

**ACUERDO No. 09-BIS**  
- 9 de septiembre de 2002 -

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

**EL CONSEJO ACADÉMICO 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:

- Capítulo I: El Sistema de Bibliotecas
- Capítulo II: Autoridades del Sistema de Bibliotecas
- Capítulo III: Los usuarios
- Capítulo IV: Derechos y deberes de los usuarios
  
- Capítulo V: Colecciones
- Capítulo VI: Servicios
- Capítulo VII: Horario de los servicios
- Capítulo VIII: Reglamentación de los servicios

Capítulo IX: Sanciones

Capítulo X: Paz y Salvo

Artículo 2°. 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. 05 del 11 de julio de 1984.

## **CAPÍTULO I**

### **EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Cartagena, es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica. Está conformado por una Biblioteca Central "Fernández de Madrid" y tres Bibliotecas satélites: Campus de Zaragocilla, Piedra de Bolívar y sede de Magangué.

Su principal objetivo es seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir el material bibliográfico, hemerográfico y documental, servicios electrónicos 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 Sistema está constituido por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad de Cartagena en sus actuales y diferentes sedes y seccionales y 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 Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Cartagena 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 la Biblioteca cumple con las siguientes funciones principales:

Ofrece un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.

Implementa normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios.

Brinda inducción sobre el uso de los servicios al personal y a los nuevos usuarios.

Gestiona los fondos bibliográficos y documentales propios, con base en las disposiciones del presente Reglamento.

Facilita 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.

Aparte de lo anterior, actúa como 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.

## **CAPÍTULO II**

### **AUTORIDADES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

- a. Se apoya en la conformación y decisiones básicas del Comité de Bibliotecas integrado por el Vicerrector Académico o su delegado el Director del Sistema de Bibliotecas Fernández de Madrid, un representante de cada una de las facultades y dos representantes del Consejo Estudiantil.
- b. Un comité técnico responsable de su operatividad, integrado por el Director del Sistema de Bibliotecas y un Coordinador en cada una de las sedes o seccionales.

## **CAPÍTULO III**

### **LOS USUARIOS**

*Son usuarios de las Bibliotecas de la Universidad de Cartagena:*

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.

El personal docente e investigador de la Universidad de Cartagena.

El personal de administración y servicios de la Universidad.

Exalumnos, pasantes o titulados.

Personas ajenas a la Universidad, siempre y cuando acrediten la solicitud del servicio que demanden mediante el préstamo interbibliotecario o de consulta en la sala de lectura.

## **CAPÍTULO IV**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

*Quienes demanden la condición de usuarios tienen los siguientes derechos:*

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.

Retirar un máximo de tres obras o documentos de diferentes materias durante tres (3) días hábiles.

Retirar tanto obras o documentos de reserva como publicaciones seriadas, máximo durante una hora con el fin de tomar fotocopias.

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.

*Los deberes contemplados en el presente Reglamento hacen referencia a:*

Presentar carné vigente o documento que lo identifique, al solicitar los servicios de la Biblioteca.

Abstenerse de consumir alimentos o fumar en la sala de lectura.

Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, al igual que los fondos y documentos que la componen.

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.

Colaborar con los servicios de la Biblioteca a fin de mantener su correcto funcionamiento evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.

Abstenerse de utilizar servicios a cuyo acceso no estén autorizados

Al salir de la Biblioteca deberá mostrar para su revisión: libros, carpetas, libretas, etc.

*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.*

*Dicha suspensión podrá ser indefinida, que será aplicable cuando:*

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.

Se incumplan los plazos de la devolución de fondos o documentos bibliográficos. Las sanciones a que da lugar este Reglamento se levantarán una vez cumplidas éstas por el período que establezca la normativa del préstamo vigente o a partir del momento en que se reintegren las obras o el usuario reemplace las mismas.

## **CAPÍTULO V**

### **COLECCIONES**

*Para el efectivo cumplimiento de su misión, las Bibliotecas del Sistema contarán con las siguientes colecciones: general, reserva, 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.*

## **CAPÍTULO VI**

### **SERVICIOS**

*Para cumplir con sus objetivos, la Biblioteca presta los siguientes servicios:*

Préstamo interno y externo de obras, publicaciones seriadas y documentos.

Préstamo interno de obras de referencia, trabajos de grado y de ascenso, periódicos, mapas y material en soporte electrónico.

Préstamo interbibliotecario.

Servicio de reserva o apartado de material bibliográfico.

Servicios de referencia, orientación e inducción a los usuarios sobre el uso efectivo de la Biblioteca y sus recursos.

Consulta a bases de datos en CD-ROM y en línea.

Identificación, recuperación y almacenamiento transitorio de documentos a través de Internet.

Elaboración de bibliografías.

Transferencia de materiales didácticos con el apoyo del Centro de Recursos Educativos y Telecomunicaciones.

## **CAPÍTULO VII**

### **HORARIO DE LOS SERVICIOS**

*El horario es el siguiente:*

**BIBLIOTECA CAMPUS DE LA SALUD (ZARAGOCILLA):**  
Lunes a viernes de las 08:00 a las 17:00 horas

**BIBLIOTECA CLAUSTRO DE SAN AGUSTÍN (CENTRO):**  
Lunes a viernes de las 08:00 a las 12:00 horas y de  
las 13:00 a las 17:00 horas

Horario extensivo hasta las 20:00 horas

SERVICIO DE INTERNET:  
Lunes a viernes de las 08:00 a las 12:00 horas y de  
las 14:00 a las 17:00 horas

## CAPÍTULO VIII

### REGLAMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los usuarios podrán solicitar en préstamo material de la Biblioteca. El préstamo puede ser interno para consulta en la sala de lectura, o externo.

El préstamo externo de material bibliográfico se otorgará únicamente presentando el carné de la Universidad.

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 y una foto; 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.

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

#### **Libros de Literatura: Se prestan por ocho (8) días hábiles**

*Libros de Reserva: se facilitan para consulta en la sala y para tomar fotocopias; pueden facilitarse en préstamo externo desde las 16:00 horas hasta las 09:00 horas del día siguiente incluyendo los domingos o días festivos en los que la Biblioteca no labora.*

*Colección de Referencia: sólo se presta para su consulta en la sala de lectura y para fotocopiar. Se facilitará su préstamo máximo por una hora.*

*Colección de Publicaciones Seriadas: se manejará como material de Reserva.*

Trabajos de Grado y de Ascenso: Son exclusivamente para consulta interna.

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.

El préstamo es intransferible. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado.

*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 Préstamo Interbibliotecario así como el carné vigente.*

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

La 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 INFORMACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO**

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.

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

No se permite hacer uso de los computadores para consultar correo electrónico, elaborar o imprimir trabajos.

El límite de tiempo para la consulta es de 30 minutos por usuario.

Para la impresión o grabación en disquete, únicamente se permitirá guardar información en disquetes nuevos con el fin de evitar virus. Para hacer uso de estos servicios se debe solicitar a la persona encargada de Bases de Datos.

## **CAPÍTULO IX**

### **SANCIONES**

1. El usuario que no devuelva los libros de colección general y de literatura en la fecha señalada, será sancionado inicialmente con la suspensión del servicio por un tiempo igual al de la demora (en días), adicional a esta sanción temporal, se causará una multa diaria por cada libro, a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento, descontando días festivos y domingos, de acuerdo con la cuota vigente.

La sanción económica será equivalente al 0.003% (punto cero cero tres por ciento) del salario mínimo vigente el cual deberá ser consignado en la Sección de Tesorería y Pagaduría de la Universidad con destino al Fondo de Biblioteca (Conmutación Bibliográfica).

2. El material de la colección de reserva y publicaciones seriadas, que no sea devuelto en la fecha y hora señaladas causará una multa hora de retraso; para tal efecto, cuentan las 24 horas del día incluyendo domingos y días festivos.

La no devolución dentro del tiempo estipulado será sancionada con el 0.003% (punto cero cero tres por ciento) del salario mínimo vigente por hora de retraso a partir de las 3 (tres) primeras horas hábiles vencidas.

3. 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 plaxo máximo de quince (15) días, con otro ejemplar igual al perdido.  
Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del libro, empezará a correr multa y este hecho se notificará a la Vicerrectoría Académica y al respectivo programa académico y el usuario perderá el derecho a la obtención del respectivo paz y salvo.
  - b) Si el usuario pierde un material cuya edición está 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.
  - d) Bajo ninguna circunstancia se recibirán en reemplazo materiales bibliográficos de segunda mano.
4. 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.

## **CAPÍTULO X**

### **PAZ Y SALVO**

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.

El personal docente y empleados 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.

Dado en Cartagena de Indias, a los nueve (9) días del mes de septiembre del año dos mil dos (2002).

SERGIO HERNÁNDEZ GAMARRA  
Presidente

MARLYMARDINI LLAMAS  
Secretaria