

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER –OCAÑA

Resolución No.00001

Por la cual se modifica el reglamento de biblioteca.

El comité de dirección de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 029 del 12 de Abril de 1994 en el artículo 15 literal 9, son funciones del Director de la Universidad expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

Que el Acuerdo 084 del 11 de Septiembre de 1995, emanado del Consejo Superior de la Universidad Francisco de Paula Santander, establece la estructura orgánica de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña.

Que para mejor organización de la Biblioteca, se requiere la modificación del Reglamento de Biblioteca adoptado según la Resolución Académica 014 del 19 de Septiembre de 1979,

RESUELVE:

Artículo primero: Expedir el siguiente reglamento para la División de Biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

Artículo segundo: La Biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, es un centro de orientación, información y divulgación fundamental para el trabajo Docente, discente, de investigación y extensión.

Artículo tercero:

Son objetivos de la División de Biblioteca:

1. Brindar respaldo informativo a las diferentes actividades de estudio que adelanta la Universidad, a través de una adecuada estructuración de sus servicios bibliográficos.
2. Contribuir a la orientación, formación y divulgación de la cultura, realizando actividades científicas y culturales.

3. Orientar a los usuarios a identificar las fuentes de documentación bibliográfica, desarrollando servicios normalizados a nivel nacional e internacional.

Artículo cuarto:

Son funciones de la División de Biblioteca:

- a. Adquirir, conservar, preservar, organizar y manejar el patrimonio bibliográfico de la biblioteca, de tal forma que permita un adecuado servicio a Estudiantes, Profesores e investigadores en general.
- b. Mantener contactos con otras Bibliotecas y centros de documentación e información, para localizar y coordinar el uso del material bibliográfico en forma cooperativa.
- c. Orientar a los lectores en forma individual o por grupos para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliográficos.
- d. Preparar el material para el uso de los usuarios, de acuerdo a los distintos procesos establecidos: Catalogación, clasificación y distribución de la información.

Artículo quinto: El presupuesto asignado por la Universidad Francisco de Paula Santander- Seccional Ocaña, las donaciones recibidas de instituciones a nivel local, nacional e internacional y de carácter particular, lo constituye el patrimonio y las fuentes de financiación de la Biblioteca.

Artículo sexto: La Biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, es una dependencia Académica, adscrita a la Subdirección Académica.

Artículo séptimo: Fijar la siguiente estructura orgánica para la Biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander- Seccional Ocaña.

- a. Jefe de Biblioteca.
- b. Sección de procesos técnicos.
- c. Selección y adquisición de material bibliográfico.
- d. Catalogación y clasificación de materiales.
- f. Duplicación de fichas.

Parágrafo: Son funciones de la sección de procesos técnicos: la selección de material bibliográfico, su adquisición por compra, canje o donación; revisión, catalogación, clasificación, indización de materiales, consulta; recepción, elaboración y mantenimiento de catálogos y listados por autor, título, materia (libros, tesis, documentos, archivo vertical), que son procesados por la División de Biblioteca.

- ✓ Sección de servicios al público.
- ✓ Circulación y préstamo.
- ✓ Reserva y referencia.
- ✓ Colección general.

- ✓ Hemeroteca.
- ✓ Organismos internacionales.

Parágrafo:

Son funciones de esta sección:

- ✓ Ayudar a los usuarios, a conocer los servicios que presta la Biblioteca y ejercer control sobre dicho recurso bibliográfico, para la adecuada utilización
- ✓ Llevar el registro de los préstamos del material bibliográfico.
- ✓ Velar por el mantenimiento y el orden de las colecciones y salón de lectura.

Artículo octavo: El Comité de Biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, es un organismo asesor de carácter consultivo, cuyo objetivo es colaborar en la toma de decisiones para el buen manejo de la dependencia.

Artículo noveno:

El Comité de Biblioteca estará integrado por:

- a. El Subdirector Académico, quien lo presidirá
- b. El Jefe de la División de Biblioteca, quien será el secretario del Comité
- c. Un profesor de cada Plan de Estudios
- d. Un delegado del Consejo Estudiantil

Artículo décimo: Son funciones del Comité de Biblioteca:

- a. Asesorar al Jefe de la División de Biblioteca en el planeamiento, establecimiento de políticas, y en la toma de decisiones, respecto a los servicios bibliográficos.
- b. Servir de canal para recibir y presentar sugerencias sobre materiales bibliográficos, colaborar en la difusión de los mismos y en la orientación sobre uso por profesores, estudiantes y demás usuarios.
- c. Colaborar con el Jefe de la División de Biblioteca para la adecuación de la estructura orgánica de la Dependencia, y en todo lo referente a su administración.

Artículo decimoprimer: Son servicios de la División de Biblioteca:

- a. De circulación y préstamo
- b. De Hemeroteca y prensa
- c. De preparación de bibliografías solicitadas por los usuarios
- d. Cursos de entrenamiento a estudiantes de primer semestre
- e. Búsqueda de información por medio del Fondo de Intercambio de fotocopias del ICFES (FIF).
- f. Difusión de información por plegables en cartelera y servicio de alerta en...
- g. Préstamo, canje e intercambio interbibliotecario.

h. Promover y desarrollar actividades científico-culturales.

Artículo decimosegundo: Son usuarios de la Biblioteca:

- a. Personal Docente de la Universidad
- b. Los estudiantes de cada uno de los planes de estudio de la Universidad
- c. Personal administrativo y de servicio de la Universidad
- d. Egresados.

Parágrafo: Los Egresados de la Universidad Francisco de Paula Santander – Seccional Ocaña, podrán hacer uso de todos los servicios de la Biblioteca, teniendo autorización de la Subdirección Académica de la Universidad, que lo acredite como lector activo.

e. Todos los demás miembros de la comunidad que autorice el Jefe del Departamento de Biblioteca.

Artículo decimotercero: La División de Biblioteca contará con las siguientes Colecciones:

a. Colección de referencia, integrada por las obras de información general, de consulta ágil y rápida tales como: Enciclopedias, Diccionarios, guías, catálogos, directorios, tesis de estudiantes y trabajos para cambio de categoría por parte de profesores.

b. Colección de reserva: Compuesta por obras que por indicación de los Profesores, o a juicio del Departamento de Biblioteca, se consideran necesarios para el trabajo de investigación de los usuarios y son de gran demanda, los cuales se marcarán con una cubierta plástica rotulada LIBRO DE RESERVA.

c. Colección general: Formada por los libros generales y específicos seleccionados de acuerdo con los programas de investigación y extensión que adelanta la Universidad.

d. Colección de Hemeroteca: Formada por revistas de carácter científico, cultural e informativo, boletines de instituciones, e índices que publican información actualizada.

e. Archivo Vertical: Formado por recortes de prensa, folletos que tienen características diferentes a los libros, ya sea por su información, por su tamaño, o por su número de hojas.

f. Colección de Documentos: Formada por publicaciones producidas por uno o más autores a nivel de entidades oficiales, particulares de carácter nacional e internacional.

DEBERES DE LOS USUARIOS:

Artículo decimocuarto: Para hacer uso de la sala de lectura, el usuario deberá:

- a. Hacer la solicitud de libros, deberá diligenciar y llenar la ficha correspondiente, presentar su carné.
- b. Mantener silencio en la sala de lectura y evitar la conversación con sus compañeros, con el objeto de impedir que se trastorne la consulta de otros usuarios
- c. Al hacer la devolución de los libros el usuario firmará la ficha de devolución del libro en la Sección de Circulación y Préstamo.

DE LOS PRESTAMOS

Artículo decimoquinto: Ninguna publicación será retirada de la Biblioteca si no ha sido autorizada por la Sección de Circulación y Préstamo. El préstamo de las obras es estrictamente personal e intransferible, y el usuario deberá estar a paz y salvo por concepto de Biblioteca al momento de solicitar el servicio.

Parágrafo: Para el Préstamo del material bibliográfico se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Los lectores acreditarán, como beneficiarios del servicio, el carné estudiantil, carné de profesor o autorización del Coordinador de Biblioteca con el Visto Bueno de la Subdirección Académica; este documento deberá quedar, como identificación circulación y préstamo al hacer uso de la Biblioteca
- b. Figurar en el registro de usuarios actualizado semestralmente.
- c. Comprometerse a devolver los materiales bibliográficos en la fecha señalada en la hoja de vencimiento que tienen los libros al final.

Artículo decimosexto: Las colecciones se prestarán de acuerdo a las siguientes normas:

- a. Colección de Referencia: Esta colección no circulará fuera de la sala de lectura por considerarse de consulta permanente por los usuarios de Biblioteca. Por decisión del Consejo Académico en sesión del 30 de Mayo de 1984, numeral 5, se autoriza el préstamo de esta colección a profesores, a excepción de las obras de las cuales exista un ejemplar.
- b. Colección de Reserva: Sólo podrá prestarse en horas hábiles para consulta en la sala. Para tomar fotocopia, dejando el carné de usuario, tarjeta de préstamo del libro con la fecha, el nombre y el código, en la reserva
- c. Colección General: Las obras de Colección General se prestarán hasta por ocho (8) días y sólo se prestarán máximo 3 libros.

d. Para el préstamo de libros de la Colección de reserva a domicilio, se puede retirar el libro una hora antes del cierre de la Biblioteca hasta una hora después de la apertura de la misma del siguiente día hábil de Biblioteca.

e. Colección de Hemeroteca se prestará hasta por cinco (8) días.

f. Colección de archivo vertical: Su préstamo será por consulta en la sala.

Parágrafo: Permanecerá en la Biblioteca un (1) ejemplar de los libros de reserva, los libros de esta colección no tendrán préstamo a domicilio.

Artículo decimoséptimo: Todo préstamo puede ser renovado o ampliado, siempre y cuando se cumplan las siguientes normas:

a. Dejar el material en Biblioteca por un día debido al descargue que realiza el Departamento de Sistemas y Procesamiento.

b. Si el libro ha sido solicitado por otra persona, no habrá renovación, y el libro quedará en la Biblioteca.

Artículo decimooctavo: Si el usuario tiene material bibliográfico, cuya fecha de entrega esté vencida, no se le permitirá retirar de la Biblioteca ningún material.

Artículo decimonoveno: En caso de no devolver el material bibliográfico en la fecha indicada se le aplicarán las multas que tenga establecido la Universidad para tal efecto en la fecha.

Artículo vigésimo: Se aplicarán las siguientes sanciones;

a. Para libros de la Colección General, Colecciones especiales, Hemeroteca, la devolución retrasada de estos materiales causará pérdida de derecho al préstamo por un lapso igual a su retraso.

b. El retraso en la devolución de los libros de reserva causará la pérdida de derecho a préstamo de un día por cada dos (2) horas de retraso. Quien tenga un libro de esta colección por más de cinco (5) días le será suspendido el servicio por un semestre, si es al final del semestre se aplicará la sanción para el siguiente semestre.

c. El usuario que perturbe la correcta utilización del servicio de Biblioteca, recibirá llamada de atención por parte del Coordinador de Biblioteca, cuando reincida en la falta será retirado de la sala sin perjuicio de las sanciones contempladas en el Artículo 114 del Reglamento Académico.

d. No podrán ser matriculados los estudiantes que no estén a Paz y Salvo con la Biblioteca por concepto de multas o por material bibliográfico.

e. En caso de encontrar un usuario, mutilando un libro o hurtando, su entrada a la Biblioteca será cancelada y se le aplicará el Artículo 114 del Reglamento Académico

Artículo vigésimo primero: En caso de extravío de material bibliográfico otorgado en préstamo, el usuario debe informar inmediatamente a la Sección de servicios al público de la Biblioteca y cancelar valores de acuerdo con las siguientes normas:

a. Quien pierda una revista cuya edición esté agotada, deberá pagar el doble de su valor comercial actual o cancelar el valor de la fotocopia del número o volumen extraviado más los costos de encuadernación.

Por el extravío de un material bibliográfico se deberá pagar el doble de su valor comercial actual, o restituirlo en forma original.

b. Por el extravío de un material bibliográfico se deberá pagar el doble de su valor comercial actual, o restituirlo en forma original.

c. Si es imposible adquirir el material bibliográfico, por estar discontinuado, deberá pagar lo que tenga establecido la Universidad en la fecha para estos casos.

d. El Departamento de Biblioteca informará al usuario, por escrito, la suma que deberá pagar en la Tesorería de la Universidad. Al personal Docente, Administrativo y de Servicios que no cumpla con el pago de la deuda, esta se le descontará por nómina.

e. Además en el caso del personal Docente, Administrativo, de servicios y estudiantes de la Universidad Francisco de Paula Santander- Seccional Ocaña, que incurran en las conductas del Artículo 20 Literal “e” de esta Resolución será sancionado con retiro temporal o definitivo de la Universidad, de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo Superior o el Consejo Académico en cada caso. Si el infractor no pertenece a la comunidad Universitaria, la Universidad Francisco de Paula Santander se reservará el derecho de iniciar acción judicial de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Artículo vigésimo segundo: La Universidad no otorgará certificado a estudiantes, o aquellos que soliciten retiro, matrícula académica, grado, títulos académicos, si no presentan Paz y Salvo del Departamento de Biblioteca.

Artículo vigésimo tercero: El Personal Docente, Administrativo o de Servicios que se retire temporalmente o definitivamente de la Universidad, deberá presentar Paz y Salvo de Biblioteca. El personal Docente que disfrute de una Comisión de estudios, mayor de noventa (90) días o año sabático deberá presentar Paz y Salvo de Biblioteca antes de que ellos se hagan efectivos.

Artículo vigésimo cuarto: La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Director

Secretario General
