

**ACUERDO No. 017 de 2004**  
( )

Por el cual se expide el nuevo Reglamento para la Biblioteca Central, la Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano y el Centro de Documentación de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

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, la Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano y el Centro de Documentación son dependencias de apoyo académico de la Institución.

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

**ACUERDA:**

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

## CAPITULO I

### DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

**ARTICULO 2º.** *DEFINICIÓN.* Las bibliotecas y el Centro de Documentación son unidades de apoyo académico que adelantan 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 y el Centro de Documentación:

1. Apoyar los procesos de Docencia, Investigación y Proyección Social seleccionando los medios de manejo de información más adecuados, para que los usuarios contribuyan 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, grabado o en línea.

**ARTICULO 4º.** *FUNCIONES.* Son funciones de las bibliotecas y el Centro de Documentación:

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.** *MISIÓN.* 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 Y RECURSOS EDUCATIVOS

**ARTICULO 7º.** El Comité Asesor de Biblioteca y Recursos Educativos, estará integrado por:

- . El Vicerrector Académico, quien lo preside.
- . El Vicerrector Administrativo
- . Los Decanos de Facultades
- . El Jefe de la División de Extensión y Apoyo Académico quien ejerce las funciones de secretaría.
- . El representante de los docentes ante el Consejo Superior
- . El representante de los estudiantes ante el Consejo Superior
- . El representante de los estudiantes ante el Consejo Académico
- . El profesional responsable de Recursos Educativos
- . El profesional responsable de las Bibliotecas y del Centro de Documentación.

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

1. Proponer e impulsar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo tecnológico, bibliotecario y medios audiovisuales.
2. Fijar políticas sobre la selección y adquisición de material bibliográfico y recursos audiovisuales para cada uno de los programas académicos
3. Analizar y conceptuar sobre las necesidades bibliográficas y de recursos audiovisuales presentadas por las Facultades.
4. Analizar y evaluar los servicios y procesos desarrollados en las Bibliotecas, Centro de Documentación y Recursos Educativos, así como formular las recomendaciones pertinentes.
5. Impulsar los servicios de apoyo bibliotecario y de recursos audiovisuales, consulta e investigación en las Facultades y demás dependencias de la Universidad.
6. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 9º.** REUNIONES. Los miembros del Comité Asesor de Biblioteca y Recursos Educativos se reunirán 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, la Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano y el Centro de Documentación 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.* Esta 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. *PRÉSTAMO 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 adquiridas.
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 BIBLIOGRÁFICA.* 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.* Facilita al usuario escanear información de tablas e imágenes de material bibliográfico consultado en la Biblioteca.
13. *INDUCCIÓN 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, Estudiantil, Egresado y Administrativo de 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, docentes y administrativos vinculados en cada período académico.
2. La actualización de la información para el control de ingreso de usuarios en el sistema de información de biblioteca lo adelantará la oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo al iniciarse 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 y el Centro de Documentación, todo usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Conocer la reglamentación vigente.
  2. Tener el carné institucional actualizado.
  3. No estar impedido para usar el servicio, según lo establecido en este reglamento y demás normas de la universidad.
-

4. Suministrar datos personales requeridos y el carnet institucional para elaborar el registro en la base de datos del sistema de biblioteca.
5. Presentar el carnet institucional, a la entrada de las bibliotecas y el centro de documentación, para el acceso a los servicios bibliotecarios.
6. Retirar el material personalmente, pues el préstamo es intransferible.
7. Devolver el material prestado en la fecha indicada por el sistema.

## CAPITULO VIII

### PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**ARTICULO 15º.** 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, DOCUMENTOS, PUBLICACIONES SERLADAS 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 cassetes incluidos en libros, se realizará dentro de la dependencia.
6. *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 y centro de documentación, 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:
  - 6.1 Localizar la biblioteca que posea el material de interés.

6.2 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.

6.3 Entregar en cada biblioteca y en el centro de documentación los datos mencionados, adjuntando fotocopia del carné institucional, actualizado.

6.4 Retirar en el centro de información correspondiente el préstamo interbibliotecario diligenciado en un plazo no mayor a dos (2) días.

6.5 Solicitar a la biblioteca que facilita el servicio el material, previa presentación del formato correspondiente.

6.6 Si requiere renovar el préstamo del material, es necesario que lo solicite nuevamente en la respectiva biblioteca o centro de documentación.

6.7 Devolver el material a la biblioteca que lo prestó; dentro del plazo establecido y solicitar el sello de RECIBIDO en la copia del formato préstamo interbibliotecario; esta copia se debe entregar en la biblioteca de la institución en un plazo no mayor de dos (2) días.

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

**PARÁGRAFO 2.** El material de la colección de reserva 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 sobre el cambio de domicilio y/o número telefónico del usuario, para facilitar el control y buen servicio.
2. Guardar silencio, orden y compostura dentro de las bibliotecas y centro de información, para propiciar un ambiente adecuado en la consulta e investigación.
3. No prestar por ningún motivo el carné institucional. 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.
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.

**PARÁGRAFO:** Para directivos, administrativos, docente y demás usuarios que conforme a la Ley 734 de 2002, se consideren sujetos disciplinables, le es inherente la aplicación de los deberes establecidos en la misma Ley o Código Único Disciplinario.

**ARTICULO 18º.** *SANCIONES.* El uso indebido de los servicios y el incumplimiento en la devolución del material, tendrá las siguientes sanciones:

1. *PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.* El usuario que incumpla con la devolución oportuna y adecuada de los materiales, dentro de los plazos fijados por la Biblioteca o Centro de Documentación que otorgó el préstamo, se hará acreedor a la suspensión de todos los servicios durante el período académico restante y no podrá volver a solicitar este servicio.
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 legal diario vigente a la fecha de pago por cada día de mora.
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 legal diario vigente por cada hora de retraso.
4. *PERDIDA O DAÑO DE MATERIAL.* El usuario que pierda o dañe un material de la biblioteca esta obligado a devolverlo nuevo (última edición, último año de publicación) 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. *USO INDEBIDO DEL CARNET INSTITUCIONAL.* 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.
6. *USO INDEBIDO DE LOS SERVICIOS.* El usuario que sea sancionado por algún motivo en los diferentes servicios que prestan las Bibliotecas se le aplicará automáticamente la suspensión del servicio por espacio de quince (15) días hábiles.

**PARÁGRAFO.** 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.

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 20°. 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 institucional, el usuario tramitará el correspondiente duplicado.
4. El usuario que pierda la ficha del casillero, 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, la Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano y el Centro de Documentación, puede obtener el préstamo de material directamente con el Profesional Responsable de la Bibliotecas. Quedan totalmente prohibidos los autopréstamos de los empleados de este servicio.
7. La Biblioteca reportará 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, la Biblioteca Jurídica Ricardo Medina Moyano y el Centro de Documentación, con miras a recuperar el material prestado.

**ARTÍCULO 21°.** Este acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 022 del 24 de agosto de 2001.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 11 de agosto de 2004.

El Presidente del Consejo,

  
**MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE**

La Secretaria del Consejo,

  
**CARMEN ELIANA CARO NOCUA**