

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MANIZALES
CONSEJO DE SEDE

Resolución CdeS 54 de 1999 (7 de diciembre de 1999)
ACTA 27

“Por la cual se establece el nuevo reglamento general para las Bibliotecas de la Sede”

EL CONSEJO DE SEDE, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia, mediante Resolución No.001322 del 18 de agosto de 1993, estableció un nuevo reglamento general para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia;

Que es necesario establecer reglamentaciones que se ajusten a las características y desarrollo de las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Manizales;

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el siguiente reglamento para el Departamento de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Manizales.

CAPITULO I. DE LA MISION DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, tiene como misión garantizar a la comunidad académica el acceso a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades docentes, de investigación y de extensión. Para ello desarrolla las mejores colecciones y servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios, con el soporte de los recursos físicos, tecnológicos y la calidad del talento humano que permite establecer relaciones interinstitucionales para el intercambio de información y de servicios en favor del conocimiento y del desarrollo que la Institución persigue.

CAPITULO II. DEFINICION DE COLECCIONES

Las Colecciones de la Biblioteca de la Sede se clasifican así:

- a) Colección General. Es aquella conformada por textos y obras de consulta general.
- b) Colección de Reserva. Documentos que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo, con el objeto de que sirvan al mayor número de usuarios.

c) Colección de Referencia. Son materiales bibliográficos de consulta referencia rápida como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, índices, tesis, atlas, catálogos bibliográficos, repertorios bibliográficos.

d) Colección de Hemeroteca. Formada por las publicaciones seriadas, en forma impresa o electrónica, tales como revistas, boletines, anuarios, informes, periódicos o diarios, memorias.

e) Colecciones Especiales. Aquellas que por sus características especiales de valor histórico, contenido, forma, dificultad de consecución, por haber pertenecido a personalidades destacadas, requieren de un tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario, (Colección UN, Colección TI, otras).

f) Colección de Depósito. Conformada por documentos retirados de las diferentes colecciones debido a su baja consulta.

CAPITULO III. DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca son:

a) Usuarios regulares: Son usuarios regulares los miembros del personal académico, los estudiantes de pregrado y posgrado, investigadores, trabajadores y empleados administrativos que posean carnés actualizados que los acredite como tales, expedidos por la autoridad universitaria competente.

b) Usuarios especiales: Son aquellas personas no vinculadas a la Universidad Nacional de Colombia, que deseen utilizar las colecciones y/o servicios de la Biblioteca, son ellos:

Egresados. Se consideran como tales todos los egresados graduados de la Universidad Nacional de Colombia,

Pensionados. Son todos los pensionados de la Universidad Nacional de Colombia, identificados con carné vigente de Unisalud.

c) Usuarios Particulares. Se consideran como tales aquellas personas que pertenecen a otras Instituciones del sector académico, productivo e investigativo, con los cuales se tienen convenios establecidos para la prestación de servicios.

CAPITULO IV. DE LOS SERVICIOS

Los servicios de información que brinda la Biblioteca son los siguientes:

a) Consulta Interna. Acceso a las colecciones de la Biblioteca para su uso dentro de las salas de consulta.

b) Préstamo Externo. Servicio que permite al usuario retirar temporalmente documentos de la Biblioteca, según las normas establecidas.

- c) Préstamo Interbibliotecario. Préstamo temporal de documentos de otras entidades educativas con las cuales se tienen convenios de cooperación interinstitucional.
- d) Servicio de Referencia. Asistencia particular y directa que se brinda a los usuarios, para la búsqueda y localización de información ya sea en forma personal, telefónica o electrónica.
- e) Compilación de Bibliografías. Proceso por el cual se selecciona documentación disponible en la Biblioteca sobre un tema determinado a solicitud de los usuarios, la cual se entrega en forma impresa o en disquete según el número de referencias encontradas.
- f) Conmutación Bibliográfica. Es el intercambio de fotocopias de artículos de documentos existentes en otras Instituciones nacionales e internacionales. Este servicio se brinda al personal vinculado a la Sede
- g) Servicio de alerta. Información impresa que se da a la comunidad universitaria sobre las nuevas adquisiciones
- h) Formación de Usuarios. Capacitación que se da a los usuarios en el desarrollo de habilidades para el uso de los servicios.
- i) Acceso a Bases de Datos. Este servicio se presta a la comunidad universitaria a través de las Bases de Datos en CD-ROM que contienen información internacional disponible en la Biblioteca. Asesoría en la presentación de Trabajos de Grado.

CAPITULO V. DEL PRESTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL

Las normas que rigen el préstamo de material documental son las siguientes: Características del préstamo según el tipo de colección y categoría del usuario:

- a) Colección general. . El material documental de la colección general se presta a los usuarios regulares, por un término de ocho (8) días calendario. Podrán tener prestados simultáneamente hasta un máximo de 3 documentos.
- b) Colección de Reserva. Este material se presta a usuarios regulares por término de un día calendario. Ningún usuario podrá tener más de un documento de esta colección.
- c) Colección de Referencia. El material propio de esta colección se presta únicamente para consulta interna en las salas de la biblioteca a usuarios regulares, especiales y particulares
- d) Colecciones Especiales:
 - Colección UN. Publicaciones de la Universidad, Nacional. Esta colección se presta un ítem de un día para otro a todos los usuarios de la Biblioteca.

- Colección TI. Trabajos de Investigación realizados por los profesores de la Sede u otras personalidades destacadas. Se prestan de un día para otro a usuarios regulares, y usuarios especiales que cumplan con los requisitos establecidos.

- Colección de Tesis. Los trabajos de grado y de posgrado realizados en la Sede, se prestan de un día para otro a los usuarios regulares y a los especiales que cumplan con los requisitos establecidos.

e) Colección de Audiovisuales: Se presta a usuarios regulares así: Videocasetes se presta la copia de un ítem, de un día para otro, CD-ROM. Se presta la copia, para consulta en los equipos disponibles en la Universidad, Diapositivas. Se prestan para trabajo de clase o de un día para otro según el caso.

f) Colección de Hemeroteca. Los usuarios regulares podrán prestar simultáneamente hasta 2 publicaciones de esta colección y hasta por un término de 3 días calendario.

g) Los libros del depósito. Se prestan el mismo tiempo que los de colección general (8 días), a los usuarios de la Biblioteca incluyendo aquellos que cumplan con los requisitos previamente establecidos.

h) Colección de planos. Los planos se prestan para consulta en la sala y hasta por dos días a los usuarios regulares

Del Préstamo Interbibliotecario

Para efectos del préstamo interbibliotecario, el Departamento de Biblioteca se acoge a la reglamentación del Sistema Nacional de Información, o de la reglamentación que lo reemplace o sustituya.

Requisitos para efectuar el préstamo

- Acreditarse como usuario del servicio con la debida identificación vigente
- Realizar el préstamo y la devolución personalmente
- Estar a paz y salvo con la biblioteca, (no tener multas pendientes)
- Tener vigente los convenios establecidos con cada Institución

Reservación de materiales

Para la reservación de materiales que se encuentren prestados, diferentes a los de colección de reserva, se hace la respectiva solicitud en la sección de circulación y préstamo. Cuando el material es devuelto se reserva por dos días. En caso de no ser reclamado, se presta a quien lo solicite seguidamente

Colección de Reserva: Estos libros no se reservan por prestarse solo de un día préstamo se hace a partir de las 2 de la tarde y el plazo de devolución para otro. es hasta las 10 a. m.

Retención del material documental

Con el fin de disminuir la pérdida de materiales en las Unidades de Información, se revisarán todos los documentos con sellos institucionales que registren fecha de préstamo vencida o presenten claros indicios de haber sido sustraídos de las bibliotecas de la Universidad o de cualquier otra Unidad de Información. (A partir del momento en que la colección sea abierta se procederá a aplicar este artículo).

CAPITULO VI. REGIMEN DE MULTAS Y SANCIONES

La Biblioteca se rige por el Acuerdo 29 del 12 de mayo de 1993, expedido por el Consejo Superior Universitario por medio del cual se establece el régimen de multas y sanciones para los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia, que no devuelven material bibliográfico o incumplan las normas establecidas

CAPITULO VII. DE LAS RECOMENDACIONES ESPECIALES

- a) Documentos elaborados por el personal académico. Todos los profesores deberán enviar una copia de los documentos que hayan elaborado durante el ejercicio de su actividad académica dentro de la Sede, debidamente empastados; especialmente aquellos presentados como trabajos de promoción y para obtención de puntaje.
- b) Los usuarios no tienen derecho a hacer uso del teléfono, máquinas o equipos u otros elementos de oficina, de uso exclusivo del personal adscrito a la Biblioteca.
- c) La oficina de Registro y Matrícula debe exigir el paz y salvo a los estudiantes que tengan deudas con la Biblioteca, antes de asentar la respectiva matrícula.

CAPITULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES.

De los Derechos:

Son derechos de los usuarios:

- a) Disfrutar de los servicios que le corresponden por su categoría de usuario, en los horarios establecidos por la Biblioteca.
- b) Recibir atención oportuna y satisfactoria durante sus solicitudes de servicios de información y documentación.
- c) Gozar de un trato amable y cortés

d) Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación

De las Obligaciones:

Son obligaciones de los usuarios:

a) El estudiante deberá entregar a la Biblioteca, el original del trabajo de grado, empastado y un juego de microfichas del mismo (o CD-ROM, luego de ser aprobado), así como los anexos y el resumen, como uno de los requisitos para obtener el título profesional a nivel de pregrado o posgrado.

b) El usuario es responsable del material que utilice, por tanto, debe revisarlo en el momento en que se le entregue, antes de consultarlo en sala o de retirarlo en calidad de préstamo. Una vez retirado el material de la biblioteca, el usuario es responsable de cualquier daño o pérdida del material, y su reposición deberá hacerla de acuerdo con las normas establecidas en el Acuerdo 29 de 1993 y las que se establezcan en los reglamentos internos para los casos no contemplados en el mencionado Acuerdo.

c) El Jefe de Biblioteca suspenderá temporal o definitivamente el servicio a los usuarios que incumplan este reglamento general.

d) El Vicerrector establecerá las tarifas de los servicios de información que se presten en la Unidad de Información.

De los Deberes:

Son deberes de los usuarios:

a) Presentar ante la Dirección del Departamento de Biblioteca todas las irregularidades o hechos que consideren anómalos y que afecten el buen funcionamiento de la misma.

b) Los diálogos, tertulias, discusiones, uso de celulares que interrumpan el silencio y la tranquilidad que deben imperar en el interior de las Bibliotecas, están prohibidos; quien lo haga deberá someterse a ser retirado de la sala. Así mismo, no se permite el ingreso y consumo de alimentos, ni fumar en las salas de lectura.

c) El usuario deberá hacer uso adecuado del mobiliario, enseres y documentos de las Bibliotecas.

d) Tratar y dirigirse al personal administrativo de la Biblioteca, con respeto y cordialidad

e) Es requisito indispensable obtener el paz y salvo de la Biblioteca como parte de los trámites exigidos para que le sea otorgado su título profesional.

f) Si se trata de Docentes y Personal Administrativo de planta y/o temporales deben estar a paz y salvo con la Biblioteca para que se le puedan expedir certificados o constancias en el momento que lo requieran.

Parágrafo 1. La Oficina de personal Administrativo y docente, Los Directores de Carrera, Secretarías de Facultad, Registro y Matrícula, deben informar a la biblioteca cuando exista algún evento de retiro, para proceder a inactivar a dichos usuarios

Parágrafo 2 Si un estudiante sale de la Institución por aplicación del acuerdo 101 y/o no se reintegre como estudiante regular y adeude material bibliográfico a la biblioteca, no podrá obtener certificados ni constancia alguna hasta no tramitar el paz y salvo respectivo,

Artículo 2 La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Manizales, a los 7 días del mes de diciembre de 1999.

ALFONSO DEVIA CUBILLOS
Presidente

JORGE E. MARIN ARIAS
Secretario