

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA – UNICOMFACAUCA
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO 018 DE 2022
(30 de septiembre de 2022)**

Por el cual se deroga el Acuerdo No.011 de 2015 y se actualiza el Reglamento de la Biblioteca de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca.

El Consejo Superior en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que se hace necesario actualizar y expedir un nuevo Reglamento, de tal manera que se pueda garantizar el uso adecuado del material bibliográfico impreso, digital y audiovisual que hace parte de la Biblioteca de la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca.

Que el servicio de la Biblioteca contribuye con los objetivos misionales de la Corporación y da respuesta a la comunidad académica para los procesos formativos de investigación y extensión.

Que la Corporación propende a través de la asignación de recursos financieros, por la adecuada dotación de material bibliográfico impreso y digital, así mismo, por una adecuada infraestructura física y tecnológica que permite el intercambio de experiencias de aprendizaje y difusión del conocimiento.

En mérito de lo expuesto se,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo No.011 de 2015 y expedir el nuevo Reglamento de Biblioteca de la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca, a partir del siguiente articulado:

**CAPITULO I
DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 2. Se consideran usuarios de la Biblioteca de la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca, todas aquellas personas que hagan uso de los recursos de esta.

Para tal fin, se consideran usuarios de la Biblioteca:

- a. **Usuarios internos:** todos los miembros de la comunidad académica de la Corporación.
 - Estudiantes.

- Personal docente.
 - Personal Administrativo.
 - Egresados y graduados.
- b. **Usuarios externos:** beneficiarios de convenios interinstitucionales suscritos por la Corporación con personas naturales o jurídicas de carácter público o privado.

CAPITULO II DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 3. Las Colecciones con las que cuenta la Biblioteca de la Corporación Universitaria Comfacauca, son:

- a. **COLECCIÓN GENERAL:** conformada por los recursos bibliográficos que complementan las áreas del conocimiento, utilizados para apoyar las necesidades de formación de los diferentes programas académicos.
- b. **COLECCIÓN DE RESERVA:** material bibliográfico que tiene una alta demanda y que ha sido seleccionado por los docentes para que la consulta sea en sala.
- c. **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** material bibliográfico de consulta rápida, tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, anuarios, índices, atlas, manuales, entre otros.
- d. **COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO Y TÉSIS:** conformada por los trabajos de grado, trabajos de investigación y tesis producidos por los estudiantes de la Corporación, como requisito para la obtención del título profesional.
- e. **COLECCIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIALES:** conformada por grabaciones sonoras, películas, audiolibros, fotografías digitales y soportes relacionados y/o similares.
- f. **COLECCIÓN DE HEMEROTECA:** conformada por las publicaciones seriadas, integradas por revistas, periódicos, separatas, boletines, informes, balances, diarios y/o similares.
- g. **COLECCIONES ESPECIALES:** son aquellas que, por sus características especiales de valor histórico, económico, contenido, formato, dificultad de consecución, o por haber pertenecido a personalidades destacadas, requieren de un tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario.
- h. **COLECCIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS:** conformada por los materiales bibliográficos electrónicos, adquiridos por suscripción o acceso abierto. Están a disposición de los usuarios a través de las bases de datos o libros digitales, que apoyan los diferentes programas que oferta la Corporación.

Parágrafo. REPOSITORIO INSTITUCIONAL: conformado por los trabajos de grado que se encuentren en medio magnético, trabajos de investigación, artículos académicos y documentos institucionales.

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 4. La Biblioteca de la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca, presta a la comunidad académica los servicios que le son propios, de conformidad con las técnicas modernas de administración y manejo bibliotecario, los cuáles se describen a continuación:

- a. **Servicios en sala:**
 - **Sala de lectura:** el usuario podrá utilizar todos los recursos bibliográficos disponibles en las instalaciones de la Biblioteca.
 - **Tecnológicos:** los usuarios podrán utilizar los equipos de cómputo y demás servicios tecnológicos de los cuales dispone la Biblioteca para realizar consultas y para el desarrollo de actividades académicas, de investigación y extensión.
- b. **Servicios de búsqueda de información:**
 - **Catálogo en línea:** el usuario podrá consultar en la página web de la Corporación, el catálogo en línea de la Biblioteca, para que pueda identificar el material bibliográfico impreso disponible.
 - **Bases de datos digitales:** los usuarios podrán acceder a los diversos recursos electrónicos suscritos por la Corporación o aquellos que son de acceso libre.
- c. **Formación de usuarios en el uso de los recursos bibliográfico:** se realizan capacitaciones de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad académica, en uso y utilización de las bases de datos suscritas y de acceso abierto, así como del catálogo en línea de la Biblioteca.
- d. **Referencia:** se brindará orientación a los usuarios en la búsqueda y localización de recursos bibliográficos, de forma presencial, virtual, vía web y telefónica.
- e. **Boletín digital:** se realiza un boletín digital en el que se promociona el material bibliográfico nuevo que se adquiere al igual que las actividades propias del servicio de la Biblioteca, a través de los diferentes medios de comunicación interna con los cuales cuenta la Corporación.
- f. **Préstamo de material bibliográfico:**
 - De acuerdo con la necesidad y el tipo de usuario, éste podrá consultar el material bibliográfico en la sala o llevarlo a su lugar de domicilio.
 - Préstamo interbibliotecario. Los usuarios de otras Instituciones tendrán acceso al préstamo de los recursos bibliográficos, bajo las condiciones establecidas en el convenio.
- g. **Renovación de los recursos bibliográficos:** Se realizará renovación del préstamo del material, siempre y cuando éste no haya sido previamente reservado por otro usuario.
- h. **Canje:** La Biblioteca de la Corporación podrá realizar canje de publicaciones derivadas de las actividades de investigación con otras Instituciones de Educación Superior.
- i. **Programación de actividades que contribuyan a la formación integral:** realización de eventos académicos, culturales y de interés general, en coordinación

con los usuarios y otras áreas de la Corporación o Instituciones del sector educativo y cultural.

CAPITULO IV DEL PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

ARTÍCULO 5. Las condiciones del préstamo de los recursos bibliográficos están sujetas al tipo de material:

- Los préstamos de libros de las Colecciones Generales se harán hasta por tres (3) días hábiles. Cada usuario puede retirar máximo dos (2) libros.
- Los préstamos de los libros de referencia, las colecciones de reserva y trabajos de grado y tesis se prestarán únicamente para ser utilizados en la Sala de Lectura.
- Los préstamos de la colección de ayudas audiovisuales se prestarán por el término de dos (2) días hábiles y hasta dos (2) materiales por usuario.
- Los préstamos de la colección de publicaciones periódicas y folletos se harán por tres (3) días hábiles y hasta tres (3) números por cada usuario.
- El último número que se reciba de una revista se tratará como material de reserva, durante los primeros quince (15) días contados a partir de la fecha de recepción del ejemplar.

Parágrafo: Vencido el término de entrega, el usuario entra en mora para efectos de cupo, y la eventual sanción de acuerdo con lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6. RETIRO DEL RECURSO BIBLIOGRÁFICO. Para retirar en calidad de préstamo cualquier recurso se establecen los siguientes requisitos:

a. USUARIOS INTERNOS:

- Presentar carné que lo acredite como estudiante, egresado, docente o administrativo de la Corporación. Los estudiantes deben tener el carné actualizado.
- Suministrar datos y/o información necesaria para diligenciar el registro (ficha) de préstamo.
- Tener disponibilidad de cupo. No se realizará préstamo externo a quien tenga material bibliográfico sin entrega oportuna, o haya acumulado más de una multa o se encuentre sancionado.

Parágrafo: El carné debe corresponder a la persona que solicita el préstamo. La no correspondencia del documento con el portador del mismo será sancionada de acuerdo con lo establecido en la normativa interna, según el usuario.

b. USUARIOS EXTERNOS:

- Presentar carné que lo acredite como estudiante. Se les brindará el servicio únicamente para la sala de lectura.

ARTÍCULO 7. RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO.

- a. Se realiza renovación del préstamo con la presentación del material, siempre y cuando éste no haya sido previamente reservado por otro usuario.
- b. El usuario podrá reservar el material bibliográfico desde el catálogo público, siempre y cuando no haya renovado el libro en más de dos ocasiones.

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS Y SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN

ARTÍCULO 8. Quien al interior de la Biblioteca desarrollare acciones o conductas reprochables a la buena funcionalidad del recinto y/o su uso, y en especial con actos como fumar, ingerir bebidas o alimentos sólidos de cualquier clase, utilizar equipos que generen perturbación sonora o visual o cualquier forma de afectación en especial radio receptores, teléfonos celulares, reproductores de sonido, multimedia, o cualquier otro elemento que interfiera con la tranquilidad, o no mantener el decoro comunicacional debido de hablar en voz baja, será amonestado en forma verbal por el encargado de la Biblioteca. Si se hiciera caso omiso de la amonestación se le pedirá que se retire del espacio de la Biblioteca para evitar que afecte los usuarios que están haciendo uso del servicio.

Quien dañe dolosa o culposamente alguno de los materiales bibliográficos, o quien fuere sorprendido sacando indebida o mediante ocultamiento material de alguna de la biblioteca, o retirando libros o materiales sin llenar los requisitos exigidos, se le impondrán las sanciones pecuniarias y/o disciplinarias conforme lo establecido en la normativa interna según el tipo de usuario que sea.

Las multas se impondrán sin perjuicio de las demás sanciones en los siguientes casos:

- La no devolución del material prestado en la fecha y hora indicada, lo cual causará una sanción pecuniaria equivalente a una (1) hora de salario mínimo mensual legal vigente por unidad y por el número de días o fracción de día calendario de retraso en la entrega.
- Cuando se trate de obras de reserva la sanción pecuniaria será doble.
- El retiro de material bibliográfico prestado para uso exclusivo en sala y retirado sin autorización, causará multa igual a la establecida por demora en la devolución de este tipo de material bibliográfico.

Parágrafo 1. Los valores de las multas serán impuestos por la persona encargada de la Biblioteca y deberán consignarse únicamente en las entidades financieras con las cuales la Corporación tenga convenio posterior expedición del recibo.

Parágrafo 2. Ningún trabajador de la Corporación está autorizado para recibir el valor del pago de la multa en efectivo.

Parágrafo 3. Quien devuelva el material prestado en mal estado (mojado, quemado, desencuadernado, rayado, con enmendaduras, entre otros) deberá asumir los costos de la

restauración o la reposición del mismo, según el grado de deterioro, a juicio del encargado de la Biblioteca. Cuando el usuario extravíe el material de Biblioteca, deberá informar por escrito al Bibliotecario a través de correo electrónico o por medio de comunicación escrita.

A partir de la fecha de recepción de la novedad, cesará la imposición de la multa, condicionada a la cancelación inmediata del valor del material extraviado, que es igual al valor comercial a la fecha, o a la reposición física del material en iguales o superiores condiciones según lo disponga la Corporación.

Parágrafo 4. Las faltas y sanciones se registrarán en el Sistema Académico de la Corporación.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 9. DERECHOS DEL USUARIO. Son derechos de los usuarios:

- Disponer dentro de la Biblioteca de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades propias de este servicio.
- Recibir información y asesoría en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales impresas y digitales.
- Recibir inducción para la utilización de los servicios.
- Tener garantía de confidencialidad de los datos personales.
- Recibir un trato y servicio respetuoso por parte de los encargados de la Biblioteca.

ARTÍCULO 10. DEBERES DEL USUARIO. Son deberes de los usuarios:

- Observar adecuada conducta en la Sala de Lectura y dar trato respetuoso a los encargados de la Biblioteca y demás usuarios.
- Preservar en buen estado el material bibliográfico que le es entregado en calidad de préstamo.
- Hacer uso adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca.
- Guardar silencio, abstenerse de fumar, comer o beber en la Biblioteca.
- Abstenerse de ingresar a las oficinas o áreas restringidas sin previa autorización.
- Contribuir con el orden y la limpieza de las instalaciones de la Biblioteca.
- Devolver el material prestado en la fecha establecida en las instalaciones de la Biblioteca.
- Reponer la pérdida o deterioro del material prestado.
- Cancelar el valor de las multas impuestas.

CAPÍTULO VII DEL PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 11. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO. El encargado de la Biblioteca expedirá paz y salvo a los usuarios que lo requieran, siempre y cuando no tengan trámites de tipo académico, administrativo o pecuniario pendiente por este servicio.



**CAPÍTULO VIII
DE LOS CASOS ESPECIALES**

ARTÍCULO 12. Los casos especiales o que no estén contemplados en el presente Acuerdo, deberán ser presentados, analizados y resueltos por la Dirección Administrativa y Financiera.

**CAPÍTULO IX
VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

ARTÍCULO 13. SOCIALIZACIÓN. El presente Reglamento será socializado por medios idóneos, por lo cual se faculta y delega para ello al área de Biblioteca.

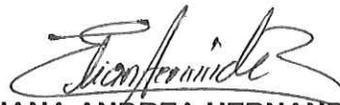
ARTÍCULO 14. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Reglamento entra a regir desde su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).



MARISOL VELASCO CHAGUENDO
Presidente (E)



ELIANA ANDREA HERNANDEZ B.
Secretaria General