



## **Consejo Superior**

---

### **ACUERDO No.0012**

**“ Por medio del cual se adopta la actualización del Reglamento de la Biblioteca”**

El Consejo Superior de la Universidad del Magdalena en uso de sus facultades legales y estatutarias, y especialmente las conferidas en la ley 30 de 1992.

### **CONSIDERANDO**

Que se hace necesario actualizar el Reglamento de la Biblioteca y adaptar el funcionamiento de la Biblioteca y su nueva estructura Orgánica.

En mérito de lo anterior

### **ACUERDA**

**ARTICULO 1º. Definición y Funciones:** La Biblioteca, es una División adscrita a la Vicerrectoría Académica, que tiene como misión adquirir, analizar, organizar, conservar y difundir la información necesaria para alimentar y apoyar los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad del Magdalena en forma eficiente, ágil y oportuna, al igual que mantener el liderazgo de las bibliotecas universitarias a nivel local y regional.

**Son funciones de la División de Biblioteca las siguientes:**

- a. Asegurar que los recursos y servicios de información esenciales para la enseñanza el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentren disponibles para todos los estudiantes, profesores, empleados de la

Universidad y usuarios externos remitidos por otras instituciones de educación superior e investigaciones con las que exista un convenio de servicios vigente.

- b. Evaluar regular y sistemáticamente los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios y apoyen los programas académicos, de investigación y extensión de la Universidad.
- c. Asegurar que todos los usuarios tengan acceso a un amplio rango de recursos bibliográficos y servicios para el aprendizaje, la investigación, extensión y actualización.
- d. Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesoral, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación para compartir recursos y servicios de información.

**ARTICULO 2º. Organismos Asesores de la Biblioteca :** Son órganos asesores de la Biblioteca el Comité externo y el Comité técnico interno.

**a. Comité externo de Biblioteca:**

El Comité externo de la División de Biblioteca es el órgano asesor del Director de Biblioteca y estará integrado por el Vicerrector Académico, los Decanos de las Facultades o sus respectivos delegados, un representante de los estudiantes y el Director de la División de Biblioteca.

Son funciones del Comité externo de la Biblioteca:

- Establecer los planes de desarrollo, las políticas de funcionamiento, el reglamento de servicio.
- Seleccionar los materiales bibliográficos que deben ser adquiridos.
- Fijar las tarifas de las multas y servicios y determinar e informar a los usuarios la amonestación disciplinaria a que se hagan acreedores por incumplimiento del Reglamento de Biblioteca.

**b. Comité técnico interno de Biblioteca:**

El Comité técnico interno de la Biblioteca estará integrado por el Director, el Jefe Técnico y el Jefe de Servicios de la División de Biblioteca.

Son funciones del Comité técnico interno de la Biblioteca:

- Preparar y presentar las políticas de administración, desarrollo de colecciones, procesos técnicos y servicios.
- Evaluar permanentemente el desempeño del personal y los servicios.

**ARTICULO 3º. Colecciones** La división de Biblioteca de la Universidad del Magdalena tendrá a su cargo las siguientes colecciones:

- a. Colección de Referencia: bibliografías, enciclopedias, compendios, diccionarios, catálogos, normas técnicas, legislación, directorios, etc.
- b. Colección General
- c. Colección de Reserva: textos guía, que los profesores utilizan para cada curso y deben estar disponibles para consulta en forma permanente.
- d. Publicaciones Periódicas: revistas, boletines, periódicos publicados con cierta regularidad.
- e. Archivo del Corpes: documentos, informes, mapas planos.
- f. Material audiovisual: videos, microfichas, diapositivas cassettes, disquetes, mapas, etc.
- g. Colección de tesis de la Universidad
- h. Colección de publicaciones de la Universidad

**ARTICULO 4º. Normas para usuarios de la biblioteca** : Al ingresar a la Biblioteca, para hacer uso de sus colecciones y servicios, los usuarios deben cumplir los siguientes requisitos:

**a. Identificación**

- Toda persona debe presentar el carné que lo acredite como estudiante, profesor o empleado de la Universidad, o la ficha de usuario externo, al ingresar a la biblioteca y cuando desee hacer uso de los servicios. El carné lo expide la Oficina de Admisiones y Registro para los estudiantes y la Oficina de Recursos Humanos para los profesores y empleados, y la Dirección de la Biblioteca la ficha de usuario externo.
- La utilización del carné por parte de una persona diferente al dueño, está considerada como una contravención al reglamento lo cual conlleva a una amonestación disciplinaria.

- En caso de pérdida del carné la persona debe informar inmediatamente al área de Circulación y Préstamo de la Biblioteca. Mientras dure el trámite para obtener la copia del mismo, el usuario podrá consultar en sala presentando copia del recibo de pago por la reposición del carné. La pérdida de la ficha de usuario externo, acarreará un costo económico por reposición de la misma.

#### **b. Ingreso y Comportamiento en sala.**

- Se prohíbe el ingreso a la sala en bermudas, vestido de baño, sin zapatos o vestido inadecuadamente.
- Se prohíbe el ingreso a la sala bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas por la ley.
- Hablar en voz alta, estudiar en grupo y utilizar teléfonos celulares dentro de las instalaciones de la Biblioteca, está considerado como una contravención al reglamento, a quien incumpla esta disposición, la primera vez se le solicitará retirarse de las instalaciones de la Biblioteca y a partir de la segunda ocasión recibirá una amonestación disciplinaria.
- El rayar, escribir, mutilar, dañar y extraviar el material de la biblioteca será sancionado con la reposición del documento original en buen estado y el pago de un costo económico por concepto del procesamiento técnico del material. Todo usuario debe revisar el estado del material al momento de ser retirado en préstamo.
- Se prohíbe la venta y el consumo de alimentos, bebidas y fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Las computadoras existentes dentro de la Biblioteca son para consulta exclusiva del catálogo público y del material existente en la biblioteca legible por máquina. Su uso por parte de los usuarios para otros fines, está considerado como contravención al reglamento lo cual conlleva a una amonestación disciplinaria.

#### **ARTICULO 5º. Servicios**

- **Inducción y capacitación de usuarios:** orientación e información sobre los servicios que ofrece la biblioteca, guía en el manejo y la consulta de material bibliográfico existente.

- **Consulta en línea del catálogo de la biblioteca:** se puede realizar desde cualquiera de las salas de la Biblioteca o en forma remota desde el web.
- **Referencia especializada:** búsqueda, recuperación e impresión de información especializada en fuentes externas a la universidad, incluyendo bases de datos locales, nacionales e internacionales.
- **Préstamo externo de libros:** los usuarios internos tienen derecho a retirar libros de la biblioteca en préstamo externo.
- **Préstamo interbibliotecario:** préstamo de libros que se encuentran en otras bibliotecas de la ciudad y con las que se tiene previo convenio.
- **Consulta en sala:** puede realizarla en las salas de estantería abierta, tomando el material que desee y dejándolo sobre la mesa al concluir la consulta.
- **Sugerencias:** pueden ser enviadas por correo electrónico o postal, o depositadas en el buzón instalado a la entrada de la Biblioteca.
- **Fotocopiado:** Puede ser utilizado por los usuarios previo el pago de los costos estipulados por la institución.

"Para no crear traumatismo y agilizar el servicio de copiado dentro de la biblioteca, se ha establecido que el máximo de capítulos de un libro, o artículos de una revista a reproducir, son dos. El usuario de las máquinas copiadoras ubicadas en la Biblioteca de la Universidad, que en ejercicio de la prerrogativa que les permite **hacer copia completa de una obra** para fines de investigación o esparcimiento, para uso privado y sin fines de lucro directo o indirecto (uso personal), deberá solicitar en préstamo externo el material y acudir a los servicios de un centro de copiado externo a la Biblioteca."

- **Sala Virtual :** A través de esta sala se podrá consultar la información legible por máquina (CD-ROM, información electrónica, bases de datos nacionales e internacionales, Internet sólo para realizar búsquedas bibliográficas etc.). Para ello el usuario debe acogerse a las siguientes normas específicas, además de las contempladas para toda la Biblioteca:
  - a. **Se prohíbe consultar el correo electrónico.**
  - b. **Se prohíbe el ingreso de disquetes.**
  - c. **Se prohíbe transcribir documentos.**

• Libros de uso permanente (referencia), diccionarios y manuales de laboratorio que se requieren permanentemente en otras dependencias de

- **Casilleros:** Los casilleros dispuestos pueden ser utilizados para guardar libros, bolsos y otros objetos personales, que no pueden ser ingresados a la sala.

## **ARTICULO 6°. Préstamos**

### **a. Colecciones que se facilitan únicamente para consulta en sala:**

- Referencia
- Colección de Publicaciones Periódicas

### **b. Colección de la que se facilitan hasta dos ítems en préstamo externo por ocho días:**

- Colección General

### **c. Colecciones de las que se prestan dos ítems por horas durante el día y a partir de las 7:00 p.m. para ser entregados el día hábil siguiente antes de la 10:00 a.m.**

- Archivo del Corpes
- Material audiovisual
- Publicaciones de la Universidad del Magdalena
- Tesis de la Universidad del Magdalena
- Colección de Reserva

### **d. La Biblioteca prestará de forma especial el material bibliográfico en los siguientes casos:**

- Para Investigaciones: facilitará hasta veinte (20) libros por préstamo semestral renovable automáticamente, mientras dure la investigación para la cual fueron adquiridos. En este caso, las personas que ocupen cargos autorizados con atribuciones deberán informar por escrito a la biblioteca, cuáles son los libros requeridos y por cuanto tiempo.
- Libros de Texto (Reserva): prestará al profesor que los requiera para dictar su clase, durante el semestre académico, siempre y cuando en la biblioteca existan ejemplares adicionales en la colección de reserva para uso de los estudiantes.
- Libros de uso permanente (Referencia): diccionarios y manuales de laboratorio que se requieran permanentemente en otras dependencias de la Universidad. Se prestarán hasta diez (10) libros renovables automáticamente cada semestre. En este caso, las personas que ocupen cargos autorizados con atribuciones deberán designar una persona responsable del material.

- Préstamo interbibliotecario: se establece con las instituciones con las que exista un convenio vigente, se prestan hasta dos items por quince días a la Biblioteca solicitante, la cual es responsable por el material solicitado.
- Los casilleros de la Biblioteca, ubicados en la entrada principal, pueden usarse por un período de 3 horas, renovables por igual número de horas, con la presentación del carné o la ficha de usuario externo. El usuario de este servicio, será responsable por la seguridad adicional (candado) que considere necesaria.

#### **ARTICULO 7º. Sanciones**

- La no entrega a tiempo del material o del casillero, acarreará una multa económica por día hábil para libros de colección abierta y por hora o fracción para las demás colecciones y el casillero, correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo diario vigente.
- Tener material vencido o multa pendiente por cancelar, implica la suspensión del servicio de préstamo externo hasta tanto el usuario se ponga a paz y salvo con la biblioteca.
- El incumplimiento en la devolución de un préstamo interbibliotecario que origine sanción a la Universidad, será penalizado por parte de ésta con un semestre de suspensión del servicio de préstamo externo.
- Exceder el tiempo de uso permitido del casillero y no renovar oportunamente su préstamo, acarreará una multa económica del diez por ciento (10%) del salario mínimo diario vigente, por hora o fracción y la suspensión del servicio de casillero hasta tanto el usuario se ponga a paz y salvo por este concepto con la Biblioteca.
- La pérdida de la ficha del casillero ocasionará una multa económica correspondiente a su valor.

#### **ARTICULO 8º. Paz y Salvo** La biblioteca expedirá dos clases de paz y salvo:

- Para estudiantes y egresados: matrículas, grados y certificados.
- Para personal docente y administrativo.

#### **ARTICULO 9º. Horario de Servicios**

Acuerdo superior No.0012 de 2001

8

El horario de servicio será:

Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m.

Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

- Horario intersemestral: durante el periodo intersemestral junio-julio, se efectuara el inventario anual de colecciones, por esta razón y para no suspender el servicio a los usuarios internos, se atenderá de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.

**Artículo 10°.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, a los diecisiete (17) días de septiembre de 2001..

  
**JOSÉ DOMINGO DÁVILA ARMENTA**  
Presidente Consejo Superior