

# UNIVERSIDAD MARIANA



## *REGLAMENTO*

**B I B L I O T E C A**

**HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i**

*Somos El Cerebro De Unimar!*

## *INTRODUCCIÒN*

En el contexto de la misión que la Universidad asumió, la Biblioteca es su cerebro vivo, es la memoria dinámica que recoge, procesa y distribuye la información necesaria para el núcleo del quehacer universitario, como es el proceso del aprendizaje. Es el taller intelectual donde se conserva el saber acumulado por la humanidad y en donde se forjan los nuevos conocimientos que posibilitan el avance de las fronteras de la ciencia.


En otras palabras, el objetivo estratégico de la Biblioteca consiste en apoyar con recursos y servicios de información las actividades académicas, de investigación y de proyección social que se llevan a cabo en la Universidad.

La Biblioteca fue creada para el uso de toda la comunidad universitaria Mariana, y puesta al servicio de la comunidad en general. La utilidad y calidad del servicio que ella ofrece depende en buena medida del buen cuidado y uso que se haga de sus colecciones y equipos.

## ***TABLA DE CONTENIDO***

 **LOS USUARIOS**

 **ORGANIGRAMA**

 **NORMAS GENERALES (*MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE NUEVAS ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS*)**

 **PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

 **COLECCIONES**

 **SERVICIOS**

 **SANCIONES**

 **DEVOLUCIONES**

 **HORARIOS DE SERVICIO**

**ACUERDO No. 001**  
13 de enero de 2006

Por el cual se asigna el Reglamento Interno para la Biblioteca  
“Hna. Elisabeth Guerrero Navarrete” f.m.i.

**CONSIDERANDO.**

Que es necesario reglamentar la utilización de la Biblioteca del Claustro;

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adóptese para la Biblioteca “Hna. Elisabeth Guerrero Navarrete, fmi.”, el Reglamento contenido en este Acuerdo.

**ARTICULO SEGUNDO: MISION**

Teniendo en cuenta que la biblioteca es el cerebro vivo de la Universidad Mariana y que se constituye en una dependencia de apoyo a la labor académica-investigativa, se compromete en ser la memoria dinámica que recogerá, procesará y distribuirá la información necesaria del quehacer universitario, a través de servicios y fuentes de información de calidad para el fortalecimiento del aprendizaje y del servicio social que se llevan a cabo en la universidad

**ARTICULO TERCERO: COLECCIONES**

- a) **COLECCIÓN GENERAL:** Comprende los libros que abarcan los conocimientos técnicos científicos y humanísticos.
- b) **COLECCIÓN REFERENCIA:** Comprende códigos atlas, enciclopedias, índices, catálogos, resúmenes y otros materiales de consulta rápida, autores nariñenses.
- c) **COLECCIÓN PUBLICACIONES SERIADAS:** Comprende revistas boletines, memorias o informes y periódicos distribuidos por cada área.
- d) **COLECCIÓN LIBROS DE RESERVA:** Comprende textos y publicaciones que contiene lecturas asignadas por los profesores. Libros cuya edición este agotada y de los cuales no exista sino un ejemplar en la colección.
- e) **COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO:** Comprende los trabajos de grado elaborados por los alumnos de la universidad Mariana.
- f) **COLECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL:** Comprende materiales fijados en audio, video y bases de datos.

**ARTICULO CUARTO: USUARIOS**

*Son todas aquellas personas e instituciones que puedan hacer uso del servicio de la biblioteca, a saber:*

- a) Directivos, Decanos, Directores de Programa, Profesores, Investigadores, Estudiantes matriculados y funcionarios de la Universidad Mariana.
- b) Egresados de la universidad que presenten el carné que los acrediten como tales.

- c) Particulares que requieran del servicio de consulta interna.
- d) Profesores y Estudiantes de otras universidades que requieran el servicio de consulta interna.

***Nota:** Estos usuarios deben presentar carné validado dentro del periodo lectivo vigente si son de la Comunidad Mariana. Los usuarios externos deberán presentar ficha de visitante y dos documentos (cedula de ciudadanía, carné y/u otro documento)*

## **ARTICULO QUINTO: SERVICIOS**

- a) **CASILLEROS:** A la entrada de los casilleros se debe presentar el carné mariano vigente. Es un servicio gratuito hasta las nueve de la noche en jornada continua. No se responsabiliza, ni responde por la pérdida de objetos de valor como: dinero, joyas, computadores portátiles, graficadoras, calculadoras, celulares, etc. Por su seguridad se permite guardar una maleta por casillero. Si el usuario sale de la biblioteca debe sacar sus pertenencias y si desea ingresar nuevamente deberá realizar el trámite previsto. Por pérdida de la ficha el usuario deberá cancelar un valor estipulado para su reposición. Evite pérdida de la ficha colgándola al cuello, esto la asegura.
- b) **CIRCULACIÓN Y PRESTAMO:** Se encarga de ejecutar los préstamos seleccionados por los usuarios. Además cumple funciones de vigilancia y control en la elaboración de registros, confrontación y utilización del carné en la identificación del usuario. El carné es personal e intransferible.
- c) **REFERENCIA:** Este servicio enseña al usuario a utilizar las fuentes más importantes en la regencia como son la búsqueda sin línea, índices, resúmenes, tesauros, atlas, enciclopedias, diccionarios almanaques, catálogos, autores nariñenses.
- d) **DISIMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN:** Este servicio dispone de dos promotores por área de conocimiento, a saber: Área Ciencias Puras y Aplicadas, Área Ciencias de la Salud, Área Ciencias Sociales y Humanidades. Invocaciones en cada área de su especialización y demás información de interés para el usuario. Este servicio remite al usuario a las fuentes más apropiadas para documentar su investigación. Acceso a las redes de información sobre los servicios en línea que prestan las redes.
- e) **SERVICIOS ESPECIALES:** Se encarga de ejecutar los préstamos del material: Trabajos de grado, audiovisuales y salas de reuniones. Llevando un registro por cada material prestado y por cada sala solicitada. Además cumple funciones de vigilancia asesoramiento.

## **ARTICULO SEXTO: PROCEDIMIENTO PRESTAMO MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

### **a) COLECCIÓN GENERAL**

- **ESTUDIANTES DE PREGRADO, POSGRADO Y EDUCACION A DISTANCIA:** Los estudiantes de pregrado, postgrado y educación a distancia podrán solicitar cinco (5) libros de las colecciones por ocho (8) días calendario, previa presentación del carné estudiantil vigente con dos revalidaciones por el mismo tiempo. Si desea renovar su préstamo, puede hacerlo personalmente en la Unidad de Circulación y Préstamo, telefónicamente o vía intranet.
- **ESTUDIANTES QUE LABORAN TRABAJOS DE GRADO:** los estudiantes que realizan trabajos de grado podrán solicitar cinco (5) libros de las colecciones por ocho (8) días calendario, previa presentación del carné estudiantil vigente o carta expedida por el Decano de la Facultad.

- **DOCENTES:** Podrán solicitar ocho (8) libros de la colecciones por ocho (8) días calendario, previa presentación del carné vigente con dos revalidaciones por el mismo tiempo. Si desea renovar su préstamo, puede hacerlo personalmente en la Unidad de Circulación y Préstamo, telefónicamente o vía intranet. *Nota: El préstamo a los docentes se hará siempre y cuando figuren en el sistema.*
- **INVESTIGADORES Y ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN:** Podrán solicitar cinco (5) libros de la colecciones por quince (15) días calendario, previa presentación del carné vigente con dos revalidaciones por el mismo tiempo. Si desea renovar su préstamo, puede hacerlo personalmente en la Unidad de Circulación y Préstamo, telefónicamente o vía intranet. *Nota: El préstamo a los investigadores se hará previa autorización del Centro de Investigaciones.*
- **DIRECTIVOS, DECANOS, DIRECTORES DE PROGRAMA, CORDINADORES, PERSONAL ADMINSTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES:** Podrán solicitar ocho (8) libros de la colecciones por ocho (8) días calendario, previa presentación del carné vigente con dos revalidaciones por el mismo tiempo. Si desea renovar su préstamo, puede hacerlo personalmente en la Unidad de Circulación y Préstamo, telefónicamente o vía intranet.
- **EGRESADOS:** Podrán solicitar el préstamo de material bibliográfico existente para consulta interna previa presentación del carné de egresado.

**b) COLECCIÓN DE RESERVA:** Libros de reserva, revistas, material audiovisual (VH, CD y DVD) se prestan por un (1) día a partir de las 6:00 de la tarde. hasta las 10.00 de la mañana del día siguiente y sábados se prestan a partir de las 12:00 del medio día para devolver al siguiente día hábil, previa autorización de la dirección de la Biblioteca.

**c) COLECCIÓN ESPECIALES:** Las normas para obtener acceso a estos préstamos serán con previa autorización de la Dirección de la Biblioteca.

- ✓ Trabajos de Grado en CD ROOM (carta autorizada por autor) se hará por 24 horas.
- ✓ Colección de Videos (se podrán prestar dos unidades de video) se hará por 24 horas

*Nota: El préstamo de libros se realizara según lo anteriormente dispuesto a menos que sean de la colección de referencia o de reserva.*

## **ARTICULO SEPTIMO: PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

- 📖 La devolución de los materiales bibliográficos deberá hacerse en la unidad de circulación y préstamo. Se presume que mientras el material bibliográfico no aparezca debidamente registrado, no han sido devueltos.
- 📖 Los usuarios deberán revisar cuidadosamente el estado del material que llevan en préstamo, el último prestario es el responsable de todo daño.
- 📖 Toda transacción que se efectuó mediante el carné deberá ser hecha por el titular del mismo.
- 📖 Usuario de la biblioteca que extravió su carné deberá notificarlo inmediatamente en la dirección de la biblioteca. de lo contrario la biblioteca no se responsabiliza del uso indebido que con el se haga.

## ARTICULO OCTAVO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE NUEVAS ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS

*La Biblioteca deberá actualizar Anualmente sus colecciones Bibliográficas:*

1. Creación del “COMITÉ DE BIBLIOTECA” este comité esta conformado por:

- ☞ Un representante de cada Programa Académico
- ☞ Director de la Biblioteca
- ☞ Un representante de Procesos Técnicos

(Este comité de Biblioteca se elegirá en Enero por un periodo de un año.)

2. Una vez conformado el comité cumplirá con las siguientes tareas: Adquisición de la nueva Bibliografía, y Acompañamiento directo de todas las actividades que realiza la biblioteca.

2.1 ADQUISICIÓN DE LA NUEVA BIBLIOGRAFÍA:

- ☞ En reunión del comité de Biblioteca (primer semestre del año), cada representante entregara al director, su lista de nuevas adquisiciones de libros (solo material de Libros y revistas) para enriquecer este listado se debe tener previa concertación con sus compañeros Docentes y Directivos de su facultad.
- ☞ En reunión del comité de Biblioteca (Segundo semestre del año), cada representante entregara al director, su lista de nuevas adquisiciones (solo material Didáctico, en Medio Magnético y Óptico) para enriquecer este listado se debe tener previa concertación con sus compañeros Docentes y Directivos de su facultad.
- ☞ Cada listado pasara al representante de procesos técnicos para verificar si:
  - En el sistema de Biblioteca esta en existencias
  - Si esta nueva Adquisición esta actualizada
- ☞ Una vez verificada la lista se procederá para la realización del pedido. teniendo en cuenta el numero de estudiantes de cada semestre para la relación de un libro por cada veinte estudiantes.

3. El comité se reunirá una vez por mes previa citación del director de Biblioteca.

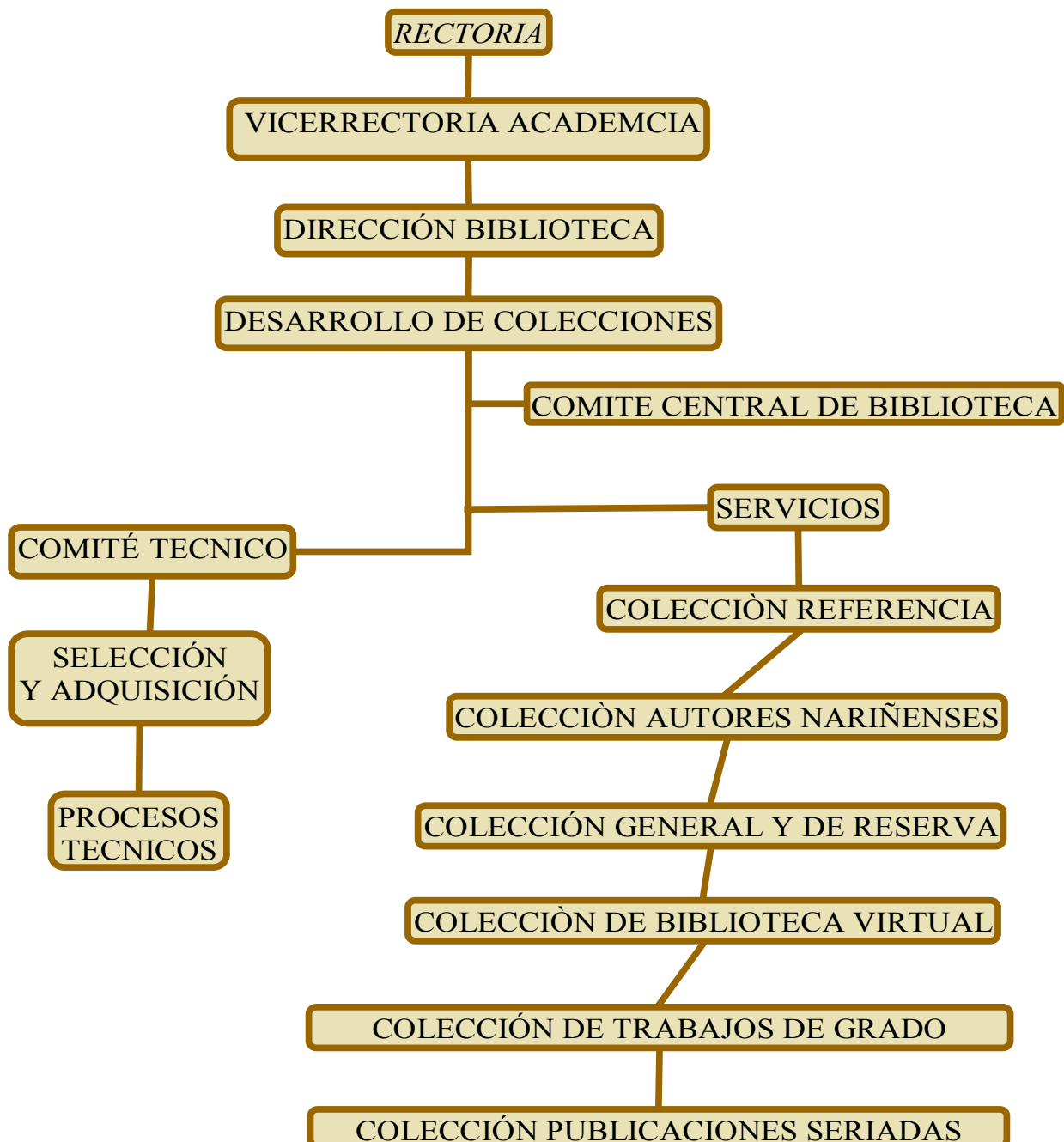
## ARTICULO NOVENO: SANCIONES

Se establece las siguientes sanciones para quienes incumplan con la devolución oportuna del material bibliográfico, medios audiovisuales o que hagan perder alguna ficha del casillero:

- **MATERIAL BIBLIOGRAFICO:** La fecha de vencimiento de estos materiales se fija por sistema. Su devolución es de carácter obligatorio cumplimiento por parte del usuario. En caso de mora deberá cancelar una multa por día si es de la colección general y por hora si es de la colección de reserva o material audiovisual.
- **PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y AUDIVISUALES:** El usuario que pierda algún material recibido en préstamo deberá informar en la dirección de la biblioteca, para que mientras dura el trámite de reposición, esos días no sean tenidos en cuenta para efectos de multa; una vez reponga el libro el usuario deberá cancelar un valor agregado por procesos técnicos. En caso de mutilación o daño parcial del material en préstamo el usuario deberá cancelar el valor de su reposición.
- **PERDIDA DE FICHA DE CASILLERO:** La pérdida de la ficha del casillero se pagara con el valor de su reposición.

- **ACTOS DE INDISCIPLINA.:** Los actos de indisciplina en general toda conducta que perjudiquen la correcta utilización de los servicios de la biblioteca, serán sancionados con la suspensión temporal o definitiva del servicio, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que puedan imponerse de acuerdo con el reglamento académico.
- **USO DEL CARNÉ:** El carné es un documento personal intransferible y obligatorio para acceder a los servicios que ofrece la biblioteca, quien presente este documento para obtener servicios a favor de terceros, le será retenido mientras establezca el motivo por el cual posee este documento y se notificara al Decano de la Facultad, para la sanción según el reglamento de la universidad. El carné deberá estar en buen estado, legible en su información y fotografía. No se permite tachones, ni enmendaduras en él.
- **VENCIMIENTO DE MULTAS:** El plazo máximo para la cancelación de las sumas por mora es de 10 días calendario contados a partir de la fecha de su imposición. Vencido este término, si el usuario no cancela su multa seguirá corriendo.

## ***ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL***



**ARTICULO DECIMO:** Según el Reglamento de Educandos en su artículo 67 DE OTRAS REGLAMENTACIONES. Cita: “Las actividades y situaciones académico – administrativas de los educandos relacionadas con Biblioteca, Proyección Social, Bienestar universitario y otras instancias, se regirán por las reglamentaciones específicas que expidan esas dependencias, en conformidad con el espíritu del presente Reglamento. Se exceptúa de esta disposición el Centro de Investigaciones y Publicaciones, cuyo Reglamento será aprobado por el Consejo Directivo.” Por lo anterior este reglamento no requiere aprobación del Consejo Directivo.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en San Juan de Pasto, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil seis (2006)

**I.S. IVÁN DARÍO BASTIDAS CASTELLANOS**  
DIRECTOR BIBLIOTECA