

Biblioteca



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

21 JUL 2018

012661



VIGILADA MINEDUCACIÓN

Hora:

Nombre:

*[Handwritten signature]*

RESOLUCIÓN

2113

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE UNA NUEVA REGLAMENTACION GENERAL PARA LA DIVISION DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EI RECTOR DE LA UNIVERCIDAD DE CÓRDOBA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

### CONSIDERANDO

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo Número 163 de 21 de octubre de 2016, expidió el Reglamento de los servicios de la División de Bibliotecas de la Universidad de Córdoba.

Que el Vicerrector Académico y el Comité de Biblioteca en sesión del día 23 de abril de 2018 avalo e l proyecto de reglamento de los Servicios de la División de la Universidad de Córdoba.

Que el Consejo Superior al adoptar el nuevo Estatuto General (Acuerdo 270 del 12 de Diciembre del 2017), le otorgó la facultad al Rector para adoptar los sistemas de biblioteca (artículo 45 Numeral 4).

Que debido a nuevos procedimientos y procesos desarrollados en el marco de la acreditación se hace necesario actualizar el Reglamento de Servicios de la División de Biblioteca.

Que es indispensable mejorar los servicios de información de la División de Bibliotecas, mediante la implementación de servicios de información como soporte a los procesos de docencia, investigación y extensión de la Universidad, para lo cual se requiere de su formalización mediante la adopción de un nuevo Reglamento de los servicios de la División de Bibliotecas.

Que en mérito de lo expuesto;

### RESUELVE

ARTICULO 1º. Expídase el reglamento general para la prestación de los servicios de la División de la Bibliotecas y Recursos Educativos de la Universidad de Córdoba en los términos que se definen a continuación.

*[Handwritten initials]*  
*[Circular stamp]*

*[Handwritten initials]*  
*[Circular stamp]*





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

2113

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

## CAPITULO 1 DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 2<sup>o</sup>: Definición. La biblioteca universitaria se define como una unidad funcional, administrativa y de gestión en la que se conservan, organizan, procesan y ponen a disposición de los usuarios todos los recursos bibliográficos y tecnológicos adquiridos por la Universidad de Córdoba, independientemente del soporte físico y del lugar de almacenamiento, así como de las partidas presupuestales con las que se haya, para que la Comunidad Universitaria pueda cumplir sus objetivos en materia de docencia, estudio, aprendizaje, investigación, gestión y extensión universitaria.

ARTÍCULO 3<sup>o</sup>: Finalidad. Apoyar los procesos académicos de docencia, investigación y extensión, brindando a la comunidad universitaria recursos bibliográficos actualizados en soporte papel y electrónico que estén soportados por servicios de información eficientes para responder a las necesidades generadas por las actividades académicas, de investigación y de extensión que desarrollan los distintos estamentos de la universidad.

ARTÍCULO 4<sup>o</sup>: Misión. La División de Bibliotecas proporciona recursos y servicios de información pertinentes y adecuados con los programas de docencia, investigación y extensión impartidos por la Universidad de Córdoba. Para el logro de esta misión se soporta en el talento humano, los recursos tecnológicos y físicos, así como en el mejoramiento continuo de los procesos.

ARTICULO 5<sup>o</sup>: Visión. La Universidad de Córdoba será reconocida como un modelo de biblioteca académica en el ámbito local, regional y nacional, que apoye la generación del conocimiento, mediante servicios que atiendan las expectativas de la comunidad universitaria, apoyados en recursos tecnológicos de vanguardia, talento humano competente, colección bibliográfica actualizada, pertinente y suficiente, espacio moderno y cómodo y una gestión que avance hacia la excelencia.

ARTICULO 6<sup>o</sup>: Funciones. Son funciones de la División de Bibliotecas:

1. Evaluar, seleccionar y adquirir recursos bibliográficos actualizados, pertinentes y suficientes, por medio de la adquisición por compra, canje y donación.
2. Realizar la organización de la información de los recursos bibliográficos, de acuerdo con estándares internacionales de catalogación, asignación temática y clasificación.
3. Permitir el acceso y la disponibilidad de los recursos bibliográficos impresos o electrónicos, mediante servicios acordes con las necesidades de estudiantes y profesores.



**Por una universidad con calidad, moderna e incluyente**

Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920

[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

2113

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

4. Diseñar servicios de información acordes con las necesidades de información de estudiantes, profesores e investigadores.
5. Diseñar programas de formación de usuarios en el uso de los recursos bibliográficos y servicios con los que cuenta la universidad.
6. Elaborar políticas, procedimientos, planes y programas para impulsar el mejoramiento continuo.
7. Preservar y conservar la memoria bibliográfica institucional.
8. Participar en redes, convenios o programas interbibliotecarios para el mejor aprovechamiento de recursos propios y de otras universidades e instituciones.

## CAPITULO 11

### DE LA ORGANIZACIÓN

ARTICULO 7º. Estructura organizacional. La Biblioteca de la Universidad de Córdoba está conformado por la Biblioteca Central "Misael Díaz Urzola", ubicada en el campus principal, la Biblioteca de la Sede de Berástegui y la Biblioteca de la Sede de Lórica. La Biblioteca depende de la Vicerrectoría Académica y cuenta con un Comité Asesor.

ARTICULO 8º: Comité asesor de biblioteca. El Comité Asesor de Biblioteca estará integrado por:

- El Vicerrector Académico, quien lo preside.
- El Vicerrector Administrativo.
- El Vicerrector de Investigación y Extensión
- Los decanos de cada una de las Facultad o en su defecto un representante de los decanos.
- El jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad o quien delegue.
- El jefe de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos.

ARTICULO 9. Funciones del comité: Son funciones del Comité asesor de Biblioteca:

1. Proponer e impulsar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la División de Bibliotecas.
2. Analizar, evaluar y autorizar las necesidades de recursos bibliográficos en formato impreso, audiovisual o digital presentadas por las facultades y/o programas.



Certificado SC 5278-1

**Por una universidad con calidad, moderna e incluyente**  
Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920  
[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)



VIGILADA MINEDUCACIÓN

# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RECTORIA

2113



ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

3. Revisar y aprobar políticas, procedimientos y otros documentos que favorezcan el mejoramiento continuo de la División de Bibliotecas.
4. Realizar recomendaciones acerca del funcionamiento, servicios, gestión del talento humano y otros aspectos que se consideren necesarios y pertinentes.
5. Apoyar los procesos de modernización de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos.
6. Decidir acerca de la creación, supresión o modificación de los distintos servicios.
7. Analizar las propuestas y sugerencias de los diferentes usuarios y estudiar sus posibles soluciones.
8. Estudiar y plantear las posibles propuestas de modificación de este Reglamento.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 10. De las reuniones. El Comité Asesor de Biblioteca se reunirá mínimo tres veces al semestre o cuando las circunstancias así lo ameriten, convocada a decisión del vicerrector Académico.

### CAPITULO 111

#### DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 11 . Los tipos de Colecciones de las Bibliotecas de la Universidad de Córdoba son:

1. Colección general: formada por ítems bibliográficos como libros, monografías y otros tipos de documento que apoyan a los programas académicos de pregrado, postgrado o de investigación.
2. Colección de referencia: formada por enciclopedias, diccionarios, guías, directorios, índices, bibliografías, atlas y otros.
3. Colección de reserva: formada por los ítems de información que son textos guía de los contenidos programáticos, o bien, por aquellos ítems que tienen un alto uso, los cuales deben permanecer disponibles en la colección para la consulta interna de estudiantes y profesores.
4. 4. Colección de tesis y proyectos de grado: Está conformada por monografías, tesis o trabajos de grado elaborados por los estudiantes de la Universidad.



Certificado SC 5278-1





"VIGILADA MINEUCACIÓN"

# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

2113

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

5. Colección audiovisual: formada por los ítems en formato CD y DVD, u otro formato para lo cual la Universidad cuente con los equipos tecnológicos necesarios para ver el contenido del mismo.
6. Colección de publicaciones seriadas: Comprende revistas, boletines, diarios y demás publicaciones seriadas en formato impreso y electrónico.
7. Colección patrimonial: formada por aquellos ítems, que por su valor documental, histórico, formato, encuadernación o fecha de publicación requieren preservarse.
8. Colección del fondo editorial: Incluye el material bibliográfico que ha sido producido por docentes de la Universidad de Córdoba.

## CAPITULO IV

### DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 12. De los servicios de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos:

1. Consulta interna: permite consultar los recursos bibliográficos de las diferentes colecciones en las salas de estudio.
2. Préstamo a domicilio: permite a los usuarios que tienen este beneficio retirar material bibliográfico de las bibliotecas, con el fin de facilitar la lectura de estos materiales.
3. Servicio de orientación y referencia: el personal de las bibliotecas apoya a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de información bibliográficos.
4. Formación a usuarios: cursos, talleres y capacitaciones impartidos por el personal de las bibliotecas, con el fin de apoyar los procesos de docencia e investigación que se desarrollan en la universidad.
5. Extensión cultural y ocio: actividades que fomentan la lectura y el uso adecuado de los recursos bibliográficos.

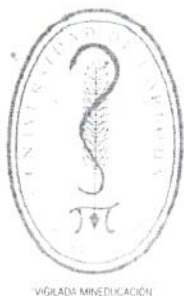


Certificado SG 5278-1

**Por una universidad con calidad, moderna e incluyente**

Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920

[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

2113

6. Computadores portátiles: préstamo de equipos de computación portátiles, para ser utilizados dentro de las instalaciones de las bibliotecas que tengan disponibilidad de estos equipos por un período determinado.
7. Préstamo interbibliotecario: préstamo de materiales bibliográficos, entre universidades e instituciones con las que se tengan convenios de colaboración.
8. Otros que por la necesidad sean creados.

## CAPITULO V

### DE LOS PRÉSTAMOS

ARTICULO 13. Condiciones para el préstamo. El préstamo del material se hará de acuerdo con las siguientes condiciones.

1. El usuario que solicite el préstamo de material bibliográfico debe estar registrado en el sistema AMAUTA y no poseer sanciones.
2. Para realizar solicitud de préstamo externo, el usuario debe presentar el documento de identificación original o el carné institucional vigente.
3. Los préstamos son personales e intransferibles.
4. Colección general: Los libros de esta colección se darán en préstamo por ocho (8) días hábiles y cada usuario puede retirar hasta tres (3) unidades bibliográficas distintas.
5. Colección de referencia: Sólo puede ser consultada dentro de la Biblioteca.
6. Colección de reserva: Esta colección se prestará de la siguiente forma:
  - El préstamo del material bibliográfico de esta colección en las sedes Central y Lórica, de lunes a viernes es de 6:00 pm a 8:00 pm, para ser devueltos antes de las 8:00 a.m. del día siguiente.
  - En la sede de Berástegui, el préstamo es de lunes a viernes de 2:00 p.m. hasta las 4:00 pm y los materiales deberán ser devueltos antes de las 8:00 a.m. del día siguiente.
  - Si el material es prestado un viernes, debe ser devuelto el sábado antes de las 9:00 a.m. Este horario aplica para las tres sedes.



Certificado SC 5278-1

**Por una universidad con calidad, moderna e incluyente**  
Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920  
[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)





VIGILADA MINEEDUCACIÓN

# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RECTORIA



2113

- El préstamo de colección de reserva los días sábado en la sede Central es de 2:00 pm hasta las 4:00 pm. Para las sedes de Berástegui y Lorica el horario es de 11:00 am hasta la 1:00 pm., para ser devueltos el siguiente día hábil antes de las 8:00 de la mañana.

7. Apartado de material: es la reserva de un recurso bibliográfico que realiza un usuario, por medio del catálogo al público, disponible en la opción de "Servicios al Usuario", específicamente la opción "Crear Apartado". El material bibliográfico quedará reservado a nombre del usuario por un día. Si el usuario no recoge el material dentro de las 24 horas estipuladas por el sistema automáticamente, éste anulará el apartado y el sistema mostrará la disponibilidad del material bibliográfico. Si el material bibliográfico está prestado, el sistema enviará al usuario un mensaje al correo electrónico institucional para informarle que el título que tiene en préstamo fue apartado por otro usuario, es decir, el usuario una vez culminado el periodo de préstamo deberá devolver el material bibliográfico y no podrá hacer renovación del mismo. El usuario que realiza el apartado del material bibliográfico recibirá una notificación en el momento de que el usuario devuelva el material bibliográfico en préstamo. Este servicio depende de que la información del usuario este actualizada.

8. Renovación de material: permite renovar los préstamos sin necesidad de que el usuario se presente en la Biblioteca, a través del catálogo al público. También el usuario podrá presentarse personalmente en la Sección de Circulación y Préstamo con el documento de identificación original y con los materiales bibliográficos a renovar. Sólo se podrá realizar si el usuario no tiene ninguna sanción y si la renovación se realiza sobre títulos no apartados previamente. La renovación debe hacerse como mínimo un día antes de la fecha de vencimiento del préstamo, se renovará por un período de ocho días hábiles y se podrá renovar sólo una vez.

9. Colección de tesis y proyectos de grado: esta colección es para consulta dentro de las bibliotecas y no se permiten ni copias, fotocopias o fotos.

10. Colección audiovisual: Se podrán llevar a domicilio hasta dos (2) títulos de esta colección, durante dos (2) días y no permite ser renovado.

11. Colección de publicaciones seriadas: sólo se presta para consulta en sala.

12. Colección patrimonial: sólo podrá ser consultada en sala.

### CAPITULO VI

### DE LOS USUARIOS

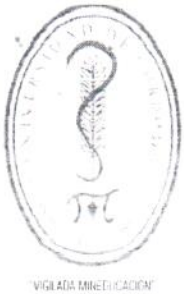
**Por una universidad con calidad, moderna e incluyente**

Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920

[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)



Certificado SG 5278-1



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RECTORIA

2113

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

ARTICULO 14<sup>o</sup>. Usuario. Se consideran usuarios todos los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, funcionarios y egresados de la Universidad de Córdoba.

Parágrafo: Los miembros de otras instituciones y de la comunidad en general que requieran acceder a los servicios de la División de Bibliotecas, se considerarán usuarios visitantes y podrán consultar en sala, pero para hacer uso del préstamo a domicilio cuando sean miembros de una institución con la cual las bibliotecas cuenten con un convenio interbibliotecario vigente.

ARTICULO 15<sup>o</sup>. Calidad de usuario. La condición de usuario se otorgará teniendo en cuenta el registro de estudiantes, docentes y funcionarios vinculados a la Universidad, en las bases de datos correspondientes, suministradas y actualizadas al inicio de cada semestre por las oficinas de Admisiones y Registro, Postgrado y Talento Humano, respectivamente.

Parágrafo. Confidencialidad de los datos. La División de Bibliotecas se compromete a mantener la confidencialidad de los datos personales proporcionados por los usuarios y de sus transacciones conforme a la legislación vigente.

### CAPITULO VII

#### DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS.

ARTICULO 16. Derechos: Son derechos de los usuarios:

1. Ser atendido en forma ágil y oportuna, y en lo posible satisfacer su requerimiento de información.
2. Recibir orientación, asesoría y acompañamiento en la localización y acceso a recursos bibliográficos y servicios de información.
3. Recibir capacitación en el uso de los recursos de información bibliográfica, catálogo en línea y bases de datos.
4. Hacer uso de los recursos bibliográficos, tecnológicos y virtuales, así como de los servicios de las bibliotecas.
5. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de los funcionarios de las bibliotecas y de otros usuarios.
6. Disfrutar de un ambiente adecuado cuando haga uso de los servicios.







# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

2113

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

7. Presentar reclamos o sugerencias cuando lo considere oportuno, por medio del Sistema de Peticiones, Quejas Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS), que está disponible en el siguiente enlace web: <http://institucional.unicordoba.edu.co/sprs/index.php> o bien, en el buzón de sugerencias de la biblioteca,
8. Realizar sugerencias sobre la adquisición de material bibliográfico nuevo, a través del formato consultas bibliográficas no satisfechas o desde las opciones del usuario en el catálogo al público.
9. Recibir de manera oportuna y eficiente los servicios que la Biblioteca oferta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la universidad.
10. Acceder libre y gratuitamente a los diferentes servicios que ofrece la biblioteca, así como a los espacios destinados a los usuarios de la biblioteca en las condiciones establecidas por la normativa vigente.

ARTICULO 17. Deberes: Para acceder a los diferentes servicios que ofrecen la Biblioteca, todo usuario deberá cumplir con los siguientes:

Deberes:

1. Conocer y cumplir la reglamentación vigente de la Universidad y de la Biblioteca.
2. Tener el carné institucional vigente o identificación original vigente para acceder a los servicios que así lo requieran.
3. Actualizar datos personales si son requeridos, enviar foto tipo de documento, formato jpg, a través del correo electrónico ([biblioteca@correo.unicordoba.edu.co](mailto:biblioteca@correo.unicordoba.edu.co)) para actualizar el perfil de usuario en el Software de Gestión de Bibliotecas.
4. Informar a la Sección de Circulación y Préstamo de la Biblioteca respectiva sobre el cambio de domicilio, actualización del documento de identidad, correo electrónico y/o número telefónico, para facilitar el control y buen servicio.
5. Dejar en los casilleros los objetos personales y retirarlos en el tiempo establecido para el uso de los mismos en las bibliotecas. Este servicio es sólo para usuarios que harán uso los servicios y recursos de las bibliotecas.



Certificado SC 5278 1

**Por una universidad con calidad, moderna e incluyente**  
Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920  
[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

2113

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

6. Devolver el material prestado en la fecha indicada por el software de gestión de bibliotecas con su respectivo recibo de préstamo, de lo contrario será sancionado monetariamente.
7. Informar al funcionario de la Sección de Circulación y Préstamo, si un libro que va a ser llevado a domicilio, se encuentra mutilado o en mal estado con el fin de que sea cambiado por otro en buen estado.
8. Reportar a la sección de Préstamos y Devoluciones, la pérdida de un material bibliográfico antes de la fecha de su vencimiento.
9. Propiciar un ambiente de estudio adecuado y de respeto dentro de las instalaciones de las bibliotecas.
10. Dar tratamiento respetuoso a los demás usuarios y a los funcionarios de las bibliotecas.
11. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, equipos, mobiliario y demás elementos disponibles para el uso de las bibliotecas
12. Ingresar con los elementos que requiera para la consulta, incluyendo computadores portátiles sin estuche; éstos deberán registrarse ante el vigilante de la entrada de la Biblioteca. No podrán ingresar libros, osamentas, materiales clínicos o de laboratorio.
13. Utilizar correctamente los servicios, equipos, material bibliográfico dentro y fuera de la Universidad y restituirlos en caso de daño o pérdida.

PARÁGRAFO 1. La Biblioteca no se hace responsable por objetos de valor o personales dejados por los usuarios en las salas o en los casilleros.

PARÁGRAFO 2: El vigilante o los funcionarios de la Biblioteca, se reservan el derecho a revisar los elementos al ingreso y al egreso de la misma.

Artículo 18. Prohibiciones. Son prohibiciones para los usuarios las siguientes:

1. Comer, tomar bebidas o fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
2. Ingresar computadores portátiles con estuche.



Certificado SC 5278-1





VIGILADA MIMEDUCACIÓN

# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

2113

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

3. Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna droga y/o portando algún tipo de arma u objeto que afecte la integridad de los demás usuarios.
4. Agredir física o verbalmente a funcionarios o personal de vigilancia u otros usuarios.
5. Adherir papeles, calcomanías y similares; gomas de mascar, y escribir, en columnas, muros y mesas.
6. Ausentarse de la biblioteca dejando sus pertenencias en el casillero.
7. Dañar, maltratar, romper, rayar o desprender el código de barras del material bibliográfico o rótulo con la clasificación del ítem.

## CAPITULO VIII

### DE LAS SANCIONES

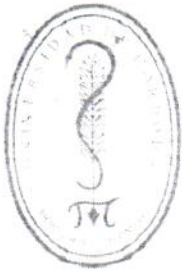
ARTICULO 19. De las sanciones. El incumplimiento en la devolución del material y los actos que atenten contra el daño bibliográfico y en general con el servicio de la Biblioteca, tendrán como consecuencia las siguientes sanciones:

1. El usuario que tenga en préstamo un libro de la colección general o de la colección de reserva y no lo devuelva en la fecha indicada, el sistema automáticamente lo sanciona con una multa pecuniaria y lo bloquea para futuros préstamos. El valor de esta sanción es del 0.2% del SMMLV por día de retraso, para cada colección, que deberá cancelar en la oficina de Pagaduría, previa elaboración del comprobante de pago en la sección de Préstamos y Devoluciones, según lo estipulado en acto administrativo emanado del Consejo Superior de la Universidad de.
2. Los usuarios que realicen el reporte de material bibliográfico extraviado, tendrán las siguientes opciones para ponerse a paz y salvo:
  - Si el material devuelto es el mismo ítem extraviado, se descargará del sistema y el usuario deberá pagar la multa generada por el software de gestión de bibliotecas, en la oficina de Pagaduría, o bien, pagar el valor de la multa con un título nuevo, de acuerdo con las necesidades bibliográficas no satisfechas. Para el efecto el usuario deberá



Certificado SC 5278-1

**Por una universidad con calidad, moderna e incluyente**  
Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920  
[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RECTORIA

2113

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

presentar el ticket original de compra vigente no menor a un mes a la fecha de entrega del título comprado.

- Si el libro perdido no se pudo recuperar, el usuario debe reponer el material con un ejemplar nuevo del mismo título, autor, edición o de una edición posterior a la del libro extraviado y características registradas en el software de gestión de bibliotecas, antes de que finalice el semestre académico. Si no encuentra el libro con las mismas características, los funcionarios de la Biblioteca encargados podrán sugerir la compra de un título nuevo, de acuerdo con las necesidades bibliográficas no satisfechas para que sea remplazado. El usuario deberá pagar la multa generada en el sistema, por la no devolución del libro a tiempo en la Oficina de Pagaduría, o bien, pagar el valor de la multa con un título nuevo, de acuerdo con las necesidades bibliográficas no satisfechas. Para el efecto el usuario deberá presentar el ticket original de compra vigente no menor a un mes a la fecha de entrega del título comprado. Si el usuario no repone o paga el material en el tiempo establecido, no podrá matricularse, graduarse, así como tampoco hacer uso del servicio de préstamo externo. Si el usuario es un docente o administrativo de la Universidad de Córdoba, se enviará una comunicación a Talento Humano para que sea descontado por nómina, máximo hasta tres cuotas si el valor del libro es muy elevado.
- 3. El deterioro, la mutilación o robo de cualquier material, comprobado por parte de los funcionarios de la Biblioteca o el personal de vigilancia, exigirá la reposición de éste, según las condiciones establecidas en el numeral anterior.
- 4. El usuario que sea sorprendido utilizando un carné ajeno, será sancionado con la suspensión de todos los servicios durante un semestre y se dará aviso a la respectiva facultad, dependencia o institución, para que se apliquen las demás sanciones contempladas en los reglamentos y estatutos de la Universidad.
- 5. El usuario que sea sorprendido en flagrante por parte de un funcionario o del personal de la vigilancia privada cometiendo acto de deterioro, mutilación o robo de cualquier material, se le exigirá la reposición de éste, según las condiciones establecidas en el numeral anterior. Se le comunicará al Comité Disciplinario Estudiantil por ser de su competencia los casos relacionados con los hechos anteriormente señalados; así mismo, se le suspenderán los servicios por el tiempo que esté amonestado.
- 6. El usuario que, haciendo uso de los servicios de la Biblioteca, interrumpa el silencio, consuma alimentos o bebidas, visite páginas pornográficas, satánicas, terroristas, baje programas o software ilegales por Internet, inicialmente se le hará un llamado de atención verbal, si persiste,







REGISTRADA MINECUCACIÓN

# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

2113

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

se le pedirá que se retire de las instalaciones de la Biblioteca, si hace caso omiso, se le suspenderán los servicios durante un semestre y será notificado a las instancias respectivas de la Universidad u otra institución. La División de Biblioteca enviará al comité disciplinario estudiantil, los casos señalados anteriormente para que se inicie los procesos respectivos.

7. El usuario que pierda el ficho de los casilleros deberá pagar su reposición, de acuerdo con el costo que estipule el proveedor de éstos, en el término de un semestre académico y mientras tanto se le suspenderán todos los servicios de la Biblioteca, hasta encontrarse a paz y salvo con la misma.

Parágrafo 1. La Dirección de Biblioteca reportará semestralmente a las Facultades los nombres de los usuarios morosos que no se encuentren a paz y salvo, con el fin de recuperar el material prestado.

PARÁGRAFO 2: La Biblioteca no se hace responsable por la entrega de pertenencias dejadas en el casillero a personas diferentes a su dueño: El ficho se considerará un título al portador.

PÁRRAFO 3: El Jefe de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos, queda facultado para condonar las sanciones a los usuarios morosos, previa justificación escrita presentada por la no devolución del material bibliográfico o por cualquiera de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

## CAPITULO IX

### DEL HORARIO DE ATENCION

ARTICULO 20. Horario. El horario de atención en la División de Bibliotecas y Recursos Educativos es el siguiente:

Sede Central: Lunes a viernes 6:00 am — 8:00 pm, Sábados: 8:00 am — 4:00 pm

Sede Berástegui: Lunes a viernes de 7:00 am — 4:00 pm, Sábados: 8:00 am — 1:00 pm

Sede Lórica: Lunes a viernes 6:00 am — 8:00 pm, Sábados: 8:00 am — 4:00 pm

Todas las Bibliotecas de la Universidad de Córdoba, estarán abiertas al público, de acuerdo con un calendario previamente establecido y hechos públicos con la suficiente antelación. En período vacacional, el horario será modificado según lo estipulen las respectivas instancias de la Universidad.



Certificado SC 5278-1



VIGILADA MIREDCACION

# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RECTORIA

ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

2113

### CAPITULO X

#### DEL PERSONAL ADSCRITO A LA BIBLIOTECA

Artículo 21: Personal de la División de Biblioteca. El personal que presta sus servicios en la Biblioteca es el que figure en cada momento ocupando plazas existentes en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo, en aplicación de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, disposiciones que los desarrollen, y legislación estatal o autonómica que sea de aplicación, y el que sea adscrito para prestar servicios en la Biblioteca Universitaria.

Artículo 22. La División de Bibliotecas y Recursos Educativos colaborará en la constante actualización del manual de un catálogo de las funciones y tareas más importantes de cada uno de los puestos de trabajo del personal que se encuentra adscrito a ésta. que aparezcan en las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral así como del catálogo de competencias del personal de la misma.

Artículo 23. La Jefatura de la División de la Biblioteca promoverá la realización de actividades de desarrollo profesional permanente, para la formación del Personal de administración y Servicios, y facilitará la asistencia a cursos de formación programados por la propia Universidad o por otros organismos profesionales especializados, y a jornadas, congresos, etc. de tipo profesional. Así mismo, la Jefatura de la División de la Biblioteca estimulará la investigación y la aplicación de nuevas metodologías en la prestación de los servicios procurando la difusión de los resultados tanto interna como externamente.

Parágrafo. El personal que presta los servicios en la Biblioteca, puede obtener el préstamo de material siguiendo el trámite correspondiente. No están permitidos los autopréstamos por parte de los empleados de este servicio, sin el debido procedimiento.

### CAPITULO XI

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24. Actividades de extensión. Se organizarán exposiciones, jornadas de inducción, visitas guiadas a las bibliotecas y otras actividades culturales.

Artículo 25. Paz y salvo. A todos los usuarios se les debe exigir la presentación de paz y salvo cuando termine su vinculación laboral o académica para estudiantes que deben renovar matrícula y/o cuando se retire definitivamente.







# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

2113


ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

Artículo 26. Control de recursos bibliográficos adquiridos por la universidad para programas de investigación u otras actividades. Para efectos de control bibliográfico, todos los libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales (CD-ROM y DVD, entre otros), adquiridos por compra, canje o donación por la Universidad de Córdoba, como soporte a programas académicos de pregrado, posgrado, Educación a Distancia e investigación, estos deben reposar físicamente en la biblioteca e ingresarse en el software de gestión de bibliotecas, de acuerdo con el programa de estudio o de investigación.

## CAPITULO XI DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 27 : Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Montería, a los 18 JUL 2018

  
NICOLAS MARTÍNEZ HUMANEZ  
RECTOR (E)

Proyectó: Leonor Restrepo  
Revisó: Rafael Pacheco Mizger

