



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
**55 Años**

ACUERDO **023** DE 2001  
24 AGO. 2001

Por el cual se expide el Reglamento para la **Biblioteca Central** y la **Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano** de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA y se deroga el Acuerdo 005 del 15 de Julio de 1992.

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA en ejercicio de sus funciones legales, y en especial de las conferidas por el Acuerdo 011 del 10 de Abril de 2000.

**CONSIDERANDO:**

Que los Acuerdos 011 y 012 de abril 10 de 2000 establecieron el Estatuto General y la Estructura Orgánica para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, respectivamente.

Que la **Biblioteca Central** y la **Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano** son dependencias de apoyo académico de la Institución.

Que en consecuencia, el Consejo Académico considera necesario expedir el Reglamento para las bibliotecas de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, acorde con las disposiciones vigentes.

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1º.** Expedir el Reglamento para la **Biblioteca Central** y la **Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano**, de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA en los términos consignados en el presente acuerdo.

**CAPITULO I**

**DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 2º. DEFINICIÓN.** La biblioteca es una unidad de apoyo académico que adelanta los procesos de selección, actualización, organización, conservación y difusión de las fuentes de información para la cultura de la comunidad universitaria.

**ARTICULO 3º. OBJETIVOS.** Son objetivos de las bibliotecas:

1. Apoyar los procesos de Docencia, Investigación y Proyección Social seleccionando los medios de manejo de información más adecuados, para que los usuarios construyan y apropien los conocimientos.
2. Brindar a los usuarios de la universidad y externos, el acceso a la información actualizada, mediante material en formato impreso, microfilmado, electrónico, gravado o en línea.

**ARTICULO 4º. FUNCIONES.** Son funciones de la biblioteca:

1. Realizar los procesos y prestar servicios bibliotecarios e interbibliotecarios para el desarrollo de la labor Docente, Investigación y de Proyección Social.
2. Conservar en forma técnica el material bibliográfico y mantener actualizados los inventarios catálogos y demás medios de acceso a las colecciones.
3. Promover intercambio de servicios de apoyo académico con otras instituciones.

## **CAPITULO II**

### **MISION Y VISION**

**ARTICULO 5º. MISION.** Contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria, para lo cual promueve y fortalece la búsqueda del conocimiento en las diferentes fuentes del saber y apoya la Docencia, la Investigación y la Proyección Social, seleccionando los medios adecuados para que los usuarios construyan y apropien los conocimientos.

**ARTICULO 6º. VISION.** Para este nuevo siglo, soñamos que las Bibliotecas de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca sean modelos en la búsqueda de información bibliográfica y en el acceso al conocimiento local, nacional e internacional mediante la aplicación de nuevas tecnologías que contribuyan a la formación integral de los usuarios.

## **CAPITULO III**

### **COMITÉ ASESOR DE BIBLIOTECA**

**ARTICULO 7º.** El Comité Asesor de Biblioteca estará integrado por:

- . El Vicerrector Académico
- . El Vicerrector Administrativo
- . Los Decanos de Facultades
- . El representante de los docentes ante el Consejo Superior
- . El representante de los estudiantes ante el Consejo Superior
- . El profesional responsable de la Biblioteca, quien ejerce la función de secretaria.

**ARTICULO 8º.** Son funciones del Comité Asesor de Biblioteca:

1. Proponer e impulsar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo tecnológico y bibliotecario.
2. Fijar políticas sobre la selección y adquisición de material bibliográfico para cada uno de los programas académicos
3. Analizar y conceptuar sobre las necesidades bibliográficas presentadas por las Facultades.
4. Analizar y evaluar los servicios y procesos desarrollados en las **Biblioteca Central** y la **Jurídica Ricardo Medina Moyano** y presentar las recomendaciones pertinentes.
5. Impulsar los servicios, consulta e investigación en las Facultades y demás dependencias de la Universidad.

**ARTICULO 9º.** REUNIONES. Los miembros del Comité Asesor de Biblioteca se reunirá una vez en el semestre y de manera extraordinaria cuando la Vicerrectoría Académica lo considere conveniente.

#### **CAPITULO IV**

#### **COLECCIONES**

**ARTICULO 10º.** Las colecciones a disposición de los usuarios son:

1. *COLECCIÓN GENERAL.* Comprende todos los libros, monografías, documentos y en general todo el material que conforma el fondo bibliográfico de la **Biblioteca Central** y de la **Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano** como apoyo a los programas académicos y a la investigación.
2. *COLECCIÓN DE REFERENCIA.* Integrada por las obras de información general o específica tales como: enciclopedias, diccionarios, guías, directorios, anuarios, índices, bibliografías, atlas y otros.
3. *COLECCIÓN DE RESERVA.* Constituida por los libros que por su alta demanda deben permanecer en la unidad de información, para facilitar su consulta a un mayor número de usuarios.
4. *COLECCIÓN DE TRABAJOS O MONOGRAFÍAS DE GRADO.* Está conformada por Trabajos de Grado elaborados por los estudiantes de la Universidad y de otras Instituciones.
5. *COLECCIÓN DE BASES DE DATOS Y CD ROM.* Comprende las ayudas con determinados materiales ópticos o audiovisuales, en un ambiente especial para suministrar información apoyada en CD ROM, discos compactos, disquetes, videocasetes, audiovideos y redes como Internet.

6. *COLECCIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS.* Comprende revistas, boletines, diarios y demás publicaciones seriadas, así como la selección de artículos que conforman el archivo vertical.
7. *COLECCIÓN DE DOCUMENTOS.* Compuesta por módulos, informes de participación y material recibido en congresos, conferencias, seminarios y demás eventos.
8. *COLECCIÓN DE FOLLETOS.* La integra el material bibliográfico con características físicas diferentes a las anteriores, bien sea por su forma de impresión, reproducción o información.

## **CAPITULO V**

### **SERVICIOS**

**ARTICULO 11º.** Las Bibliotecas de la UNIVERSIDAD prestan los siguientes servicios:

1. *CONSULTA INTERNA O EN SALA.* Guía y orienta a los usuarios en el manejo de información.
2. *CONSULTA EXTERNA O A DOMICILIO.* Facilita la lectura, consulta e investigación de material bibliográfico fuera de la Institución durante el término establecido en el presente acuerdo.
3. *PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO O SERVICIO COLABORATIVO.* Es un servicio recíproco entre bibliotecas, centros de información y documentación que facilita al usuario utilizar el material bibliográfico de otras instituciones a nivel local y nacional.
4. *ALERTA.* Mediante este servicio se divulgan las tablas de contenido de las revistas importantes de reciente adquisición.
5. *REFERENCIA GENERAL.* Orienta al usuario sobre el material adecuado para su consulta; en caso de no existir en la Biblioteca, se le informa dónde puede consultarlo.
6. *REFERENCIA ESPECIALIZADA.* Brinda asesoría y orientación en la consulta de bases de datos en línea y CD ROM.
7. *SERVICIO DE BIBLIOGRAFÍAS.* Permite al usuario solicitar bibliografías generales y especializadas de un determinado tema investigativo.
8. *CONMUTACION BIBLIOGRAFICA.* Por medio de este servicio se obtienen copias de artículos de revistas o documentos existentes en cualquier biblioteca del país o en el exterior.

9. *SERVICIO DE INTERNET.* Permite la consulta y el acceso a redes de información en las diferentes disciplinas del conocimiento a nivel local, nacional e internacional.
10. *CARTAS DE PRESENTACION.* Es el documento que permite la consulta en sala, en otras bibliotecas, centros de documentación, embajadas y demás entidades.
11. *HEMEROTECA.* Facilita la consulta de publicaciones seriadas.
12. *SERVICIO DE ESCANER E IMPRESIÓN.* Facilita al usuario reproducir información impresa, tablas e imágenes de material bibliográfico.
13. *REPROGRAFIA.* Ofrece al usuario la duplicación del contenido del material bibliográfico a excepción de las tesis o trabajos de grado.
14. *INDUCCION A USUARIOS.* Brinda asesoría y orientación en el manejo y uso de información impresa, microfilmada y electrónica dando a conocer estrategias para la búsqueda de información en el sistema de biblioteca e Internet.

## **CAPITULO VI**

### **USUARIOS**

**ARTICULO 12º.** Son usuarios de la Biblioteca:

1. Personal Directivo, Docente, Discente, Egresado, Administrativo, Operativo y los programas académicos y de los cursos de Extensión.
2. Usuarios, estudiantes y egresados de otras Instituciones debidamente acreditados.

**ARTICULO 13º.** Ingreso de usuarios al sistema:

1. El ingreso de usuarios al servicio de las bibliotecas, se hará con base en los listados oficiales de alumnos matriculados en cada período académico.
2. La actualización de la información para el control de ingreso de usuarios en el software de biblioteca lo adelantará la oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo en la iniciación de cada período académico.
3. Una vez graduado el estudiante de la universidad, su reingreso al sistema de biblioteca será como egresado.

## **CAPITULO VII**

### **REQUISITOS PARA USO DE LAS BIBLIOTECAS**

**ARTICULO 14º.** Para disfrutar de los diferentes servicios que ofrecen las bibliotecas, todo usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Conocer los procedimientos de las Bibliotecas.

2. Suministrar datos personales requeridos y el carnet institucional para elaborar el registro en la base de datos del sistema de biblioteca.
3. Presentar el carnet de biblioteca vigente, a la entrada de la biblioteca, para el ingreso al banco de usuarios y el acceso a los servicios bibliotecarios.
4. Retirar el material personalmente, pues el préstamo es intransferible.
5. Devolver el material prestado en la fecha indicada en el comprobante, en las tarjetas de lector y vencimiento.

## CAPITULO VIII

### PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**ARTICULO 15°.** El préstamo del material se hará de acuerdo con las siguientes condiciones.

1. *COLECCIÓN GENERAL.* Los libros de esta colección se darán en préstamo por tres (3) días y cada usuario puede retirar hasta dos (2) unidades bibliográficas. El préstamo puede ser renovado.
2. *COLECCIÓN DE REFERENCIA.* Sólo puede ser consultada dentro de la Biblioteca y no es permitido su fotocopiado.
3. *COLECCIÓN DE RESERVA.* Se puede consultar cada unidad bibliográfica dentro de la Biblioteca por dos horas y retirarla, según las normas y el horario establecido.
4. *COLECCIÓN DE MONOGRAFÍAS DE GRADO, PUBLICACIONES SERIADAS Y FOLLETOS.* El material de estas tres colecciones sólo puede ser consultado dentro de la Biblioteca.
5. *COLECCIÓN DE LA SALA DE TECNOLOGÍA.* La consulta de bases de datos en CD ROM, videos y cassettes incluidos en libros, se realizará dentro de la dependencia.
6. *COLECCIÓN DE DOCUMENTOS.* Se pueden consultar durante el día en la Sala de Lectura; excepcionalmente pueden ser retirados a partir de las 6:00 p.m. para ser devueltos a las 8:00 a.m. del día siguiente en la Biblioteca Central y a la 1:00 p.m. en la Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano.
7. *PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.* Se facilitará a todo el personal adscrito a la universidad con carnet vigente, para consultar materiales que no estén disponibles en las bibliotecas propias, y se puedan conseguir en otras unidades de información local o nacional. El tiempo de préstamo es variado, dependiendo de las disposiciones de cada biblioteca externa. Para utilizar este servicio se atenderá lo siguiente:
  - a. Localizar la biblioteca que posca el material de interés.

- b. Anotar el nombre de la biblioteca que facilitará el préstamo y los datos correspondientes al material solicitado, tales como: número topográfico o código, título, nombre del autor, edición, lugar y año.
- c. Entregar en la Biblioteca Central los datos mencionados, adjuntando el carné de biblioteca, actualizado.
- d. Retirar de la Secretaría de la Biblioteca Central el formato diligenciado en un plazo no mayor a dos (2) días, dejando el carnet de biblioteca.
- e. Solicitar a la biblioteca que facilita el servicio el material, previa presentación del formato correspondiente.
- f. Solicitar a la biblioteca que facilita el servicio, la ampliación del plazo en caso de renovación del préstamo.
- g. Devolver el material a la biblioteca que lo prestó; dentro del plazo establecido por ésta y solicitar el sello de RECIBIDO en la copia del formato respectivo.
- h. Devolver a la Biblioteca Central la copia del formato de solicitud, en un plazo no mayor de dos (2) días, contados a partir de la devolución del material de la biblioteca y retirar el carnet.

**PARAGRAFO 1.** Los libros del área de literatura se prestarán hasta por una semana.

**PARAGRAFO 2.** El material de reserva de la Biblioteca Central deberá ser entregado a primera hora del día siguiente. Si el préstamo fue efectuado el día sábado, se devolverá el lunes a las 8:00 de mañana y no será posible su renovación.

## **CAPITULO IX**

### **DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES**

**ARTICULO 16º.** Los usuarios tienen derecho a:

1. La atención e información sobre la organización, servicios y usos de las bibliotecas.
2. La consulta de las colecciones y el préstamo a domicilio, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La consulta de los catálogos y bases de datos propios de las bibliotecas.
4. La información bibliográfica a través de bases de datos ajenas y concertadas con otras instituciones.
5. El acceso a documentos que no se encuentren entre los fondos de las bibliotecas. Este servicio se realizará a través de los préstamos interbibliotecarios.

6. La participación en el Comité de Biblioteca por los medios de representación establecidos en el presente reglamento.
7. El conocimiento del Reglamento y las normas que de él se deriven en su condición de usuario de las Bibliotecas.

**ARTICULO 17º.** Son deberes de los usuarios:

1. Informar a la Biblioteca Central sobre el cambio de domicilio y/o número telefónico del usuario, para facilitar el control y buen servicio.
2. Guardar silencio, orden y compostura en las salas de lectura y de tecnología, para propiciar un ambiente adecuado en la consulta e investigación.
3. No prestar por ningún motivo el carné de biblioteca. Este documento es personal e intransferible.
4. Abstenerse de comer, tomar bebidas o fumar en las instalaciones de las Bibliotecas, así como de usar y conectar celulares, walkman, beepers y demás elementos prohibidos.
5. Utilizar la Sala de Lectura solamente para la consulta del material solicitado.
6. Dar tratamiento respetuoso a los usuarios y al personal de las Bibliotecas.
7. Observar buen comportamiento en las Bibliotecas de la Universidad y de las instituciones donde se consulte, en razón del servicio interbibliotecario.
8. Utilizar correctamente los servicios, equipos, fondos documentales, material bibliográfico dentro y fuera de la Universidad y restituirlos en caso de daño o pérdida.

**ARTICULO 18º.** *SANCIONES.* El incumplimiento de la devolución del material se le aplicarán las siguientes sanciones:

1. *PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.* El usuario que incumpla con la devolución oportuna y adecuada de los materiales, dentro de los plazos fijados por la Biblioteca que otorgó el préstamo, se hará acreedor a la suspensión de todos los servicios durante el período académico vigente.
2. *COLECCIÓN GENERAL.* El usuario de un libro, perteneciente a la colección general, que no lo devuelva en la fecha señalada, debe cancelar mediante consignación a través de la División Financiera, el equivalente a una tercera parte (1/3) del salario mínimo diario vigente a la fecha de pago.
3. *COLECCIÓN DE RESERVA.* Al no ser devuelto el libro por el usuario en la fecha y hora indicada se cobrará una cuarta parte (1/4) del salario mínimo diario vigente a la fecha de pago por cada hora de retraso.
4. *PERDIDA DE MATERIAL.* El usuario que pierda un material de la biblioteca esta obligado a devolver el libro nuevo en el término de ocho (8) días. En caso de no encontrar en el mercado el título u obra, se dará de baja definitiva del inventario y el usuario deberá adquirir el título asignado por la Biblioteca Central.



5. **DAÑO DE MATERIAL.** El usuario que dañe o mutile el material de la Biblioteca, estará obligado a reemplazarlo en el término de ocho (8) días. En caso de no ser posible la identificación del usuario que haya dañado el material, responderán los tres últimos usuarios que estén registrados en la tarjeta del lector del mencionado libro.
6. **USO INDEBIDO DEL CARNET DE BIBLIOTECA.** El usuario que sea sorprendido utilizando un carnet ajeno, será sancionado con la suspensión de todos los servicios y se dará aviso a la respectiva facultad o dependencia, para que se apliquen las demás sanciones contempladas en los reglamentos y Estatutos de la Universidad, con copia a la hoja de vida.
7. **USO INDEBIDO DE LOS SERVICIOS.** El usuario que sea sancionado por algún motivo en los diferentes servicios que presta las Bibliotecas se le aplicará automáticamente la suspensión del servicio por espacio de quince (15) días hábiles.

**PARAGRAFO.** Para efectos de la aplicación de los valores fijados en el presente reglamento se dará cumplimiento a lo establecido por la Universidad en el Acuerdo 011 del 25 de julio de 1995, y al incremento económico, de acuerdo al porcentaje establecido por el Gobierno Nacional para el salario mínimo mensual vigente.

## CAPITULO X

### HORARIO

**ARTICULO 19º.** Las Bibliotecas de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca prestarán sus servicios a la comunidad en los horarios prefijados, de acuerdo a las necesidades Institucionales.

## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 20º.** Generalidades.

1. Una vez retirado el material bibliográfico, cualquier daño en él se considerará ocasionado por el usuario, a quien se le aplicarán las sanciones a que se refiere el artículo 18 del presente acuerdo.
2. La Institución se reserva el derecho de suspender temporal o definitivamente el servicio a usuarios que no cumplan con lo establecido en las normas vigentes.
3. En caso de pérdida o deterioro del carné de biblioteca, el usuario tramitará y pagará el correspondiente duplicado.
4. El usuario que pierda la ficha de ingreso al sistema de Biblioteca, deberá devolverla en un período no mayor de cinco (5) días.

5. La Decanatura de cada Facultad a la iniciación de cada período académico enviará a la Biblioteca Central la lista de estudiantes matriculados.
6. El personal que presta los servicios en la **Biblioteca Central** y en la **Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano**, puede obtener su carné de usuario y el préstamo de material se tramitará directamente en la Dirección del Profesional Responsable de la Biblioteca. Quedan totalmente prohibidos los autopréstamos de los empleados de este servicio.
7. La Biblioteca Central reportará por escrito cada quince (15) días a las Facultades los nombres de los usuarios morosos que no se encuentren a PAZ Y SALVO con la **Biblioteca Central** y la **Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano**, con miras a recuperar el material prestado.

**ARTÍCULO 21º.** Este acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 005 del 15 de julio de 1992.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 24 AGO. 2001

La Presidenta del Consejo,

  
**ALICIA MOYANO IREGUI**

La Secretaria del Consejo,

  
**CARMEN ELIANA CARO**

VYPP/Jenny G