

## ACUERDO No. 318

FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2005

### **POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA**

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Agraria de Colombia en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, demás normas concordantes y el estatuto orgánico de la institución,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Decreto 2566 de Septiembre 10 de 2003 estableció las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educación Superior.
2. Que dentro de las condiciones mínimas de calidad establecidas para dichos programas se dispuso que uno de los medios educativos con los cuales debe contar la Institución como apoyo al desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social es una biblioteca y hemeroteca.
3. Que Uniagraria cuenta con este medio educativo reglamentado por Acuerdo del Consejo Superior No. 200 del 21 de diciembre de 1999, el cual debe modificarse para garantizar el adecuado servicio que en este sentido demanda la comunidad educativa.
4. Que la Institución ha elaborado un nuevo Reglamento de Biblioteca que recoge e integra en un solo documento esta actividad en la Institución.
5. Que el Consejo Superior en sesión del 3 de noviembre de 2005 dio su conformidad al nuevo Reglamento de Biblioteca.

#### **ACUERDA:**

### **ARTICULO 1. APROBACION DEL REGLAMENTO.**

Aprobar el “Reglamento de Biblioteca” de la Fundación Universitaria Agraria de Colombia –UNIAGRARIA-, el cual contiene las modificaciones y adecuaciones necesarias, de conformidad con lo previsto en los anteriores considerandos, así:

#### **CAPITULO I**

##### **MISIÓN Y VISION**

### **ARTICULO 2. MISIÓN.**

Apoyar el desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social mediante la prestación de servicios de consulta bibliográfica y el acceso a otras fuentes de información que posibiliten la difusión del conocimiento y el fomento a la cultura.

### **ARTICULO 3. VISIÓN.**

La biblioteca de Uniagraria fortalecerá, diversificará y ampliará sus servicios, mediante la modernización de su infraestructura, recursos tecnológicos y el desarrollo de las colecciones y demás fuentes de información para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

#### **CAPITULO II**

##### **ORGANIZACIÓN**

### **ARTICULO 4. Organización.**

La Biblioteca es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica y para su gestión cuenta con una estructura orgánica, de la cual hace parte un Comité Asesor.

## **ACUERDO No. 318**

**FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2005**

El Comité de Biblioteca esta conformado por:

- a) El Vicerrector Académico, quien lo preside.
- b) El Vicerrector Administrativo
- c) El Director de Planeación y Finanzas o quien haga sus veces.
- d) El Director del Departamento de Sistemas.
- e) El Jefe de la Biblioteca, quien actuara como secretario.

**PARÁGRAFO:** Podrán ser invitados funcionarios de la Institución o entes externos, si lo requiere la temática a tratar.

### **ARTICULO 5.**

Competencias del Comité de Biblioteca:

- a) Orientar el desarrollo de la biblioteca con base en los lineamientos y políticas institucionales
- b) Evaluar y recomendar planes y programas que optimicen los servicios de la biblioteca
- c) Conceptuar sobre los procesos de selección y adquisición de recursos bibliográficos y demás fuentes de información
- d) Estudiar y recomendar la realización de actividades culturales

**PARAGRAFO:** El Comité de la Biblioteca se reunirá cada seis meses y extraordinariamente cuando sea necesario.

### **ARTICULO 6.**

Competencias del Jefe de Biblioteca.

- a) Planificar, gestionar, controlar y evaluar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de la biblioteca.
- b) Gestionar ante las autoridades académicas y administrativas de la Institución los recursos necesarios para el funcionamiento de la biblioteca.
- c) Establecer y mantener convenios interinstitucionales y representar externamente la Institución.
- d) Elaborar informes sobre el uso de los servicios y requerimientos bibliográficos.
- e) Aplicar las sanciones con respecto a las faltas tanto leves, como graves y comunicarlas a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Institución. Estas ultimas tendrán el recurso de apelación ante el Comité de Biblioteca el cual debe ser tramitado por el sancionado dentro de los tres días siguientes de notificada la sanción.

## **CAPITULO III**

### **USUARIO**

#### **ARTICULO 7. Usuarios.**

Son usuarios de la biblioteca la comunidad uniagraria, conformada por estudiantes, docentes, egresados y funcionarios de la misma. Además pueden ser usuarios las personas externas que cumplan con lo establecido en este reglamento.

**PARÁGRAFO.** Para acceder a los servicios de la biblioteca los usuarios internos deberán identificarse con el carné vigente, y los externos, con el documento de identidad y las autorizaciones que correspondan.

## **ACUERDO No. 318**

**FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2005**

### **ARTICULO 8. Derechos de los usuarios:**

- a) Conocer y acceder a los servicios que presta la biblioteca
- b) Recibir orientación para el uso de los recursos bibliográficos y el acceso a las fuentes de información disponibles.
- c) Obtener un servicio ágil, eficiente y oportuno
- d) Conocer el Reglamento de la Biblioteca.

### **ARTICULO 9. Deberes de los usuarios:**

- a) Cumplir con el presente reglamento.
- b) Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material bibliográfico, enseres, muebles y dotación de la biblioteca.
- c) Responsabilizarse de los materiales que le sean prestados para consulta bajo cualquier modalidad.
- d) Dar aviso oportuno en caso de pérdida o deterioro de los recursos mencionados anteriormente

## **CAPITULO IV**

### **COLECCIONES**

#### **ARTICULO 10. Colección General.**

La colección general son aquellos libros de todas las áreas del conocimiento destinados a la consulta permanente.

#### **ARTICULO 11. Colección de Referencia.**

Material de consulta rápida tales como: diccionarios, directorios, enciclopedias, biografías, obras de resúmenes, manuales, guías.

#### **ARTICULO 12. Colección de Trabajos de grado.**

Colección conformada por todos los trabajos de grado presentados por los estudiantes de los diferentes programas académicos de la Institución, como requisito para optar el título correspondiente.

**ARTICULO 13. Colección de Reserva.** Es la colección que contiene los textos guía y los libros que por su demanda, requieren un préstamo restringido en el tiempo de uso.

#### **ARTICULO 14. Colección de Hemeroteca.**

Esta conformada por periódicos, revistas y publicaciones periódicas generales y especializadas que proporcionan la información más actual en las distintas áreas del conocimiento.

#### **ARTICULO 15. Videoteca.**

Conformada por videos de diferente temática y colección institucional.

## **CAPITULO V**

### **SERVICIOS**

#### **ARTICULO 16. Consulta en Sala.**

Consiste en la consulta de las colecciones, únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca, sin superar en tres (3) el número de títulos consultados simultáneamente.

#### **ARTICULO 17. Préstamo a Domicilio.**

Es aquel mediante el cual el usuario puede retirar y hacer uso de la colección general, la de reserva y videos que no sean de uso restringido, en su domicilio

## ACUERDO No. 318

De la colección general, se pueden retirar a domicilio tres (3) obras. El préstamo puede ser renovado por una sola vez, con la presentación en la biblioteca de las mismas. La renovación se efectuará siempre y cuando no exista reserva sobre el mismo documento bibliográfico por otro usuario.

De la colección de reserva, se prestarán a domicilio tres (3) obras, dos del mismo tema y una diferente. El préstamo se realizará después de las 4.00 p.m., y las obras deben entregarse al día siguiente a las 9:00 a.m. (si es de jornada diurna) y 6:00 p. m. (si es de jornada nocturna).

**PARAGRAFO:** El préstamo del material se hace en forma personal, previa identificación de la persona. Una vez hecho el retiro, éste es responsabilidad del usuario hasta el momento de la devolución

### **ARTICULO 18. Consulta a otras bibliotecas.**

Para los usuarios que requieren consultar personalmente otras bibliotecas, el Jefe de la Biblioteca expedirá cartas de presentación a solicitud del usuario el cual debe presentar el carné vigente.

### **ARTICULO 19. Préstamo interbibliotecario.**

A través de este servicio el usuario puede obtener de otra biblioteca en calidad de préstamo a domicilio el material bibliográfico que no se encuentre en la biblioteca de Uniagraria, por el tiempo que la institución prestamista determine. Para hacer uso de éste servicio el usuario debe:

- a) Presentar en la biblioteca de Uniagraria los datos bibliográficos del material que desea consultar.

**FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2005**

- b) Retirar de la biblioteca prestamista el material bibliográfico y tener en cuenta la fecha cuando se debe realizar la devolución.
- c) Entregar el material en la fecha establecida en la biblioteca prestamista y remitir a la biblioteca de Uniagraria el formato donde consta la devolución del material.

### **ARTICULO 20. Capacitación a usuarios:**

Es aquella que se ofrece a los usuarios sobre los servicios de la biblioteca y el manejo del software correspondiente, en procura que estos adquieran dominio en la consulta (recuperar y solicitar y información)

### **ARTICULO 21. Referencia y asesoría en búsqueda bibliográfica:**

Es aquel mediante el cual se brinda orientación en la búsqueda y ubicación del material bibliográfico.

### **ARTICULO 22. Reserva de material bibliográfico:**

Es aquel mediante el cual la biblioteca, a solicitud del usuario, le asigna prioridad a éste para la utilización de material que se encuentre prestado.

## **CAPITULO VI**

### **FALTAS Y SANCIONES**

#### **ARTICULO 23. Faltas.**

Se refiere a las acciones contrarias a las normas reglamentarias de la biblioteca. Dichas faltas se clasifican en leves y graves.

## ACUERDO No. 318

FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2005

### Son faltas leves:

- a) Alterar el orden y silencio.
- b) Ingerir alimentos y bebidas.
- c) Utilizar equipos que alteren el ambiente requerido.

### Son faltas graves:

- a) Omitir el registro exigido para el retiro del material bibliográfico.
- b) Dañar los equipos o elementos de la biblioteca.
- c) Retirar material con carné diferente al del titular.
- d) Incumplir las normas existentes en las bibliotecas y centros de documentación de otras instituciones.
- e) Mutilar o dañar los recursos bibliográficos de propiedad de la biblioteca de Uniagraria.
- f) Falsificar la firma de otro usuario.
- g) Falsificar la fecha de entrega de un documento bibliográfico.
- h) Retirar documentos bibliográficos de consulta interna que le hallan sido prestados para consulta en sala.
- i) Incurrir en mora en la devolución del material bibliográfico solicitado en la biblioteca de Uniagraria o en otra Biblioteca.

### ARTICULO 24. Sanciones.

Son aquellos actos mediante los cuales se penalizan las faltas establecidas en el presente reglamento.

### ARTICULO 25. Clases de sanciones:

- a) Amonestación privada: Consiste en el llamado de atención por escrito que se hace al usuario por la falta cometida
- b) Amonestación pública: Es el llamado de atención que se hace por escrito al usuario por la falta cometida con la publicación en la cartelera de la biblioteca.
- c) Suspensión del servicio: Consiste en privar temporalmente al usuario de los servicios de la biblioteca por lapsos comprendidos de uno a seis meses, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la correspondiente multa.
- d) Exclusión del servicio: Consiste en la suspensión definitiva de los servicios de biblioteca, sin perjuicio de la correspondiente multa.
- e) Multa: Es aquella sanción económica que se le impone al usuario con base en los siguientes parámetros:
  - El retraso en la devolución de material bibliográfico de la colección general, incurrirá en multa equivalente al 10 % del salario mínimo legal diario vigente, por cada día de mora en la entrega del citado material.
  - La multa por el retraso en la devolución del material bibliográfico de la colección de reserva, será el equivalente al 10% del salario mínimo diario legal vigente por cada hora de mora.

**PARÁGRAFO 1:** Para los casos en que el usuario de la biblioteca de Uniagraria haya perdido un documento bibliográfico de Uniagraria o de otra biblioteca, tendrá quince (15) días para reponer el material, se le suspenderán los servicios hasta tanto sea devuelto el material a conformidad con lo indicado por la responsable de la biblioteca. La

## **ACUERDO No. 318**

**FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2005**

no reposición de un libro extraviado en el tiempo acordado por la biblioteca y el usuario, se liquidara el valor de la multa, de acuerdo con el tipo de colección y por el tiempo de retraso que presente a la fecha de su devolución.

**PARÁGRAFO 2:** El usuario que se encuentre multado o en mora en la devolución de algún tipo de material en la biblioteca de Uniagraria o en otra biblioteca por préstamo interbibliotecario, queda suspendido de los servicios hasta que se encuentre a paz y salvo.

### **ARTICULO 26.**

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación privada y amonestación pública.

### **ARTICULO 27.**

Las faltas graves serán sancionadas con suspensión del servicio, exclusión del servicio.

### **ARTICULO 28.**

El desconocimiento del Reglamento de la Biblioteca no podrá ser invocado como excusa.

### **ARTICULO 29.**

Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán estudiadas y resueltas por el Comité de Biblioteca.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **ARTICULO 30.**

El presente reglamento rige a partir de la fecha y deroga la normatividad promulgada con anterioridad sobre la materia, y en particular el Acuerdo del Consejo Superior No. 220 del veintiuno (21) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**EMIRO MARTINEZ JIMENEZ**  
**Presidente**

**ALVARO RAMÍREZ RUBIANO**  
**Secretario General**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>ARTICULO 1.</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>1</b>
<b>MISIÓN Y VISION</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 2.</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 3</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>1</b>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 4.</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 5</b>	<b>2</b>
<b>ARTICULO 6.</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>2</b>
<b>USUARIO</b>	<b>2</b>
<b>ARTICULO 7</b>	<b>2</b>
<b>ARTICULO 8</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 9.</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>3</b>
<b>COLECCIONES</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 10</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 11.</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 12.</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 13.</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 14.</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 15.</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>3</b>
<b>SERVICIOS</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 16.</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 17.</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 18.</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 19.</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 20.</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 21.</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 22.</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO VI</b>	<b>4</b>
<b>FALTAS Y SANCIONES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 23.</b>	<b>4</b>

**ACUERDO No. 318**

**FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2005**

<b>ARTICULO 24.</b>	<b>5</b>
<b>ARTICULO 25.</b>	<b>5</b>
<b>ARTICULO 26.</b>	<b>6</b>
<b>ARTICULO 27.</b>	<b>6</b>
<b>ARTICULO 28.</b>	<b>6</b>
<b>ARTICULO 29.</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO VII</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>6</b>
<b>ARTICULO 30.</b>	<b>6</b>