

**ACUERDO No 06**  
**13 de Junio de 2007**

“Por la cual se expide el Reglamento Interno para la utilización de los servicios del Sistema de Biblioteca de la Universidad de Cartagena”.

**EL CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA,**  
en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

- a.- Que el Acuerdo No.05 del 11 de julio de 1984 estableció el Reglamento para usuarios de la Biblioteca Universitaria Fernández de Madrid.
- b. Que la estructura administrativa de la Biblioteca ha cambiado sustancialmente transformándose en un Centro de Información y Documentación, con bibliotecas satélites.-
- c.- Que es necesario adecuar dicho reglamento a los nuevos adelantos tecnológicos y a los nuevos servicios implementados.

**ACUERDA:**

Artículo 1.- Aprobar el siguiente Reglamento para el Centro de Información y Documentación de la Universidad de Cartagena:

Capitulo I: El Centro de Información y Documentación.

Capitulo II: autoridades del Sistema de Bibliotecas.

Capitulo III: Los Usuarios.

Capitulo IV: Derechos y deberes de los usuarios.

Capitulo V: Colecciones.

Capitulo VI: Servicios.

Capitulo VII: Horario de los Servicios.

Capitulo VIII: Reglamentación de los Servicios.

Capitulo IX: Sanciones.

Capitulo X: Paz y Salvo.

**CAPITULO I: EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**

Artículo 2º. El Centro de Información y Documentación de la Universidad de Cartagena, es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica. Está conformado por una Biblioteca Central “Fernández de Madrid” y **cinco bibliotecas satélites: Campus de Zaragocilla, Piedra de Bolívar, sede San Marcos, Carmen de Bolívar y sede Magangue**, así como las que en un futuro lleguen a conformarse.

Su principal objetivo es seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir el material bibliográfico, hemerográfico y documental, servicios electrónicos, **bases de datos** e Internet, que responda a las necesidades de la comunidad universitaria. Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje y servir de intermediario con bibliotecas de la ciudad y del país en la prestación de los servicios que demande la comunidad universitaria.

Este Centro está constituido por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad de sus actuales y diferentes sedes y seccionales o las que se abran en el futuro, con independencia de su procedencia, de la iniciativa y del procedimiento para la adquisición y disponibilidad de servicios, además del concepto presupuestario aplicado para éste.

La Misión del Centro de Información y Documentación es garantizar la disponibilidad de la información bibliográfica, documental y electrónica, necesarias para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y demás actividades, incluidas las de extensión cultural, con las que se compromete mediante una adecuada gestión prestación de servicios y recursos tecnológicos.

Para el cumplimiento de estos fines el Centro cumple con las siguientes funciones principales:

1. Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
2. Implementar normas, política y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios.
3. Brindar inducción sobre el uso de los servicios al personal y a los nuevos usuarios.
4. Gestionar los fondos bibliográficos y documentales propios, con base en las disposiciones del presente Reglamento.
5. Facilitar el acceso de la comunidad universitaria a la información bibliográfica y documental disponible en otras Bibliotecas y Centros de Documentación, con base en principios de reciprocidad y acuerdos interinstitucionales.
6. Además de lo anterior, el Centro de Información y Documentación, apoya y beneficia la creación de unidades de información al interior de

la misma Universidad y participa en nombre de ésta en cuantos programas y convenios se suscriban, propendiendo por la libertad de información y el libre acceso a ella, así como en las redes y sistemas de información a las que la Universidad se vincule, decida integrarse o participar de ellas, a los efectos en uno y otro caso de mejorar y potenciar las actividades propias, conforme al Reglamento aquí expuesto.

## **CAPITULO II: AUTORIDADES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS.**

Artículo 3°. Se apoya en la conformación y decisiones básicas del Comité de Biblioteca integrado por el **Vicerrector Académico o su delegado, el Vicerrector de Investigaciones, el Jefe del Centro de Información y Documentación, un representante de cada una de las Facultades y del CREAD, designado por el Decano u organismo que haga sus veces, un representante del comité interno del Centro de Información y Documentación, , un representante del Centro de Postgrados y un estudiante regular de la Universidad, con su respectivo suplente, en representación del Consejo Superior Estudiantil.**

Artículo 4°. Un comité técnico responsable de su operatividad, integrado por el Director del Centro y un Coordinador en cada una de las sedes o seccionales.

## **CAPITULO III: LOS USUARIOS.**

Artículo 5°. Son usuarios de las Bibliotecas de la Universidad de Cartagena:

1. Las personas que tengan la condición de alumnos en cualesquiera de los programas académicos impartidos por la Universidad en la modalidad presencial y a distancia.
2. El personal docente e investigador de la Universidad de Cartagena.
3. El personal administrativo y de servicios generales de la Universidad.
4. Exalumnos, pasantes o titulados **previa inscripción en la biblioteca**
5. Personas ajenas a la Universidad, siempre y cuando acrediten la solicitud del servicio que demandan por escrito, mediante solicitud de préstamo interbibliotecario o de consulta en la sala de lectura.

## **CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.**

Artículo 6°. Quienes demanden la condición de usuarios tiene los siguientes derechos:

1. Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la biblioteca de la Universidad, así como a los demás servicios que ella preste con base en la demanda.
2. Retirar un máximo de tres obras o documentos de diferentes materias durante tres (3) días hábiles
3. Retirar tanto obras o documentos de reserva **o consulta** como publicaciones seriadas, máximo durante una hora con el fin de tomar fotocopias.
4. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales. De igual manera, en la utilización de cada uno de los servicios tales como el acceso a las bases de datos disponibles en la actualidad y a la red Internet.

Artículo 7°. Los deberes contemplados en el presente reglamento hacen referencia a:

1. Presentar carné de la Universidad vigente o documento que lo identifique como miembro de la Universidad.
2. **Abstenerse de consumir alimentos o fumar en la sala de lectura.**
3. **Mantener silencio en la sala de lectura y abstenerse del uso de celulares**
4. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, al igual que los fondos, documentos muebles y equipos que la componen.
5. Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de obras, documentos y publicaciones seriadas en los diferentes soportes documentales.
6. Colaborar con los servicios de la Biblioteca a fin de mantener su correcto funcionamiento evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo
7. Abstenerse de utilizar servicios a cuyo acceso no estén autorizados.
8. **Al entrar a cualquier biblioteca del Centro, debe dejar sus pertenencias en el casillero y entrar hojas en blanco o cuaderno.** No se admiten bolsos, carpetas, etc. y al salir de la Biblioteca deberá mostrar para su revisión el material prestado.

9. **El no acatamiento de los deberes o el incumplimiento de los derechos aquí expuestos se sancionarán con restricciones en el uso de los servicios de la Biblioteca y a la suspensión de ellos, y acarrearán responsabilidades de tipo académico o administrativo, según sea el caso.**

Artículo 8°. Dicha suspensión podrá ser indefinida, que será aplicable cuando:

1. De la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos hasta tanto no desaparezca dicho riesgo.
2. Se incumplan los plazos de la devolución de fondos o documentos bibliográficos. Las sanciones a que da lugar este Reglamento se levantarán una vez cumplida ésta por el periodo que establezca la normatividad del préstamo vigente o a partir del momento en que se reintegren las obras o el usuario reemplace las mismas.

#### **CAPITULO V: COLECCIONES.**

Artículo 9°. Para el efectivo cumplimiento de su misión, las bibliotecas del Centro de Información y Documentación contarán con las siguientes colecciones: general, reserva o consulta, referencia, hemeroteca, trabajos de grado y de ascenso, videoteca, folletos, audiolibros, medios magnéticos y digitales, depósito; y las colecciones patrimoniales: libros antiguos; Raros y Curiosos y Periódicos.

#### **CAPITULO VI: SERVICIOS.**

Artículo 10°. Para cumplir con sus objetivos, el Centro de Información y Documentación presta los siguientes servicios:

1. Préstamo interno y externo de obras, publicaciones seriadas y documentos.
2. Préstamo interno de obras generales, reserva o consulta, referencia, trabajos de grado y de ascenso, periódicos y material en soporte electrónico.
3. Préstamo interbibliotecario.
4. Servicio de reserva o apartado de material bibliográfico de colección general.
5. Servicio de referencia y orientación sobre las colecciones y sus contenidos

6. Inducción sobre los servicios y el uso efectivo de la biblioteca a los nuevos usuarios
7. Inducción sobre el uso y recuperación de información en bases de datos a solicitud de las diferentes facultades
8. Identificación, recuperación y almacenamiento transitorio de documentos a través de Internet.
9. Elaboración de Bibliografías.
10. Conmutación bibliográfica
11. Búsqueda de información especializada en bases de datos e impresión de documentos

#### **CAPITULO VII: HORARIO DE LOS SERVICIOS.**

Artículo 11°. El horario de atención al público del Centro de Información y Documentación, será fijado por el Rector de la Universidad de Cartagena, para cada una de sus sedes.

#### **CAPITULO VIII: REGLAMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Artículo 12°. Los usuarios podrán solicitar en préstamo material de la Biblioteca. El préstamo será interno dentro del área de la Biblioteca o externo.

Artículo 13°. El préstamo externo de material bibliográfico se otorgará únicamente presentando el carné estudiantil actualizado de la Universidad.

Artículo 14°. Para poder hacer uso del servicio de préstamo externo de material, se deberá diligenciar previamente el registro de usuario con la presentación del carné actualizado de la universidad; dicho registro es de carácter personal e intransferible y tiene validez de un semestre o de una anualidad, con base en lo dispuesto por el respectivo programa académico. Este registro debe renovarse con cada matrícula académica llevando la copia del recibo de pago de matrícula a la biblioteca.

Artículo 15°. El personal docente y administrativo demostrará su vinculación a la Universidad presentando oficio del Jefe de la Dependencia o Decano de la Facultad donde labore y lo acredite como tal.

Artículo 16°. El usuario podrá solicitar en préstamo los libros de la colección general, por un periodo de tres (3) días a partir de la fecha de salida, un máximo de tres (3) ejemplares en diferentes áreas y dentro del periodo de clases.

Los libros de Literatura se prestan por ocho (8) días hábiles

Artículo 18°. Libros de Reserva o **consulta**: Se facilitan para consulta en la sala y para tomar fotocopias. Su préstamo domiciliario será únicamente los fines de semana de viernes desde las 16:00 horas hasta el primer día hábil a las 09:00 horas.

PARAGRAFO: Lo anterior incluye préstamo de libros de reserva en el horario señalado.

Artículo 19°. Colección de Referencia: Solo se presta para su consulta en la sala de lectura y para fotocopiar. Se facilitará su préstamo máximo por una hora.

**Artículo 20°. Colección de Publicaciones Seriadas y de CD-ROM: Se manejarán como material de Reserva o Consulta dependiendo de su contenido y actualidad.**

Artículo 21°. Trabajos de grado y de Ascenso: Son exclusivamente para consulta interna. **Se podrán prestar cuando el usuario presente una carta de solicitud acompañada del visto bueno del director del programa, decano de la facultad, autoridad que lo represente o del autor del trabajo.**

Artículo 22°. Para la renovación del préstamo es necesario presentar personalmente los libros y esta se hará por una sola vez, salvo en los casos que exista una reserva de por medio por parte de otro usuario.

Artículo 23°. El préstamo es **personal e intransferible**. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado.

Artículo 24°. Para tener acceso a la biblioteca y a sus servicios, estudiantes, docentes e investigadores de otras universidades o Instituciones deben traer carta de presentación debidamente firmada por el Director de la Biblioteca, o por la persona autorizada en el convenio de préstamos interbibliotecarios, así como el carné vigente.

Artículo 25°. Los usuarios externos tienen derecho a hacer uso de los servicios de la Biblioteca, con excepción del préstamo a domicilio.

Artículo 26°. Cada biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores o superiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

#### **NORMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACION EN FORMATO ELECTRÓNICO Y EN LÍNEA.**

Artículo 27°. Los computadores de la Biblioteca están destinados para la consulta de la Base de Datos del material bibliográfico que posee la Biblioteca, las Bases de Datos en CD-Rom y aquellas a las cuales se tenga acceso en línea.

Artículo 28°. El uso de Internet se autoriza para consultas bibliográficas por parte de usuarios Udeceistas.

Artículo 29°. No se permite hacer uso de los computadores para el uso **del Chat**, consultar correo electrónico, elaborar o imprimir trabajos.

Artículo 30°. El límite de tiempo para la consulta es de 30 a 60 minutos por usuario.

**Artículo 31°. Los usuarios de la biblioteca podrán tener claves de acceso a las diferentes bases de datos con que cuenta la Universidad.**

Artículo 32°. Para impresión o grabación, únicamente se permitirá guardar información en medio magnético o dispositivo de almacenamiento de información digital sin previo uso, con el fin de evitar virus. Para hacer uso de estos servicios se debe solicitar a la persona encargada **del servicio de Internet de la biblioteca.**

#### **CAPITULO IX: SANCIONES.**

Artículo 33°. Los libros de la colección general y de literatura, no devueltos en la fecha señalada, se sancionará con la suspensión del servicio por un tiempo igual al de la mora, además se causará una multa diaria por mora en cada libro, a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento, descontando días festivos y domingos (horas no laborales), de acuerdo con la cuota vigente.

Artículo 34°. La sanción económica será equivalente a 0.003% (punto cero cero tres por ciento) del salario mínimo legal mensual vigente el cual deberá ser consignado en la Sección de Tesorería y Pagaduría de la Universidad de Cartagena claustro de San Agustín o en la caja de la Facultad de Odontología en Zaragocilla, con destino al Fondo de Biblioteca (Conmutación Bibliográfica).

Artículo 35°. El material de la colección de reserva o consulta que no sea devuelto en la fecha y hora señaladas causarán multa por hora de retraso.

Artículo 36°. La no devolución dentro del tiempo estipulado será sancionada con el 0.003% (punto cero cero tres por ciento) del salario mínimo mensual vigente **por hora de retraso a partir de las dos (2) primeras horas hábiles vencidas, descontando los días en que no labore la biblioteca, tales como días festivos y domingos (horas no laborales), de acuerdo con la cuota vigente.**

Artículo 37°. En caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

- a. Notificar la pérdida del material a la Sección de Circulación y Préstamo o Hemeroteca y reponerlo en un plazo máximo de quince días, con otro ejemplar igual al perdido o la última edición del mismo, disponible en el mercado.

- b. Si el usuario pierde un material cuya edición ésta agotada, tendrá que reponerlo con otra del mismo tema o valor que le asignará la Dirección de la Biblioteca.
- c. En los casos en que el usuario devuelva el material en mal estado (subrayado, mutilado, manchado, roto, entre otros) deberá cubrir el costo por la restauración o reposición del mismo.

Artículo 38°. La Biblioteca comunicará el robo, mutilación o daño del material a la facultad o dependencia respectiva, lo cual acarrea graves sanciones, de acuerdo con el Reglamento de la Universidad.

#### **CAPITULO X: PAZ Y SALVO.**

Artículo 39°. No se admitirá matrícula en ningún programa académico, ni se otorgarán grados ni títulos académicos a quienes no presenten constancia de paz y salvo con la Biblioteca.

Artículo 40°. El personal docente y empleado de la Universidad, al retirarse temporal o definitivamente de la Institución, al solicitar liquidación parcial de las cesantías, comisión o licencia, para efectos de liquidación de salario y prestaciones sociales, deberán presentar certificado de Paz y Salvo con la Biblioteca.

Artículo 41°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 5 del 11 de julio de 1984.

Dado en Cartagena, a los (13) días del mes de junio de dos mil siete (2007)

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**GERMÁN ARTURO SIERRA ANAYA**  
**Presidente**

**MARLY MARDINI LLAMAS**  
**Secretaria**