

INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

CONSEJO DIRECTIVO

**ACUERDO No. 033
(Diciembre 15 de 2010)**

“Por medio del cual se actualiza, contextualiza y aprueba el Reglamento de la Biblioteca Universitaria Centro Cultural Jairo Panesso Tascón de la Institución Universitaria Antonio José Camacho Antonio José Camacho”

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Antonio José Camacho en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el artículo 19 del Estatuto General y,

CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho es un establecimiento público de Educación Superior del Orden Municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional.

Que el Instituto Tecnológico, ha sido autorizado como Institución Universitaria.

Que se hace necesario para la Institución aplicar normas para el uso de la Biblioteca y la conservación de los libros, revistas, CD y demás materiales de uso bibliográfico que reposan en la Biblioteca principal y satélites (sede sur y estación 2.

Que debe existir una norma que oriente al buen uso que se haga de todos los recursos con que cuenta la biblioteca, para que pueda ser utilizado en forma equitativa por todos los usuarios, y como Centro Cultural, debe reglamentar el uso de los espacios y mobiliario que se utiliza para las exposiciones de arte y actos culturales

En mérito de lo anterior

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el reglamento interno de la Biblioteca y Centro Cultural Jairo Panesso Tascón de la Institución Universitaria Antonio José Camacho

ARTÍCULO SEGUNDO: Incorporar el reglamento de la Biblioteca y Centro Cultural Jairo Panesso Tascón al presente Acuerdo, bajo la siguiente literalidad

CAPÍTULO I.

DEFINICIÓN Y FUNCIONES

La Biblioteca Universitaria Centro Cultural Jairo Panesso Tascón de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, tiene como objetivo fundamental, apoyar las labores académicas, de docencia e investigación que los diferentes programas

académicos de la Institución ofrece; al igual que programar actividades culturales que involucren a la comunidad universitaria en sus diferentes expresiones de tipo cultural.

para lograr este objetivo adquiere, analiza, sistematiza, divulga y administra el acervo bibliográfico que posee, creando unos productos finales que pone a disposición de la comunidad universitaria, con el fin de que los transforme en herramientas útiles para el buen desempeño de sus labores académicas. El logro de este objetivo lo complementa con la programación de actividades culturales que despierten el sentido artístico, crítico y participativo, logrando la formación de profesionales integrales que reza nuestra Misión.

La Biblioteca Universitaria Centro Cultural JPT., está integrada por todos los fondos bibliográficos en cualquier soporte (papel o magnético) y en cualquier sede que se encuentren y que hayan sido adquiridos por medio de compra,(recursos propios o financiación externa), donación o canj

Biblioteca Universitaria Centro Cultural Jairo Panesso Tascón es un sistema de bibliotecas conformado por : una biblioteca central en la sede principal; una biblioteca satélite en la sede sur y otra satélite de Ciencias Empresariales en la sede Estación 2.

Cada biblioteca tendrá su propio inventario, su propio catálogo y sus propios usuarios registrados. Todas las bibliotecas funcionarán con la base de datos SIABUC. en cada biblioteca habrá un buzón de calificación del servicio y como medio de expresión del estudiante.

La biblioteca estará soportada en el Comité de Biblioteca para procesos como: selección y compra de material bibliográfico, descarte, coordinación de bibliotecas satélites y programación de actividades culturales

El material bibliográfico se solicitará en compra, se catalogará y se realizarán el proceso técnico en la biblioteca principal

El Reglamento de biblioteca aparecerá publicado en la página web de la Institución, en las carteleras de la biblioteca y se socializará en los procesos de inducción de biblioteca

No obstante debe existir una norma que oriente, al usuario, en el buen uso que haga del material bibliográfico y demás recursos de la biblioteca para que sean utilizados equitativamente por todos los usuarios

CAPITULO II

DE LOS USUARIOS

Son usuarios de la biblioteca

- a) Servicio de referencia: orientación a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información
- b) Los estudiantes activos de los diferentes programas académicos que la Institución orienta (diplomados, tecnologías, ingenierías, carreras técnicas, programas a distancia, cursos de extensión, carreras universitarias, especializaciones y maestrías).
- c) Los egresados de la institución, quienes sólo tendrán derecho a consulta en sala
- d) Todos los demás que autorice el director de la biblioteca (estudiantes de otras instituciones por convenios, etc.).

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS

la Biblioteca Universitaria Centro Cultural Jairo Panesso Tascón es un sistema de bibliotecas conformado por : una biblioteca central en la sede principal; una biblioteca satélite en la sede sur y otra satélite de Ciencias Empresariales en la sede Estación 2. Este sistema de bibliotecas ofrece a la Comunidad Universitaria los siguientes servicios

- a) Servicio de referencia: orientación a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información
- b) Préstamo de material bibliográfico para la consulta dentro y fuera de la sala
- c) Préstamo externo
- d) Préstamo Interbibliotecario
- e) Videoteca: incluye catálogo de material bibliográfico en formato CD-ROM y DVD, donde se incluyen los videos que traen los libros como anexo, documentales y los proyectos de grado desde el 2008.
- f) Hemeroteca: suscripción a revista y prensa
- g) Servicio de Internet
- h) Servicio de bases de datos por suscripción: dentro y fuera del campus universitario
- i) Inducción sobre acceso a las bases de datos y servicios de biblioteca
- j) Colección de lectura: programa de lectura "tómame un libro...la biblioteca te invit
- k) Colección de lectura: programa de lectura "tómame un libro...la biblioteca te invita
- l) Todas las bibliotecas satélites tienen sala de lectura
- m) Servicios de extensión bibliotecaria: (exposiciones bibliográficas y de arte, presentación de libros de los docentes de la UNIAJC., y promoción de lectura)
- n) Servicio de reserva
- o) Servicio de red inalámbrica: para los usuarios que usan computador portátil
- p) La biblioteca ofrecerá inducción sobre sus servicios y sobre el acceso a las bases de datos que tenga en suscripción.

CAPITULO IV

DE LOS PRÉSTAMOS

El material bibliográfico se prestará de acuerdo a las siguientes normas

- a) Cada usuario tiene derecho para préstamo externo, un máximo de tres (3) libros de diferentes áreas y de la colección general
- b) El tiempo de préstamo externo es de tres días hábiles, si el libro es de alta consulta, ocho días calendario si es de menor consulta y veinte días calendario si es de la colección de lectura.
- c) Los docentes de la UNIAJC tienen derecho a préstamo externo hasta un máximo de dos (2) libros de la misma área, o tres (3) de diferente área por un plazo de tres (3) días hábiles si el libro es de alta consulta y hasta ocho
- d) Un libro de la colección general puede pasar a colección de reserva cuando su demanda aumenta, cuando el docente lo sugiera y cuando la directiva de la biblioteca lo establezca, para ello se tendrá en cuenta el número de consultas versus existencia en número de ejemplares del mismo
- e) El material de la colección de reserva y de referencia, sólo se prestará a los estudiantes, para consulta en sala y en casos especiales autorizados por la directiva de la biblioteca, con las condiciones del numeral G
- f) Los docentes tienen acceso a préstamo externo de la colección de audiovisuales, libros institucionales y colección de referencia para preparar clases, y por el tiempo estipulado en el numeral C. Nunca se prestará el material durante todo el semestre.
- g) Los libros de la colección de reserva tendrán préstamo externo para estudiantes únicamente a partir del día sábado después de finalizada la jornada académica y deben ser regresados lunes siguiente, a primera hora de atención de biblioteca. Cada estudiante podrá prestar solamente un (1) libro de esta colección.
- h) Los proyectos de grado no tienen servicio de préstamo externo. Su consulta es sólo interna igual caso para los proyectos en cd-room. El único caso en que se puede prestar dicho material es mediante autorización escrita de rectoría, vicerrectoría académica o decanaturas y bajo su responsabilidad.
- i) Las publicaciones periódicas sueltas se prestan por dos (2) días, siempre y cuando no sea el último número de cada publicación. No se prestarán más de tres revistas por usuario de igual o diferente título.
- j) Las publicaciones periódicas empastadas y que conforman un tomo, pertenecen a la colección de reserva y no tienen préstamo externo.
- k) Los libros que pertenecen a la colección de lectura se prestarán hasta por un tiempo de veinte (20) días hábiles
- l) El usuario debe revisar el material que se le presta antes de retirarse de

la biblioteca e informar cualquier irregularidad, de lo contrario el último prestatario es responsable por los daños que se presenten (hojas sueltas o rayadas, libros mojados y cualquier otro tipo de deterioro)

CAPITULO V

DE LOS REQUISITOS PARA PRÉSTAMO Y CONSULTA EN SALA:

Los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNIAJC deben cumplir los siguientes requisitos para realizar la consulta en sala y préstamo externo.

- a. Portar carné actualizado que los acredite como miembros activos de la universidad.
- b. El uso del carné es personal e intransferible.
- c. Diligenciar formato de préstamo en su totalidad.
- d. Estar a paz y salvo con la biblioteca y con la Institución. Esto es, no tener pendientes multas, devolución de material ni matrícula financiera

CAPITULO VI

DE LAS RESERVAS.

Las reservas se registrarán bajo los siguientes parámetros:

- a). El usuario puede reservar el material personalmente, por teléfono o al correo electrónico de la biblioteca.
- b). Las reservas se atenderán por orden de fecha y hora de recibo.
- c). Una reserva pierde su carácter, si pasadas ocho (8) horas no se ha realizado el préstamo.
- d). No se reservarán más de dos libros al tiempo y deben ser de diferente área.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Incumplimiento en las fechas de devolución

- a) El usuario que se atrase en la fecha de devolución del material pagará una multa económica diaria equivalente al 3% del S.M.M.L.V., si el material pertenece a la colección de reserva. Y del 1% del S.M.M.L.V., si el material pertenece a la colección general.
- b) El usuario que se lleve el material sin cumplir los requisitos de préstamo y, además, deje su carné en la biblioteca por este concepto, incurrirá en multa del 1% del S.M.M.L.V.

- c) La reincidencia durante el mismo semestre académico implica pago de multa y suspensión del préstamo por un periodo igual al atraso.
- d) El usuario que incumpla la fecha de entrega de la colección de reserva pagará multa estipulada y se le suspenderá el préstamo externo hasta por ocho (8) días calendario. La reincidencia durante el mismo semestre académico ocasionará la suspensión del servicio de préstamo y de consulta.
- e) Si la devolución del material se hace al final del semestre, la sanción se aplicará al inicio del siguiente semestre.
- f) Los estudiantes que sean descubiertos solicitando material bibliográfico con carnés perdidos o hurtados, serán reportados a la decanatura del programa.
- g) Las sanciones se manejarán igual para docentes, estudiantes y demás usuarios.
- h) El usuario debe cancelar las multas en la cuenta corriente que la UNIAJC autorice, previa solicitud del recibo de consignación y del monto de la deuda.
- i) los estudiantes que reporten deudas con la biblioteca (en cualquiera de sus sedes) serán bloqueados en el programa central AKADEMOSOFT y en la base de datos interna SIABUC, hasta tanto reporte el pago de su deuda, mediante la copia del recibo de consignación. Mutilación y /o deterioro del material
- j) El usuario que regrese el material prestado en estado de deterioro, deberá reponerlo con un ejemplar nuevo, última edición actualizada, y asumir el costo de proceso técnico.
- k) Si el material no se logra conseguir debe sustituirse por otro de la misma materia y edición actualizada, previa autorización del director de biblioteca.
- l) El usuario que sea sorprendido sacando material dolosamente o mutilando libros, se le suspenderá el derecho a los servicios de la biblioteca por el tiempo que reste para terminar el semestre. (circulación y préstamo, Internet, sala de computadores y consulta) y pagará el valor del material dañado.

CAPITULO VIII

DE LOS PAZ Y SALVOS

Todas las dependencias de la Institución exigirán paz y salvo de biblioteca a todos los usuarios, estudiantes, docentes y administrativos que soliciten certificados, matrícula académica, grados o títulos

El personal docente, administrativo y de servicio que termine contrato con el Instituto debe estar a Paz y Salvo por todo concepto con biblioteca.

CAPITULO IX

DE LOS SERVICIOS ESPECIALES

- a) La sala de computadores tendrá el mismo horario de servicio que la biblioteca, y no se permitirá la instalación de programas diferentes a los que autoriza el Instituto.
- b) Los usuarios pueden consultar desde cada uno de los terminales de la sala de computadores, el programa para bibliotecas SIABUC
- c) El servicio de Internet en biblioteca funcionará sólo para efectos de investigación, consulta de bases de datos y trabajos académicos.
- d) El estudiante que sea sorprendido chateando, o visitando páginas que no tengan nada que ver con su labor académica, será retirado del computador.
- e) Para tener acceso al servicio de Internet, el usuario deberá reportar sus datos y carné con el referencista, con el fin de registrar el tiempo de acceso al servicio. Si no lo hace, será retirado del equipo de cómputo cuando otro estudiante lo solicite.
- f) el personal de la biblioteca asignará las claves de las bases de datos y ofrecerá orientación a los grupos que los docentes lo soliciten.
- g) El personal encargado orientará a los usuarios en los servicios de búsqueda, no enseñará ni el manejo del computador ni de Internet.
- h) cada estudiante tendrá derecho a cuarenta y cinco minutos (45) de servicio de Internet, y una hora y treinta minutos cuando no exista mayor número de estudiantes para solicitar el servicio.

CAPITULO X

DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS.

Dentro de las instalaciones de la biblioteca los usuarios deben:

- Observar normas de urbanidad y cortesía
- No fumar
- No conversar en voz alta
- No ingerir alimentos o bebidas
- No utilizar teléfonos celulares.
- Hacer buen uso del material bibliográfico, equipos de cómputo, inmobiliario en general.
- Respetar y acatar el reglamento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Colección General: Corresponde a toda la colección, incluyendo libros, audiovisuales, discos compactos, libros institucionales, tesis, libros de lectura.

Colección de Lectura: Conformada por los libros de literatura.

Colección Multimedial: Compuesta por los audiovisuales, disquetes y discos compactos.

Colección de reserva: compuesta por todo aquel material bibliográfico del cual existen ejemplares limitados en número, en ediciones; producción literaria de los docentes de la institución, proyectos de grado, etc. Un libro de la colección general puede ser de reserva en el momento que su demanda por parte de los estudiantes aumente, que un docente lo solicite o el director de la biblioteca lo decida.

Siabuc: programa especializado para bibliotecas, creado por la Universidad de Colima, México

ARTÍCULO TERCERO: fijar en las carteleras del Instituto el presente Acuerdo

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los quince (15) días de diciembre de dos mil diez (2010).



HEBERTH DE JESÚS MARTÍNEZ ACEVEDO
Rep. del Alcalde de Santiago de Cali



PIEDAD FERNANDA MACHADO
Secretaría General