



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
**AUTÓNOMA**  
DEL CAUCA

RESOLUCIÓN No. <sup>-0189-</sup>  
( 18 OCT. 2018 )

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA RESOLUCIÓN No 004 DEL 08 DE JULIO DE 2004  
DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
AUTÓNOMA DEL CAUCA.**

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, conforme al literal m) del Artículo 38 del Acuerdo 006 de 2016 de los Estatutos Institucionales y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Artículo 28 de la Ley 30 de 1992, reconoce a las Instituciones de Educación Superior el derecho a darse y modificar sus propias reglamentaciones;
2. Que la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, a través de Resolución No 004 del 08 de julio de 2004 emanada del Consejo Superior, expidió el reglamento de la Biblioteca Institucional Bruno Mantilla Pinto;
3. Que se hace necesario actualizar el Reglamento de la Biblioteca, dada la implementación de nuevos servicios para el apoyo del aprendizaje y la construcción de conocimiento;
4. Que en sesión ordinaria del 26 de septiembre de 2018 se analizó y debatió la propuesta presentada por la Vicerrectoría Académica;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la actualización del Reglamento de la Biblioteca de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

**ARTÍCULO 2. Definición.** La biblioteca "Bruno Mantilla Pinto" de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca es un centro de información, documentación y servicio, que proporciona apoyo informativo al ejercicio de las labores académicas, de investigación y de proyección social de la comunidad universitaria mediante recursos humanos

especializados, recursos físicos, bibliográficos y tecnológicos acordes con la misión institucional, con miras a la generación y a la difusión del conocimiento.

**ARTÍCULO 3. Funciones.** Son funciones propias de la biblioteca:

1. Formar colecciones bibliográficas acorde a las líneas de estudio e investigación de la Institución.
2. Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos propios de la Institución.
3. Ofrecer información bibliográfica a los diferentes programas de la comunidad Uniautónoma, acorde con los objetivos estratégicos de la Institución.
4. Asesorar sobre el uso y manejo de las fuentes de información con que cuenta la biblioteca tales como: catálogos, bases de datos, guías, etc.
5. Realizar actividades de capacitación y difusión para promover el uso de los recursos bibliográficos disponibles.

**ARTÍCULO 4. Usuarios.** Son usuarios de la Biblioteca "Bruno Mantilla Pinto" las personas que hacen uso de los recursos existentes en ella. Se definen las siguientes categorías:

**Usuarios internos:** Todas las personas que forman parte de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca:

- Profesores
- Estudiantes
- Personal directivo y administrativo

**Usuarios externos:** Todas las personas de la comunidad en general que acudan a la biblioteca tales como:

- Estudiantes o docentes de otras Instituciones de Educación Superior
- Investigadores
- Público en general

**ARTÍCULO 5. Derechos de los Usuarios.** Los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir trato amable y cortés por parte de los funcionarios de la biblioteca.
2. Manifestar las sugerencias, opiniones, quejas y reclamos sobre el servicio recibido al encargado de la biblioteca.
3. Acceder a los servicios y recursos que ofrece la biblioteca, de acuerdo a lo establecido para cada uno de ellos y en los horarios definidos.
4. Utilizar el material bibliográfico disponible en la biblioteca salvo si presenta deterioro o se encuentra en procesos de conservación.
5. Recibir información, asesoría y colaboración en la búsqueda y acceso a la información.
6. Recibir atención oportuna de acuerdo con el servicio solicitado.

7. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación, tanto individual como grupalmente.
8. Conocer el reglamento de la biblioteca y ser informado de sus modificaciones.
9. Disponer de material bibliográfico actualizado.

**ARTÍCULO 6: Deberes de los Usuarios:** Los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir el reglamento de biblioteca.
2. Acatar las instrucciones de los funcionarios de la biblioteca.
3. Identificarse como miembro de la Comunidad Académica Uniautónoma a través del carné de la institución. En caso de extraviarlo, informar en la unidad de circulación y préstamo para evitar su uso indebido por terceros. Para el caso de usuarios externos, identificarse con un documento válido para el uso del material bibliográfico dentro de la institución.
4. Actualizar los datos personales cuando se produzcan modificaciones en ellos.
5. Respetar los horarios y las políticas establecidas para el buen funcionamiento de la biblioteca.
6. Brindar trato amable a los funcionarios que prestan el servicio en la biblioteca y a los demás usuarios.
7. Hacer silencio dentro de la biblioteca; está prohibido dentro del área de estudio individual conversar, hablar o estudiar en voz alta y el estudio en grupo.
8. Utilizar audífonos para escuchar música o grabaciones sonoras.
9. Respetar la concentración de las personas que se encuentran a su alrededor.
10. Mantener el teléfono celular en modo silencio o vibrador y hablar fuera de las áreas de estudio.
11. Preservar los espacios de la Biblioteca, libres de tertulias y de actividades que causen agitación y ruido, tales como asesorías, entrega de calificaciones a los estudiantes, y actividades similares.
12. Utilizar ordenadamente las áreas de estudio en grupo, manteniendo un tono de voz bajo.
13. Dejar en orden y aseados los espacios que utilizó.
14. Cuidar y dar buen uso a las instalaciones físicas, muebles y equipos de la biblioteca.
15. Revisar el estado físico del material bibliográfico que se retira en calidad de préstamo e informar sobre las anomalías que presente.
16. Cuidar el material de la biblioteca solicitado en calidad de préstamo y regresarlo, en la fecha fijada, en las mismas condiciones en las que lo recibió.
17. Asumir las responsabilidades que se generen por mora en la devolución del material obtenido bajo la modalidad de préstamo.
18. Reportar las irregularidades detectadas en los servicios y recursos.
19. Respetar tiempos y fechas de préstamo establecidos por la Biblioteca.

**ARTÍCULO 7. Prohibiciones.** Los usuarios de la Biblioteca tienen prohibidas las siguientes acciones:

1. Consumir alimentos, bebidas y sustancias psicoactivas mientras se encuentren en sala o en cualquier otro espacio de la Biblioteca.
2. Utilizar el carné o la identificación de otra persona para solicitar los recursos y servicios de la biblioteca.
3. Utilizar los espacios y recursos de la biblioteca para fines distintos a los definidos como servicios bibliotecarios, excepto cuando se trata de actividades académicas previamente autorizadas por la Vicerrectoría Académica.

**ARTÍCULO 8. Recursos Bibliográficos.** La colección de la Biblioteca está conformada por:

1. Colección General: conformada por libros de texto, libros guías de los contenidos y temas de todas las áreas del conocimiento.
2. Colección de Referencia: Está compuesta por diccionarios, atlas, enciclopedias y obras consideradas de carácter especial, para uso únicamente dentro de la biblioteca.
3. Colección de Reserva: Colección de textos de consulta permanente que se presta por corto tiempo y que requieren un régimen especial por ser ejemplares únicos y/o que presenten mayor demanda.
4. Colección de Trabajos de Grado: Son los proyectos de grado en cualquiera de sus modalidades, exigidos a los estudiantes para optar al grado.
5. Colección de Hemeroteca: Conformada por publicaciones seriadas: revistas, periódicos, boletines, folletos, etc.
6. Colección de Audiovisuales: conformada por materiales en cualquier formato de audio o video o ambas.
7. Colección Virtual: Compuesta por las bases de datos que abarcan diversas áreas del conocimiento y demás recursos electrónicos.

**ARTÍCULO 8. Servicios.** La biblioteca presta los siguientes servicios:

1. Básicos:
  - Consulta en sala, telefónica y vía e-mail: orientación al usuario en búsquedas, disponibilidad de material bibliográfico, y demás servicios que requieran. La biblioteca cuenta con equipos de cómputo con acceso a internet para facilitar la búsqueda y recuperación de la información.
  - Préstamo de materiales: es un servicio que dependiendo del tipo de usuario podrá retirar temporalmente de la biblioteca el material bibliográfico, acorde con las fechas establecidas. Hay dos tipos de préstamos: internos y externos.
  - Reserva y Renovación de material bibliográfico: servicios que dan la posibilidad de reservar y renovar de manera personal, telefónica, e-mail el material que se encuentre prestado.
  - Bibliografías: elaboración de listados del material existente en la biblioteca sobre las diferentes áreas del conocimiento. La bibliografía se compartirá con el usuario vía e-mail.
  - Préstamo interbibliotecario: servicio de cooperación entre unidades de información, mediante un convenio de préstamo con la facilidad de acceder al material bibliográfico según el convenio.

## 2. Especializados:

- Formación de usuarios: capacitaciones brindadas a usuarios de la biblioteca para el manejo de las herramientas digitales, estrategias de búsqueda para la recuperación de la información en el catálogo OPAC, bases de datos y otros recursos electrónicos. Capacitaciones por el personal de la biblioteca y el apoyo de los suscriptores de los recursos de información cuando sea necesario, con el objetivo de crear una cultura del acceso, evaluación y uso adecuado de la información, desarrollando competencias informacionales, aplicando estrategias de búsqueda y criterios de selección que permitan satisfacer las necesidades de información.
- Conmutación bibliográfica: El servicio de Conmutación bibliográfica es el intercambio de documentos con instituciones en convenio. A través de este servicio se intercambian: Artículos, libros, patentes, que producen en otras instituciones.
- Búsqueda especializada: identificación, selección y obtención de documentos en las colecciones, bases de datos y redes de información con el propósito de cubrir necesidades específicas de los estudiantes, docentes e investigadores.

## 3. En línea:

- Diseminación selectiva de la información: mediante este servicio los usuarios reciben alertas personalizadas sobre los recursos actualizados en las diferentes fuentes de información.
- Servicios de alerta: publicación de las novedades bibliográficas a través del boletín de adquisiciones, disponible en la página web, en la sección de biblioteca.
- Catálogo en línea: consulta vía web del material bibliográfico existente en la biblioteca.
- Acceso remoto a bases de datos: plataforma en línea que permite la consulta fuera del campus de la Universidad, disponible en la página web de la institución, sección biblioteca.

**ARTÍCULO 9. Préstamo de material bibliográfico:** los usuarios podrán utilizar el servicio de préstamo de material bibliográfico mediante:

- a) **Préstamo en sala:** servicio de consulta de cualquier tipo de material bibliográfico dentro de la biblioteca. Para acceder a este servicio se requiere la presentación del carné vigente expedido por la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en el caso de los usuarios internos o de cualquier otro documento de identificación vigente para el caso de usuarios externos. Se considerará como préstamo en sala el uso de materiales, en las instalaciones de la sede principal.
- b) **Préstamo externo:** servicio que permite a los usuarios internos retirar temporalmente los materiales bibliográficos del campus universitario.

**Requisitos:**

- a) Presentar el carné vigente expedido por la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, el cual es personal e intransferible.
- b) Estar a paz y salvo con la Biblioteca
- c) Cumplir con los períodos de préstamo y cantidad de material bibliográfico de la siguiente manera:
  - Colección general: 3 obras por el término de 3 días para estudiantes y 4 obras por el término de 8 días para docentes y funcionarios de la Institución.
  - Colección de reserva: se prestará únicamente por un día.
  - Colección de hemeroteca: 3 publicaciones por el término de 7 días calendario.
  - Colección audiovisual: 3 recursos por el término de 7 días calendario.

**ARTÍCULO 10. Renovación del Préstamo:** La solicitud de renovación debe hacerse antes del vencimiento del préstamo, en forma personal, telefónica o E-Mail. Las renovaciones de préstamos se podrán hacer periódicamente, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario. Para hacer uso de este servicio se requiere estar a paz y salvo con esta dependencia.

**ARTÍCULO 11. Reserva del material:** la solicitud de reserva se deberá realizar de forma personal, telefónica o E-Mail. El usuario debe esperar la respuesta positiva o negativa por parte del personal de la biblioteca. La reserva aprobada se mantendrá por 1 día hábil a partir de la fecha estipulada por el usuario, en caso de no ser reclamado, este será ubicado nuevamente en la colección a la que pertenece.

**ARTÍCULO 12: Sanciones y multas:** sin perjuicio de lo establecido en otras normativas, el incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento generar las siguientes sanciones y multas:

1. Amonestación verbal: se aplicará a quienes se les encuentre ingiriendo bebidas o comestibles, hablando en voz alta o cualquier conducta que interfiera con la concentración y el trabajo de los demás usuarios.
2. Retiro de la sala: se aplicará a quienes hicieren caso omiso de la amonestación verbal. La amonestación y el retiro de la sala serán registrados en el sistema de la biblioteca.
3. Suspensión de los servicios. Se aplicará a quienes después de haber sido sancionados con el retiro de la sala reincidieren en su comportamiento. La suspensión de los servicios será de tres a seis días o de uno a cuatro meses de acuerdo con la gravedad de la falta a juicio del Comité de Biblioteca. Esta falta será notificada tanto al usuario como al Decano de la respectiva facultad para las sanciones a que haya lugar según el reglamento vigente.
4. Multa diaria. El incumplimiento en la devolución de los diferentes materiales en los períodos establecidos, ocasionará una multa diaria correspondiente al 0,25% de un salario mínimo legal mensual vigente para la colección general y del 0,5% para otras colecciones.

- En casos especiales la biblioteca permitirá el pago de multas con material bibliográfico acorde con el valor de la multa.
5. Suspensión de los préstamos. El incumplimiento en la devolución de los materiales por dos o más meses de vencido el plazo de entrega, ocasionará la suspensión del derecho a préstamos por el doble de tiempo que concurrió en el retraso, además del pago de la multa.
  6. Reposición. La pérdida, mutilación, daño o deterioro de un material, supondrá la reposición mediante compra; y de no ser posible, el usuario abonará la cantidad a que asciendan los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición de las obras y por las reclamaciones. Estos gastos serán fijados por el comité de biblioteca.
  7. El usuario que en una semana incurra en dos infracciones del cumplimiento del material de reserva, será suspendido del préstamo por ocho días calendario a partir de la fecha en que reincida.

Parágrafo 1. El usuario que incurra a alguna de las sanciones podrá exponer ante el Comité de Biblioteca, en un tiempo máximo de 15 días, las causales que justifiquen su actuar.

Parágrafo 2. El pago de las multas deberá ser cancelado a la cuenta de ahorros de la Institución.

Parágrafo 3. El usuario no tendrá derecho a préstamos mientras no haya cancelado la multa pendiente.

**ARTÍCULO 13. Revisión y actualización.** Corresponde al Comité de Biblioteca la revisión de este reglamento y al Consejo Académico la autorización para su reforma.

**ARTÍCULO 14. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga a las demás normas que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán,

18 OCT. 2018

  
NELSON HERNANDO PUENTES RODRÍGUEZ  
Presidente Consejo Académico

  
EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA  
Secretario Consejo Académico