



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 032 -2008
(Agosto 06 de 2008)

Por el cual se modifica y/o ajusta el Reglamento de Biblioteca en la Universidad del Pacífico.

La Rectora de la Universidad del Pacífico en uso de las facultades Constitucionales, Legales y,

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Rectoral No. 009 de 12 de septiembre de 2002, estableció el Reglamento de Biblioteca en la Universidad del Pacífico.

Que la modernización, la tecnología y la creación de nuevos servicios hacen necesario ajustar y/o modificar el Reglamento de Biblioteca establecido en la resolución No 009/02 de acuerdo a los procedimientos que en ella se siguen.

Que en reunión del Consejo Académico de fecha 14 de julio de 2008, se socializaron las modificaciones y/o ajustes que eran necesarios al reglamento de biblioteca, encontrando en este órgano recomendador de políticas en lo académico un concepto favorable para ejecutar dichas acciones.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y/o ajustar el Reglamento de Biblioteca de la Universidad del Pacífico en los siguientes aspectos.

Capítulo primero.

De la Biblioteca.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

La Biblioteca es una dependencia adscrita a la Dirección Académica encargada de seleccionar, adquirir, organizar y entregar información en sitio y remota, a todos los usuarios de la Universidad.

Capítulo segundo.

Autoridades de la Biblioteca.

La Biblioteca cuenta con un Comité Técnico y un director de Biblioteca. El Comité Técnico lo forman el Director Académico, quien lo preside; los directores de programa o sus delegados, directores de departamento o sus delegados, el director de investigación, el representante de los estudiantes al consejo académico y el Director de Biblioteca quien hace de secretario.

Tiene como funciones:

- *Colaborar con la elaboración del Plan de Desarrollo de la Biblioteca.*
- *Elaborar y aprobar el Plan de Acción en cada año.*
- *Establecer las políticas administrativas de servicios, de desarrollo de colecciones y de procesos técnicos.*
- *Evaluar y controlar el desarrollo de los planes de acción.*
- *Proponer y aprobar los reglamentos de la Biblioteca.*
- *Aprobar la distribución anual del presupuesto de la Biblioteca y las tarifas para el cobro de servicios especiales.*

Capítulo tercero.

Del Director de la Biblioteca.

El Director de la Biblioteca es nombrado por el Rector de la Universidad y es el responsable de la gestión general de la Biblioteca, debe ser profesional en Bibliotecología, con especialización o experiencia profesional mínimo de cinco años en bibliotecas académicas. Sus funciones serán:

- *Vigilar y salvaguardar el material que forman las diferentes colecciones, los equipos, muebles y enseres de la Biblioteca*
- *Dirigir los proyectos de la Biblioteca.*
- *Organizar y crear servicios de información.*
- *Hacer cumplir el Reglamento de Biblioteca y las demás normas expedidas por el Comité de Biblioteca.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- *Tramitar la vinculación, promoción y remoción del personal de la Biblioteca en coordinación con los organismos competentes.*
- *Elaborar manuales de funciones y procedimientos.*
- *Orientar al usuario en la búsqueda de información bibliográfica*
- *Representar a la Biblioteca ante personas e entidades en donde sea necesaria su presencia como: conferencias, seminarios, etc.*
- *Establecer relaciones nacionales e internacionales para fines de canje, donación y cooperación interbibliotecaria.*
- *Establecer políticas de promoción y divulgación de la Biblioteca.*
- *Establecer relaciones con los diferentes programas académicos con el propósito de hacer desarrollo de colecciones.*
- *Evaluar, seleccionar, adquirir y organizar la información.*
- *Evaluar permanentemente las colecciones y servicios de la Biblioteca.*
- *Fomentar capacitación para el personal de la Biblioteca.*
- *Presentar informe de las labores realizadas en la Biblioteca, al final de cada semestre, al Coordinador Académico.*
- *Los demás que le confiera las autoridades competentes.*

Capítulo cuarto.

Colecciones

Para el cumplimiento de la misión institucional, la Biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:

General, Referencia, Reserva, Hemeroteca, Videoteca, Tesis y Colección Espacial del Pacífico Colombiano.

Capítulo quinto

Servicios

La Biblioteca ofrece servicios de información básicos y especiales propios de una biblioteca académica e investigadora. Diseñará e implementará otros servicios de acuerdo al desarrollo de la información y de las nuevas tecnologías, y a las necesidades de los usuarios.

Son servicios básicos: Consulta en sala, referencia, consulta en catálogo en línea y en otras bases de datos nacionales e internacionales y formación de usuarios.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

Son servicios especiales: Préstamo externo, préstamo Interbibliotecario, consulta en Internet, transferencia de información, elaboración de bibliografías, alerta, diseminación selectiva de información, reproducción de documentos. (Este último mediante contratación externa)

Servicios de extensión: Actividades culturales, exposiciones, foros, tertulias literarias, capacitación.

Nota: La Biblioteca no prestará servicio público de papelería, teléfono, máquina de escribir, computador ni útiles escolares.

Capítulo sexto

Usuarios

Son usuarios internos de la Biblioteca: Estudiantes de pregrado, de postgrado, profesores, empleados y egresados quienes deberán identificarse con carné. La Biblioteca también cuenta con usuarios externos que son personas vinculadas con otras instituciones. Para prestar los servicios de información a estos últimos, la Biblioteca lo hará mediante convenio de préstamo Interbibliotecario y deberán identificarse con documento de identidad y carta de préstamo Interbibliotecario.

Capítulo séptimo

Derechos y deberes de los usuarios

Derechos:

- *Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de información.*
- *Obtener información de los reglamentos de la Biblioteca.*
- *Disfrutar de un ambiente agradable para la lectura y la consulta.*
- *Obtener respuesta en los reclamos y sugerencias.*
- *Recibir buen trato.*

Deberes:

- *Cuando solicite un servicio, identificarse con el carné que lo acredite como usuario de la Biblioteca.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- *Hacer buen uso del material bibliográfico, de equipos y enseres y del espacio físico.*
- *Tener presente la fecha de devolución del material bibliográfico.*
- *Avisar oportunamente del daño o pérdida de material bibliográfico.*
- *Contribuir a que exista dentro de los espacios de la Biblioteca un ambiente agradable para el estudio, la lectura y la investigación.*
- *Abstenerse de fumar, comer y beber.*
- *En caso de pérdida de carné, avisar oportunamente.*
- *Cumplir con los reglamentos de la Biblioteca..*
- *Acatar las normas de Préstamo Interbibliotecario.*

Capítulo octavo

Tiempo de préstamo y sanciones

Préstamos:

Colección General. *El material bibliográfico propio de esta colección se prestará para la consulta en casa por tres (3) días. Después del vencimiento debe ser devuelto, en el mismo estado en que se entregó. Se exceptúa de esta norma, los documentos de literatura, los cuales, para efectos de promoción a la lectura se prestarán por un período de ocho (8) días renovables por otros ocho (8) días.*

Colección de Referencia. *Comprende el material de consulta rápida o referencial como diccionarios, enciclopedias, almanaques, anuarios, directorios, biografías, mapas y atlas. Se facilita al usuario sólo para consultar en la sala de lectura de la Biblioteca.*

Colección de Reserva. *Es todo material bibliográfico que sirve de guía al profesor en todas las áreas del conocimiento, dispuesto temporalmente en ésta colección por los profesores como apoyo a sus cursos. Se presta sólo para consulta en sala.*

Colección de Hemeroteca. *Comprende el material seriado impreso que llega a la Biblioteca con una determinada periodicidad. Revistas, balances, boletines, periódicos nacionales e internacionales. Su préstamo se hace sólo para ser consultado en sala.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

Colección de Audiovisuales. Comprende material documental, conferencias, cursos y otros en formato audiovisual, en diferentes áreas del conocimiento. Películas en formato VHS y DVD, casetes y CD'S. Su préstamo es de dos (2) días.

Colección de tesis y trabajos de grado. Son aquellos trabajos que los estudiantes realizan como requisito para grado. Se presta sólo para consulta en sala.

Colecciones Especiales. Comprende aquellos libros, revistas, documentos y material audiovisual que por sus condiciones merecen tratamiento especial. La Biblioteca cuenta con la Colección Especial del Pacífico y se presta para consulta en sala.

Préstamo Interbibliotecario. Todo usuario interno que requiera retirar o consultar material de otra biblioteca, deberá hacer la respectiva solicitud en la sección de préstamo. El jefe de la misma expedirá una carta de autorización para la biblioteca prestataria donde se consignan los datos de identificación del usuario. La carta es válida por un mes para todo tipo de usuario. Es requisito estar a paz y salvo con la Biblioteca.

Mientras dure el préstamo, el usuario quedará comprometido con el reglamento de ambas instituciones.

Igualmente se facilitará el préstamo de 2 materiales por tres (3) días a todo usuario externo o de otra institución con convenio de préstamo interbibliotecario mediante identificación del mismo y carta de presentación de la biblioteca solicitante la cual tendrá una vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición de la misma.

La solicitud debe ir en papel membrete y con firma y sello autorizados. Mientras dure el préstamo, la institución a la cual pertenece el prestatario se hace responsable del material. En caso de pérdida debe restituirlo teniendo en cuenta las normas establecidas.

La colección de referencia, reserva y colecciones especiales quedan excluidas del préstamo interbibliotecario.

NOTA: Solo se Prestara a domicilio hasta 3 ítems de diferente tema

Sanciones:

El no devolver a tiempo el material bibliográfico prestado a domicilio acarreará una sanción, por libro, equivalente al 0.0012 del SMLV por



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

día de mora más la suspensión del servicio de préstamo a domicilio por treinta días calendario.

Si el usuario saca indebidamente un material bibliográfico de colección general, formato electrónico o audiovisual se hará acreedor a una sanción, por cada elemento que saque, equivalente al 0.002 del SMLV por día más la suspensión del servicio de préstamo a domicilio por treinta días calendario.

Si saca indebidamente un material bibliográfico restringido a consulta en sala la sanción será de 0.003 del SMLV por día y por unidad más suspensión del servicio de préstamo a domicilio por el resto del semestre.

Todo usuario es responsable de la pérdida del material bibliográfico en préstamo. Debe informar inmediatamente lo sucedido, reponer el documento en los quince (15) días siguientes con uno igual, de última edición, pagar la sanción si la hubiere y un día de SMLV para procesos técnicos. Lo anterior aplica para deterioro y mutilación.

Llegado el caso que el material bibliográfico, deteriorado o mutilado no se consiga en el mercado editorial la Biblioteca podrá decidir que adquirir de acuerdo a las necesidades de los usuarios, pagando además la sanción correspondiente y un día de SMLV para procesos técnicos.

Todo usuario debe revisar el estado del material bibliográfico antes de ser retirado del módulo de Circulación y Préstamo.

El préstamo es personal. Quien facilite el carné a otro usuario para retirar material de la Biblioteca se hará acreedor a una sanción del 0.003 del SMLV y la suspensión del servicio de préstamo a domicilio por treinta días.

A quien se le compruebe mutilación o daño en los documentos, equipos o enseres de la Biblioteca, deberá cancelar el valor de la reparación o reposición del mismo y se le suspenderá el servicio por el período académico, además de las sanciones que impongan las autoridades competentes.



*Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996*

Capítulo Noveno

Paz y salvos

Todos los estudiantes, profesores y empleados cualquiera que fuere su vinculación con la Universidad deberán estar a paz y salvo con la Biblioteca para efectos de certificados de estudio, matrícula, grado o retiro de la institución y licencia temporal o de estudio. Este certificado se expide en la sección de préstamo de la Biblioteca con base en el registro personal del usuario. La anterior norma también aplica para aquellos usuarios que hayan diligenciado solicitud de préstamo interbibliotecario con las instituciones con las cuales exista convenio.

Capítulo Décimo

Horario

El horario de la Biblioteca se establecerá de acuerdo a las necesidades de los usuarios y serán fijados en lugar visible.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias,

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Buenaventura a los Seis (06) días del mes de Agosto de 2008

MARÍA CARMELA QUIÑONES GONGORA
Rectora