicas.
 - d. Servicio personalizado en búsqueda de información especializada.
 - a. Provisión del acceso a diarios especializados y de circulación nacional.

Artículo 12°. De los horarios. Las dependencias de la Biblioteca se encuentran abiertas a la comunidad universitaria en los siguientes horarios:

- a. De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 12:00 m.
- b. En los periodos en que los estudiantes se encuentren de vacaciones, el horario se modifica ajustándose al horario normal de oficina.

Artículo 13°. De las colecciones. Las colecciones de la biblioteca se encuentran organizadas dentro de la siguiente clasificación:

- a. **Colección General:** Esta conformada por los materiales bibliográficos correspondientes a libros de todas las áreas; como material complementario a cada programa académico, libros de texto trabajados por los docentes en sus respectivas cátedras.
- b. **Colección de Referencia:** La conforman los materiales bibliográficos propios para consulta rápida como son los Diccionarios, Enciclopedias, Directorios, manuales, atlas etc.
- c. **Colección de Hemeroteca:** Esta conformada por las publicaciones periódicas y seriadas con las cuales la universidad tiene suscripciones o se adquieren por donación o canje.
- d. **Colección de Materiales Especiales:** Esta formada por el material cuyo soporte es diferente al impreso como son: Diapositivas, Disquetes, CD-ROOM, videos.
- e. **Colección de Monografías de Grado:** La conforman las Monografías y proyectos de grado de cada Programa Académico en Pregrado y Postgrado, presentados por los estudiantes como requisito para la obtención de su título.

CAPITULO III. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Artículo 14°. Del préstamo y sus tipos. Los prestamos se efectúan con base en las siguientes normas:

1. PRESTAMO EN SALA.

- a. Son de carácter exclusivo de este tipo de préstamo las colecciones de referencia y los materiales considerados de reserva.
- b. El material prestado para consulta en sala debe ser regresado el mismo día del préstamo y podrá ser retirado de la biblioteca para fotocopia o consulta en las aulas.
- c. Las colecciones de hemeroteca, materiales especiales y monografías de grado deben ser consultadas en las salas de lectura.

2. PRESTAMO A DOMICILIO.

- a. El préstamo a domicilio será únicamente por CUATRO (4) días y se debe efectuar directamente en la ventanilla correspondiente a este tipo de préstamo. Cada usuario únicamente podrá tener en su poder DOS (2) unidades de material bibliográfico.
- b. Los materiales bibliográficos de los cuales se tiene un solo ejemplar en existencia, se consideran material de reserva y su préstamo es exclusivo para consulta en sala; se presta a domicilio únicamente el día sábado para entregar el lunes siguiente o el martes si el lunes es festivo antes de las 8:00 a.m. Únicamente en la colección general se podrá efectuar este tipo de préstamo.

Artículo 15°. De las prohibiciones. Para lograr las condiciones que posibiliten un excelente servicio, se prohíbe el acceso a las dependencias de la Biblioteca:

- a. De personas que porten bebidas o líquidos y comestibles en general.
- b. De personas que porten cigarrillos encendidos.
- c. De personas en estado de ebriedad.
- d. De animales o mascotas.

CAPITULO IV. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 16°. De las infracciones. Serán consideradas infracciones a este Reglamento las siguientes acciones:

- a. Llevar a domicilio material bibliográfico facilitado en régimen de uso en sala de lectura.
- b. Atraso en la devolución de material bibliográfico en cualquier soporte.
- c. Hurto de material bibliográfico de cualquier soporte.
- d. Pérdida de material facilitado a domicilio.
- e. Daño o mutilación del material bibliográfico. Mutilar: (del lat. mutilare) v. tr. Quitar parte de una cosa. Para propósitos del presente reglamento, entiéndase por mutilar: romper intencionalmente una o más hojas a un documento; romper, descoser o quitar la cubierta o encuadernación, o parte de ella a un documento.

Artículo 17°. De las sanciones. Se establecerán las siguientes sanciones contra los usuarios que cometieran infracciones:

1. Todo usuario que hubiera extraviado o dañado el material bibliográfico en préstamo, deberá reponerlo (el mismo título y autor, u otro libro de la misma materia actualizado según acuerdo de ambas partes), o en su defecto, reembolsar su valor en moneda nacional y costos de operación si los hubiere. La pérdida debe comunicarse por escrito a la dirección de biblioteca, en este caso el cobro de la multa por demora en la devolución se contabilizará hasta el momento de recibir la comunicación o notificación; a partir de esta fecha se concede un plazo de 30 días para la reposición del material perdido.
2. El usuario que sea sorprendido deteriorando el material (daño o mutilación de cualquier especie), será suspendido en forma temporal del uso de Biblioteca, y debe reponer la obra dañada. El material que se deteriore por mal uso estando en calidad de préstamo y no se pueda reparar, se considera como material perdido y se aplicará lo establecido en el numeral (1.) de este artículo, del presente reglamento.
3. Todo usuario que adeude material bibliográfico prestado para la sala o llevado en préstamo a domicilio, será objeto de una multa correspondientes a las tarifas establecidas. Si transcurridos 30 días después de vencida la fecha de entrega, el usuario no ha devuelto el material solicitado en préstamo, o no ha cancelado la multa correspondiente, se le suspenderá automáticamente el servicio y sólo se le reestablecerá dos (2) meses después a la expedición del PAZ Y SALVO de esta dependencia.
4. Se suspenderá el servicio de biblioteca a los usuarios en cualquiera de los siguientes casos:
 - a. El robo o mutilación del material.
 - b. La ofensa de palabra o hecho a los funcionarios de la biblioteca
 - c. La mala conducta dentro de las instalaciones de la biblioteca.

NOTA: La Dirección de la Biblioteca, informará por escrito a la instancia Académica o administrativa que corresponda, sobre el usuario que haya sido suspendidos del servicio por las causales anteriores, para adelantar los procesos disciplinarios e imponer las sanciones que correspondan.

Parágrafo. Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento, serán resueltos por la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 18°. De la condición de moroso. Será usuario moroso toda persona que habiéndose vencido el plazo de entrega del material, no lo hiciere o que no hubiese pagado la multa de la cual ha sido objeto. A los usuarios morosos, tanto alumnos como funcionarios, la Dirección de la Biblioteca debe abstenerse de emitir la firma en el paz y salvo de Biblioteca en los informes de deudas que presenten, para regularizar su retiro de la Universidad.

Artículo 19°. De las multas. La demora en la devolución del material bibliográfico prestado por las ventanillas para el uso en la sala o en el domicilio, causa una multa correspondiente al 0.21% de un salario mínimo diario, por cada día de retraso.

La cancelación de la correspondiente multa deberá hacerse únicamente en la oficina de caja UDES y el recibo cancelado debe entregarse en la ventanilla de Devolución de la Biblioteca para que le sea devuelto el carné.