

ACUERDO No 14

- 22 de mayo de 2012 -

“Por la cual se modifica el Reglamento Interno para la utilización de los servicios del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Cartagena”.

EL CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA,

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el Acuerdo No.05 del 11 de julio de 1984 estableció el Reglamento para usuarios de la Biblioteca Universitaria Fernández de Madrid, el cual fue modificado por el acuerdo No. 06 del 13 de junio de 2007.
- b. Que la estructura administrativa de la Biblioteca ha cambiado sustancialmente transformándose en un Centro de Información y Documentación, con bibliotecas satélites.-
- c.- Que es necesario adecuar dicho reglamento a los nuevos adelantos tecnológicos y a los nuevos servicios implementados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el siguiente Reglamento para el Centro de Información y Documentación de la Universidad de Cartagena:

Capítulo I: El Centro de Información y Documentación.

Capítulo II: Autoridades del Sistema de Bibliotecas.

Capítulo III: Los Usuarios.

Capítulo IV: Derechos y deberes de los usuarios.

Capítulo V: Colecciones.

Capítulo VI: Servicios.

Capítulo VII: Horario de los Servicios.

Capítulo VIII: Reglamentación de los Servicios.

Capítulo IX: Sanciones.

Capítulo X: Paz y Salvo.

CAPITULO I: EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Artículo 2º. El Centro de Información y Documentación de la Universidad de Cartagena, es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica. Está conformado por una Biblioteca Central “Fernández de Madrid” y sus bibliotecas satélites:

Campus de Zaragocilla y Piedra de Bolívar, sedes San Marcos, Carmen de Bolívar, Magangue y Casa Museo Rafael Núñez, así como las que en un futuro lleguen a conformarse.

Los Centros de documentación especializados adscritos a las Facultades, dependerán del Centro de Información y Documentación en cuanto a procesos técnicos y metodológicos.

En las diferentes Bibliotecas y Centros de Documentación, habrá unificación de criterios técnicos e idénticas relaciones de coordinación y comunicación

El principal objetivo del Centro es seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir el material bibliográfico, hemerográfico y documental, servicios electrónicos, bases de datos y Repositorio Digital, que responda a las necesidades de la comunidad universitaria. Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje y servir de intermediario con bibliotecas locales, nacionales e internacionales en la prestación de los servicios que demande la comunidad universitaria.

Este Centro está constituido por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, de sus actuales y diferentes sedes y seccionales o las que se abran en el futuro, con independencia de su procedencia, de la iniciativa y del procedimiento para la adquisición y disponibilidad de servicios, además del concepto presupuestario aplicado para éste.

La Misión del Centro de Información y Documentación es garantizar la disponibilidad de la información bibliográfica, documental, digital y electrónica, necesarias para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y demás actividades, incluidas las de extensión cultural, con las que se compromete mediante una adecuada gestión, prestación de servicios y recursos tecnológicos

Para el cumplimiento de estos fines el Centro cumple con las siguientes funciones principales:

1. Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
2. Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios.
3. Brindar inducción sobre el uso de sus servicios a la comunidad académica y a los nuevos usuarios.
4. Gestionar los fondos bibliográficos, hemerográficos, electrónicos, digitales y documentales propios, de conformidad con las líneas de estudio e investigación de la Universidad, con base en las disposiciones del presente Reglamento.

5. Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos propios de la Universidad.

6. Facilitar el acceso de la comunidad universitaria a la información bibliográfica y documental disponible en otras Bibliotecas y Centros de Documentación, con base en principios de reciprocidad y acuerdos interinstitucionales.

7. Además de lo anterior, el Centro de Información y Documentación, apoya y beneficia la creación de unidades de información al interior de la misma Universidad y participa en nombre de ésta en cuantos programas y convenios se suscriban, propendiendo por la libertad de información y el libre acceso a ella, así como en las redes y sistemas de información a las que la Universidad se vincule, decida integrarse o participar de ellas, a los efectos en uno y otro caso de mejorar y potenciar las actividades propias, conforme al Reglamento aquí expuesto.

CAPITULO II: AUTORIDADES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS.

Artículo 3º. Se apoya en la conformación y decisiones básicas del Comité de Biblioteca integrado por el Vicerrector Académico o su delegado, el Vicerrector de Investigaciones o su delegado, el Jefe del Centro de Información y Documentación, un representante de cada una de las Facultades y del CREAD, designado por el Decano u organismo que haga sus veces, un representante de la Asociación de Egresados o su delegado, un representante del comité técnico del Centro de Información y Documentación y un estudiante regular de la Universidad, con su respectivo suplente, en representación del Consejo Superior Estudiantil.

Artículo 4º Un comité técnico responsable de su operatividad, integrado por el Director del Centro y un Coordinador en cada una de las sedes o seccionales.

CAPITULO III: LOS USUARIOS.

Artículo 5º Son usuarios de las Bibliotecas de la Universidad de Cartagena:

1. Las personas que tengan la condición de estudiantes en cualquiera de los programas académicos impartidos por la Universidad en la modalidad presencial y a distancia, quienes deberán presentar el carnet de estudiantes.

2. El personal docente e investigador de la Universidad de Cartagena.

3. El personal administrativo y de servicios generales de la Universidad.

4. Estudiantes no matriculados que se encuentren realizando su trabajo de grado, mediante solicitud impresa o electrónica, de préstamo y consulta emitida por el Programa Académico al que pertenece.

5. Egresados graduados tendrán servicios de consulta en sala o por medio electrónico a bases de datos, previa solicitud avalada por la Sección de Egresados.

6. Personas ajenas a la Universidad, siempre y cuando acrediten la solicitud del servicio que demandan por escrito, mediante petición de préstamo interbibliotecario o de consulta en la sala de lectura, como docentes e investigadores visitantes, pasantes.

Para tener acceso a la biblioteca y a sus servicios, estudiantes, docentes e investigadores de otras universidades o Instituciones deben traer carta de presentación debidamente firmada por el Director de la Biblioteca, o por la persona autorizada en el convenio de préstamos interbibliotecarios, así como el carné vigente.

CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

Artículo 6º. Quienes demanden la condición de usuarios tiene los siguientes derechos:

1. Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la biblioteca de la Universidad, así como a los demás servicios que ella preste con base en la demanda.

2. Retirar un máximo de tres obras o documentos de diferentes materias durante tres (3) días hábiles

3. Consultar cualquier obra o documento de reserva o consulta como publicaciones seriadas, máximo durante dos horas.

4. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales. De igual manera, en la utilización de cada uno de los servicios tales como el acceso a las bases de datos disponibles en la actualidad y a la red Internet.

Artículo 7º Los deberes contemplados en el presente reglamento hacen referencia a:

1. Presentar carné de la Universidad vigente o documento que lo identifique como miembro de la Universidad.

2. Abstenerse de consumir alimentos o fumar en la sala de lectura.

3. Mantener silencio en la sala de lectura y abstenerse del uso de celulares. Mantenerlos en modo vibración y atender llamadas fuera de la sala de Biblioteca.

4. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la

Biblioteca de la Universidad, al igual que los fondos, documentos muebles y equipos que la componen.

5. Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de obras, documentos y publicaciones seriadas en los diferentes soportes documentales.

6. Colaborar con los servicios de la Biblioteca a fin de mantener su correcto funcionamiento evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo

7. Al entrar a cualquier biblioteca del Centro, debe dejar sus pertenencias en el casillero y entrar hojas en blanco o cuaderno. No se admiten bolsos, carpetas, estuches, etc. y al salir de la Biblioteca deberá mostrar para su revisión el material prestado. La Biblioteca no será responsable por objetos de valor no reportados previamente en el casillero.

8. El no acatamiento de los deberes o el incumplimiento de los derechos aquí expuestos se sancionarán con restricciones en el uso de los servicios de la Biblioteca y a la suspensión de ellos, y acarrearán responsabilidades de tipo académico o administrativo, según sea el caso.

Artículo 8º. Dicha suspensión será aplicable cuando:

1. De la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos hasta tanto no desaparezca dicho riesgo.

2. Se incumplan los plazos de la devolución de fondos o documentos bibliográficos.

3. Las sanciones a que da lugar este Reglamento se levantarán una vez cumplida ésta, por el período que establezca la normatividad del préstamo vigente o a partir del momento en que se reintegren las obras o el usuario remplace las mismas.

CAPITULO V: COLECCIONES.

Capitulo 9º. Para el efectivo cumplimiento de su misión, las bibliotecas del Centro de Información y Documentación contarán con las siguientes colecciones: general, reserva o consulta, referencia, hemeroteca, trabajos de grado y de ascenso, videoteca, folletos, audiolibros, medios magnéticos y digitales, depósito; y las colecciones patrimoniales: libros antiguos; Raros y Curiosos y Periódicos.

CAPITULO VI: SERVICIOS.

Artículo 10º Para cumplir con sus objetivos, el Centro de Información y Documentación

presta los siguientes servicios:

1. Préstamo interno y externo de obras, publicaciones seriadas y documentos.
2. Préstamo interno de obras generales, reserva o consulta, referencia, trabajos de grado y de ascenso, periódicos y material en soporte electrónico.
3. Préstamo interbibliotecario.
4. Servicio de reserva o apartado de material bibliográfico de colección general.
5. Servicio de referencia y orientación sobre las colecciones y sus contenidos
6. Inducción sobre los servicios y el uso efectivo de la biblioteca a los nuevos usuarios
7. Inducción sobre el uso y recuperación de información en bases de datos a solicitud de las diferentes facultades.
8. Elaboración de Bibliografías.
9. Conmutación bibliográfica

10. Búsqueda de información especializada en bases de datos para estudiantes de pregrado o postgrado que estén realizando trabajos de investigación, previa solicitud.

CAPITULO VII: HORARIO DE LOS SERVICIOS

- Artículo 11º El horario de atención al público del Centro de Información y Documentación, será fijado por el Rector de la Universidad de Cartagena, para cada una de sus sedes.
La Biblioteca podrá suspender los servicios previo aviso a los usuarios en casos de fuerza mayor, mantenimientos, fallas eléctricas o eventos culturales o académicos especiales.

CAPITULO VIII: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 12º Los usuarios podrán solicitar en préstamo material de la Biblioteca. El préstamo será interno dentro del área de la Biblioteca o externo.
- Artículo 13º. El préstamo externo de material bibliográfico se otorgará únicamente presentando el carné estudiantil actualizado de la Universidad.
- Artículo 14º El usuario podrá solicitar en préstamo los libros de la colección general, hasta por tres (3) días a partir de la fecha de salida, un máximo de tres (3) ejemplares en diferentes áreas.

Los usuarios que pertenezcan a programas a distancia, podrán solicitar en préstamo los libros de la colección general por ocho (8) días.

Los libros de Literatura se prestan hasta ocho (8) días hábiles

- Artículo 15º Libros de Reserva o consulta: Se facilitan para consulta en la sala. Su préstamo será únicamente los fines de semana desde el día viernes hasta el primer día hábil de la semana, de acuerdo con los horarios de los respectivos programas académicos existentes en cada sede. Los usuarios que pertenezcan a programas nocturnos podrán prestar y devolver a partir de las 18:00 horas.
- Artículo 16º Colección de Referencia: Solo se presta para su consulta en la sala de lectura. Se facilitará su préstamo máximo por dos horas.
- Artículo 17º Colección de Publicaciones Seriadas: Se prestan (3) revistas de diferentes números o volúmenes, hasta por tres (3) días, excepto el último número o volumen publicado el cual estará ocho (8) días en exhibición.
- Artículo 18º. Colección de CD-Rom: Se prestan (3) Cd-Rom hasta por tres (3) días.
- Artículo 19º. Trabajos de grado y de Ascenso: Son exclusivamente para consulta interna. Se podrán prestar cuando el usuario presente una carta de solicitud acompañada del visto bueno del Director del Programa, Decano de la Facultad, autoridad que lo represente o del autor del trabajo de grado.
- Artículo 20º La renovación del préstamo de material bibliográfico se realizará personalmente o mediante solicitud telefónica u electrónica y esta se hará por dos (2) veces, salvo en los casos que exista una reserva de por medio por parte de otro usuario.
- Artículo 21º El préstamo es personal e intransferible. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado.
- Artículo 22º Los usuarios externos tienen derecho a hacer uso de los servicios de la Biblioteca, con excepción del préstamo a domicilio.
- Artículo 23º. Cada biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores o superiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

NORMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACION EN FORMATO ELECTRÓNICO Y EN LÍNEA.

- Artículo 24º Los computadores de las salas de internet de las Bibliotecas, están destinados para la consulta de las Bases de Datos bibliográficas que suscribe la Universidad y aquellas a las cuales se tenga acceso en línea, así como para lectura de los CD-Rom que posee la Biblioteca.

- Artículo 25º El uso de Internet se autoriza para consultas bibliográficas por parte de usuarios Udeceistas.
- Artículo 26º No se permite hacer uso de los computadores de la Universidad, para el chat, juegos, etc. Para la elaboración o impresión de trabajos o documentos, se utilizarán las salas adscritas al Centro de Informática.
- Artículo 27º El límite de tiempo para la consulta es de 30 a 60 minutos por usuario, renovables según demanda.
- Artículo 28º Los usuarios de la biblioteca podrán tener cuentas personales de acceso a las diferentes bases de datos con que cuenta la Universidad, identificándose con su código, cédula y/o correo electrónico institucional, dependiendo del tipo de usuario: estudiante, docente, investigador o administrativo.
- Artículo 29º Únicamente se permitirá guardar información en dispositivo de almacenamiento de información digital. Para hacer uso de estos servicios se debe solicitar a la persona encargada del servicio de Internet de la biblioteca.
- Artículo 30º Se permite el uso de computador portátil personal dentro de las instalaciones de la Biblioteca siempre y cuando no produzca ruido, para lo cual el usuario deberá usar audífonos. Los estuches o maletines especiales deben dejarse en el casillero.

Estas normas estarán sujetas a revisión y/o modificación de acuerdo con los cambios tecnológicos.

CAPITULO IX: SANCIONES

- Artículo 31º. Los libros de la colección general y de literatura, no devueltos en la fecha señalada, se sancionarán con una multa diaria por mora en cada libro, a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento de acuerdo con la cuota vigente. Además habrá suspensión del servicio de préstamo domiciliar, hasta tanto el usuario no se ponga al día con el pago de la multa
- Artículo 32º La sanción económica será equivalente a 0.002% (punto cero cero dos por ciento) del salario mínimo legal mensual vigente el cual deberá ser consignado en la Sección de Tesorería y Pagaduría de la Universidad de Cartagena claustro de San Agustín o en la caja de la Facultad de Odontología en Zaragocilla y/o las que habilite la Universidad.
- Artículo 33º El material de la colección de reserva o consulta que no sea devuelto en la fecha y hora señaladas causarán multa por hora de retraso.

Artículo 34º La no devolución dentro del tiempo estipulado será sancionada con el 0.002% (punto cero cero dos por ciento) del salario mínimo mensual vigente por hora de retraso a partir de las dos (2) primeras horas hábiles vencidas, descontando los días en que no labore la biblioteca, tales como días festivos y domingos (horas no laborales), de acuerdo con la cuota vigente.

Artículo 35º En caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

a) Notificar la pérdida del material a la Sección de Circulación y Préstamo o Hemeroteca y reponerlo en un plazo máximo de treinta días, con otro ejemplar nuevo, igual al perdido o la última edición del mismo, disponible en el mercado.

b) En el momento en que se reporta la pérdida, hasta ese día dejará de contarse multa por retraso en la devolución. Esta multa será condonada con la reposición del libro nuevo.

c) Si el usuario pierde un material (libro o revista) cuya edición esté agotada, tendrá que reponerlo con otra obra del mismo título, tema o valor, última edición, que le asignará la Dirección de la Biblioteca.

d) En los casos en que el usuario devuelva el material en mal estado (subrayado, mutilado, manchado, roto, entre otros) deberá cubrir el costo por la restauración o reposición del mismo.

e) La pérdida de la ficha del casillero deberá ser cancelada en la Sección de Tesorería y Pagaduría de la Universidad de Cartagena claustro de San Agustín o en la caja de la Facultad de Odontología en Zaragocilla, valor que le asignará la Dirección de la Biblioteca

Artículo 36º La Biblioteca comunicará el robo, mutilación o daño del material bibliográfico a la Vicerrectoría Académica, Facultad o dependencia respectiva, lo cual acarrea graves sanciones para el usuario, de acuerdo con el Reglamento de la Universidad.

CAPITULO X: PAZ Y SALVO.

Artículo 37º No se admitirá matrícula en ningún programa académico, ni se otorgarán grados ni títulos académicos a quienes no presenten constancia de paz y salvo con la Biblioteca.

Artículo 38º. El Centro de Información y Documentación, expedirá los certificados de paz y salvo para todos los asuntos que la Universidad requiera.

Artículo 39º 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. 5 del 11 de julio de 1984 y el acuerdo No. 06 del 13 de junio de 2007.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Cartagena a los veintidós (22) días del mes de mayo del año dos mil doce (2012).

EDGAR PARRA CHACON
Presidente

MARLY MARDINI LLAMAS
Secretaria