

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA  
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO NÚMERO 011 DE 2.015  
(Julio 28 de 2015)**

Por el cual se actualiza el Reglamento de Bibliotecas de la Corporación Universitaria Comfacauca.

El Consejo Superior en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en el artículo 29 de los estatutos de la Corporación.

**CONSIDERANDO**

Que se hace necesaria la expedición de un reglamento para garantizar el uso adecuado de los materiales bibliográficos y audiovisuales que poseen las Bibliotecas de la Corporación Universitaria Comfacauca

**ACUERDA**

**ARTICULO 1°. USUARIOS:** Entiéndase por usuario de la biblioteca de la Corporación Universitaria Comfacauca la persona que hace uso de los recursos propios de ésta.

**ARTICULO 2°.** Los usuarios de la biblioteca de la Corporación Universitaria Comfacauca se clasifican en:

**Usuarios internos:** Estudiantes regulares, Docentes, Administrativos y Egresados de la Corporación Universitaria Comfacauca.

**Usuarios externos:** Personas que no pertenecen a la Corporación pero que son beneficiarios de acuerdos institucionales, estudiantes de otras instituciones educativas que hayan suscrito convenio o personas particulares que puedan utilizar ocasionalmente los servicios de la biblioteca, previa autorización de la Vicerrectoría Académica.

**ARTICULO 3°. SERVICIOS:** Las bibliotecas de la Corporación Universitaria Comfacauca prestarán todos los servicios que le son propios, de conformidad con las técnicas modernas de administración y manejo bibliotecario.

**ARTICULO 4°. PRÉSTAMOS:** Las publicaciones, los materiales de ayudas audiovisuales y demás recursos de la Biblioteca, podrán ser prestados después de haber sido registrados y procesados debidamente en el sistema por el funcionario nombrado para tal fin.

**ARTICULO 5°. REQUISITOS PARA PRÉSTAMO:** Para retirar en calidad de préstamo cualquier material, deben cumplirse los siguientes requisitos:



**1. USUARIOS INTERNOS:**

- Presentar carné vigente o autorización expedidos por la Corporación Universitaria Comfacauca ó por la Institución con quien se mantenga un acuerdo.
- 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 documento de identificación deberá 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 el reglamento estudiantil.

**2. USUARIOS EXTERNOS:**

Los particulares deberán presentar documento de identidad. Se les brindará el servicio únicamente para la sala de lectura.

**ARTICULO 6°.** Las características del préstamo están sujetas al tipo de material:

- Los préstamos de libros de las colecciones generales se harán hasta por tres (3) días. Cada usuario puede retirar máximo dos (2) libros.
- Los préstamos de los libros de referencia, las colecciones de reserva y monografías de grado se prestarán únicamente para la sala de lectura.
- Los préstamos de la colección de ayudas audiovisuales se prestarán por el término de dos (2) días y hasta dos (2) materiales por usuario.
- Los préstamos de la colección de publicaciones periódicas y folletos se harán por tres (3) días 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, se entenderá que el usuario entra automáticamente en mora para efectos de cupo, y eventualmente sanción.

**ARTICULO 7°. CONSULTA DE INFORMACIÓN EN FORMATO DIGITAL:**

Comprende las bases de datos, libros, revistas y cualquier otro recurso digital adquiridos por la Corporación, cuyo uso será exclusivo de la comunidad universitaria. Para ello deberán ingresar a través de la página web de la Corporación, con el usuario y contraseña asignados que lo validan como usuario interno.

**PARÁGRAFO:** El uso de los recursos bibliográficos digitales será estrictamente con fines académicos y de investigación, y en ningún caso se podrán usar con propósitos distintos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Corporación.

**ARTICULO 8°. DERECHOS DE AUTOR:** Para el uso y reproducción de material bibliográfico se deberán tener en cuenta las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual vigentes: Ley 23 de 1982, Ley 599 de 2000 (Artículo 270. Violación a los derechos morales de autor), Ley 565 de 2000 y Ley 719 de 2001.

**PARÁGRAFO.** No se permite la copia de números enteros de libros, revistas, libros electrónicos o bases de datos, si no se hiciera con base y apego exacto a las normas antes dichas y única y exclusivamente cuando así se diere para cuestiones estricta y

absolutamente académicas o universitarias. De los trabajos de grado o informes de opciones de grado en cualquiera de sus modalidades, que no tienen autorización de uso a favor de la Corporación, sólo se permitirá fotocopiar hasta el diez por ciento (10%) del contenido, sin perjuicio de lo establecido por la legislación de derechos de autor o lo establecido en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Corporación.

**ARTICULO 9°. RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO:** Se realizará renovación del préstamo con la presentación del material, siempre y cuando éste no haya sido previamente reservado por otro usuario.

**ARTÍCULO 10°. DERECHOS DEL USUARIO:** Son derechos de los usuarios de las bibliotecas de la Corporación Universitaria Comfacauca:

- a) La prestación de servicios de las bibliotecas durante los períodos y horarios establecidos.
- b) Ser atendido de manera amable y eficiente por el personal de las bibliotecas.
- c) Disponer dentro de las bibliotecas de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades propias.
- d) Recibir información y asesoría en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- e) Recibir la inducción necesaria para la utilización de los servicios.
- f) Tener la garantía de confidencialidad de los datos personales, por parte de las bibliotecas.

**ARTÍCULO 11°. DEBERES DEL USUARIO:** Son deberes de los usuarios de la Biblioteca de la Corporación Universitaria Comfacauca:

- a) Observar adecuada conducta en la sala de lectura y dar trato correcto a los empleados de la biblioteca y demás usuarios.
- b) Mantener en buen estado los materiales que le son dados en calidad de préstamo, utilizándolos para fines propios.
- c) Guardar silencio, abstenerse de fumar, comer o beber en la biblioteca.
- d) Abstenerse de ingresar a las oficinas o áreas restringidas sin previa autorización.
- e) Contribuir con el orden y la limpieza de las bibliotecas.
- f) Abstenerse de usar materiales, papelería, equipo, teléfono, de uso exclusivo del personal de la biblioteca sin la aprobación de la autoridad respectiva.
- g) Devolver el material prestado en la fecha de su vencimiento directamente al empleado encargado del mostrador de servicio de la biblioteca.
- h) Reponer la pérdida o deterioro del material prestado.
- i) Cancelar el valor de los servicios recibidos, de las multas y sanciones impuestas y de los importes ocasionados por el extravío o deterioro del material.

**ARTICULO 12°. DE LAS FALTAS Y SANCIONES, Y SU PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN:** Quien (es) al interior de las Bibliotecas desarrollaren acciones o conductas reprochables a la buena funcionalidad del recinto de 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 radioreceptores, 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, serán amonestados de inmediato en forma verbal por el funcionario de la respectiva biblioteca. Si se hiciera caso omiso de la amonestación se le ordenará y se efectivizará que abandone la biblioteca y sus zonas aledañas para evitar que se siga afectando la comunidad que usa el recinto.

*12/11/15*

Si fuere el usuario reincidente en su actuar negativo, será sancionado con suspensión de los servicios de tres (3) a cinco (5) días hábiles, o de uno (1) a seis (6) meses de acuerdo con la gravedad de la falta, previo el desarrollo de proceso disciplinario.

Quien dañe dolosa o culposamente así sea mínimamente alguno de los materiales bibliográficos, o quien fuere sorprendido sacando indebida o mediante ocultamiento material de alguna de las bibliotecas, o retirando libros o materiales sin llenar los requisitos exigidos, se le podrá cancelar el servicio definitivamente y se le impondrán las sanciones pecuniarias y/o disciplinarias a que haya lugar, lo cual será tenido como falta gravísima con los efectos que contrae el reglamento estudiantil para este tipo de faltas, y se podrá suspender el servicio hasta que se decida de fondo.

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 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.

Las anteriores multas serán impuestas de manera objetiva por la persona encargada de la Biblioteca y deberán cancelarse en donde la Corporación disponga.

La imposición de estas sanciones se hará sin perjuicio de las de carácter disciplinario y penal a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1:** Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, desencuadernado, rayado, entre otros) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo, según el grado de deterioro, a juicio del Jefe de la División de Bibliotecas. Cuando el usuario extravíe el material de biblioteca deberá informar por escrito al bibliotecario. A partir de la fecha de recepción del informe, cesará la imposición de multas, 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.

**PARÁGRAFO 2:** Las faltas y sanciones se registraran en bitácora y se reportará dicho informe periódicamente a la Vicerrectoría Académica.

**ARTICULO 13°. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO:** Se expedirá paz y salvo bibliotecario a los usuarios que lo requieran siempre y cuando no tengan deudas pendientes con la División de Bibliotecas.

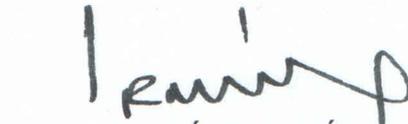
**ARTICULO 14°.** Los vacíos, casos no contemplados o la necesaria interpretación de este reglamento para la funcionalidad de la biblioteca o la seguridad del material, serán analizados y resueltos en primera instancia por la Vicerrectoría Académica. De ser necesario, según el caso, se elevarán las consultas al Consejo Académico de la Corporación.

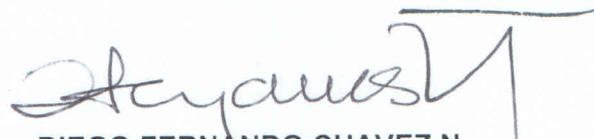
**ARTÍCULO 15°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los anteriores.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Popayán a los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil quince (2015).

  
**JAMES VIDAL RIVERA.**  
Presidente (e)

  
**ISABEL RAMÍREZ MEJÍA**  
Rectora

  
**DIEGO FERNANDO CHAVEZ N.**  
Secretario General