

ACUERDO 014 DE 1998

(Febrero 26)

Por el cual se establece el reglamento general para las Bibliotecas y Centros de Investigación de la UPTC.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial de las que le confiere la [Ley 30 de 1992](#) el Decreto 2009 de 1988, el [Acuerdo 120 de 1993](#) y

CONSIDERANDO:

Que las Bibliotecas deben contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación y a la Acreditación Universitaria.

Que le es indispensable mejorar los servicios de información bibliográfica humanística, científica y técnica mediante la implementación de información bibliográfica y documental como soporte a la investigación, a la docencia y a la productividad cultural y científica de la comunidad universitaria.

Que se hace necesario reglamentar los servicios que, en lo sucesivo prestará, las Bibliotecas y Centros de Investigación adscritos a la UPTC, mediante El establecimiento de tarifas a servicios de información especiales, que garanticen la implementación, el mejoramiento y la continuidad de los mismos.

Que se debe constituir el Comité de Bibliotecas para que asesore la selección y la adquisición de material bibliográfico, así como la organización y funcionamiento de las bibliotecas de la Universidad.

Que el Consejo Académico, en la sesión No. 20 del 3 de septiembre de 1996 recomendó la reglamentación del servicio de Biblioteca.

En mérito de lo expuesto, el Honorable Consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

ACUERDA:

001354. **ARTICULO 1º.** Expedir el reglamento general para las Bibliotecas: Central, Bibliotecas Seccionales y Bibliotecas Satélites de

la UPTC, y de los Centros de Investigación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

NATURALEZA Y MISION DE LAS BIBLIOTECAS

001355. **ARTICULO 2º.** Las bibliotecas de la Universidad, tienen como misión ofrecer servicios de información bibliográfica que complementen la formación integral de los educandos, así como el proceso de enseñanza y aprendizaje en todos y cada uno de los programas de pregrado, posgrado, Educación Abierta y a Distancia que se desarrollen en este centro de Educación Superior.

OBJETIVOS DE LAS BIBLIOTECAS

001356. **ARTICULO 3º.** La Sección de Bibliotecas, tendrá como objetivos los siguientes:

- a. Complementar la formación del estudiante, ofreciendo orientación bibliográfica oportuna con material actualizado.
- b. Proyectar los servicios de biblioteca a la comunidad, a través de convenios, con Instituciones públicas y/o privadas.
- c. Facilitar a profesores, investigadores y científicos el acceso a fuentes de información bibliográfica, en las áreas de su interés
- d. Realizar intercambios bibliográficos de información con otros centros similares.
- e. Conservar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por la Universidad.
- f. Promover la actualización de las diferentes colecciones.
- g. Incentivar la sistematización de las Bibliotecas para facilitar su uso y manejo.

HORARIO, SERVICIOS Y SALAS

HORARIO

Los horarios de servicio al público de las Bibliotecas Central Juan de Vargas, Seccionales, de las Facultades y de los Centros de Investigación serán establecidos por Resolución Rectoral de acuerdo con las necesidades de cada Unidad de Información.

SERVICIOS BÁSICOS

001357. **ARTICULO 4º.** Las Bibliotecas ofrecen los siguientes servicios básicos.

a. Préstamo en sala y a domicilio. Los lectores pueden solicitar el material bibliográfico (libros) para consulta a domicilio de las colecciones general y de reserva y para consulta en salas, las colecciones de Referencia, hemeroteca y Materiales especiales.

001358. **PARÁGRAFO 1º.** Cuando por necesidades de: consulta o investigación, se requiera retirar los materiales de la respectiva sala, éste préstamo será autorizado por la Dirección de la biblioteca, el Coordinador de Servicios al Público y/o el responsable de la biblioteca.

001359. **PARAGRAFO 2º.** Los usuarios egresados y externos debidamente autorizados, podrán retirar libros para consulta en sala, previa inscripción como usuarios.

001360. **PARAGRAFO 3º** Los libros adquiridos con cargo a los proyectos de investigación podrán ser retirados por su director, en funciones, hasta por un lapso de seis meses.

b. Préstamo ínterbibliotecario. Este préstamo se limita a los libros de colección general y a fotocopias de otras colecciones, de acuerdo con su disponibilidad o demanda. Para estos efectos, la sección de bibliotecas acoge el reglamento establecido por el Sistema Nacional de Información de Colciencias.

c. Referencia. La asesoría y orientación que el bibliotecario presta a los usuarios en la localización, búsqueda y obtención de la información a nivel local, nacional e internacional y está orientada a la consecución de información y documentos.

d. Reprografía. La biblioteca facilita la duplicación de documentos, a través de los diferentes medios, dentro de las instalaciones de la misma mediante el servicio de conmutación Bibliográfica.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

001361. **ARTICULO 5º.** Las bibliotecas contribuirán al desarrollo y fomento de la investigación y de la docencia facilitando el acceso y recuperación de la información, mediante el servicio de extensión de la biblioteca, búsqueda y recuperación de documentos y diseminación selectiva de la información y conmutación bibliográfica.

SALAS DE LECTURAS

001362. **ARTICULO 6º.** Las bibliotecas cuentan con salas de lectura para el servicio de usuarios, investigadores e instituciones cuyas tarifas se indican en la tabla siguiente.

TARIFAS DE SERVICIOS

001363. **ARTICULO 7º.** Con el propósito de contribuir al mejoramiento de los servicios de las bibliotecas se establecen las siguientes tarifas:

TABLA DE TARIFAS DE SERVICIOS

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	CANTIDAD	USUARIOS UPTC	USUARIOS EXTERNOS
ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	HASTA 50 REFERENCIAS FRACCIÓN	0.2 SMD	0.4 SMD
BÚSQUEDA EN CD- ROM	HASTA 30 REFERENCIAS FRACCIÓN	0.2 VSMD	0.4 SMD

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

CONMUTACIÓN BIBLIOGRAFICA FOTOCOPIAS	HASTA 10 HOJAS O UN BONO O FRACCIÓN	2 BONOS
FOTOCOPIAS NORMAS TÉCNICAS (ASME, ICONTEC, API, ETC)	SEGÚN REGULACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	

OTROS SERVICIOS

EXPEDICION DE CARNES PARA USUARIOS BIBLIOTECA, JUAN DE VARGAS	0.1 SMD
---	---------

* CONSULTA PARA USUARIOS EXTERNOS SEMESTRE			5 SMD
* FAX (ENVIO - RECIBO) NACIONAL	HOJA	0.13 SMD	0.13 SMD
* IMPRESION DE INFORMACION EN BASE DE DATOS	HOJA	0.03 SMD	0.03 SMD

ALQUILER DE SALAS

SALAS DE SEMINARIO	DIA O FRACCION	7.5 SMI
AUDITORIO	DIA O FRACCION	15.5 SMI
SALAS DE INVESTIGACIONES	MES O FRACCION	2 SMI

- a. Los valores resultantes del calculo de las tarifas y sanciones deberán ser ajustados a la centena más cercana del Salario Mínimo Diario (SML) vigente.
- b. Los usuarios que deseen información de otras instituciones, cuyas tarifas sean superiores a las establecidas en este Acuerdo, cancelarán el valor del servicio
- c. Los usuarios que deseen grabar información deben traer, diskettes vírgenes.
- d. El valor de los gastos de envío de documentos estará a cargo del usuario
- e. El valor de la información requerida para los proyectos de investigación lo deberá cubrir el proyecto respectivo

001364. PARÁGRAFO. Los bonos requeridos corresponden al sistema de conmutación bibliográfica en las formas SIDES, (Sistema de Información y Documentación para las Bibliotecas de Educación Superior), CIAT (Centro Internacional de Agricultura Tropical) y la UNESCO, estarán a la venta en la oficina de coordinación de servicios al público.

DINEROS RECAUDADOS

001365. **ARTICULO 8º.** Los dineros recaudados por concepto de servicios, multas, sanciones, alquiler de auditores, búsquedas

bibliográficas, impresas o en diskette, entre otros, ingresarán a la Tesorería General de la UPTC, al rubro Operaciones Comerciales, Subcuentas de cada una de las bibliotecas y Centros de Investigación.

001366. PARÁGRAFO. Estos dineros se invertirán en la compra de libros, mobiliario y/o equipo para la Unidad de Información respectiva, cubrimiento parcial de los costos ocasionados en la prestación de los servicios de consulta, acceso a base de datos remotas y transmisión y recepción de información especializada, nacional o internacional.

COLECCIONES Y PRESTAMO

COLECCIONES

001367. **ARTICULO 9º.** El acervo bibliográfico de las bibliotecas de la Universidad está compuesto por las colecciones general, reserva (libros de texto, tesis), referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, etc.), hemerotecas (publicaciones periódicas, seriadas, y folletería), Colecciones especiales (Colecciones de arte, libros raros, normas técnicas, videos, diskettes, discos en celulosa, CD-ROM, FILMINAS, etc)

001368. PARAGRAFO. Créase la colección UPTC, que estará constituida por todos los artículos, libros, trabajos de ascenso y año sabático, escalafón e informes finales de proyectos de investigación de los profesores de la UPTC, Acuerdos y Resoluciones publicadas.

PRESTAMO DEI. MATERIAL BIBLIOGRAFICO

001369. **ARTICULO 10º.** Las bibliotecas facilitarán, en calidad de préstamo el material bibliográfico con la siguiente normatividad.

a. Colección General. El material bibliográfico de la colección general se estará a domicilio, a los usuarios regulares, por un término de cinco (5) días calendario. Los usuarios podrán tener hasta dos (2) libros simultáneamente, de esta colección, dicho material no se podrá renovar inmediatamente.

b. Colección de Reserva. De estos libros se prestará, para consulta a domicilio un (1) libro por dos(2) días calendario. Siempre deberá permanecer un ejemplar de esta colección para consulta en sala. Si sólo hay un ejemplar no puede prestarse a domicilio.

001370. PARÁGRAFO 1º. En casos especiales, los usuarios tendrán acceso a los depósitos de las bibliotecas, previa autorización de la

Dirección, de los Coordinadores, de Servicios al Público, Procesos Técnicos y/o del responsable.

001371. PARAGRAFO 2º. La Biblioteca Juan de Vargas prestará a domicilio un libro.

001372. PARAGRAFO 3º. El préstamo a domicilio en los Centros de Estudio, en las bibliotecas de Facultad y en bibliotecas seccionales se reglamentará, por orden de Decanatura.

PERDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

001373. **ARTICULO 11º.** Cuando el usuario pierda una publicación o cualquier otro tipo de material prestado, deberá escoger entre las siguientes alternativas:

- a. Devolver una publicación v material igual al extraviado
- b. Reemplazarla por la. última edición
- c. Pagar tres (3) veces El valor comercial actual, según las listas de precios de las editoriales, en caso de que su consecución sea difícil.
- d. Reemplazarla por otra similar que no exista en la Biblioteca y cuyas características editoriales y contenido sean superiores al material extraviado, previo concepto del Director de Biblioteca y del Director de Escuela respectivo.
- e. En todos los casos anteriores, el usuario deberá pagar además el 10% del valor comercial del libro devuelto para gastos de procesamiento técnico.

001374. PARAGRAFO. Cuando a un usuario se le presenten dificultades para devolver el material bibliográfico extraviado de manera inmediata, se le concederá un plazo máximo de 60 días, al cabo del cual se le aplicarán los literales c). o d). Debe además informar sobre la pérdida.

USUARIOS

001375. **ARTICULO 12º.** Son usuarios de las Bibliotecas de Ia Universidad, los usuarios regulares (profesores, estudiantes y personal administrativo de la UPTC), usuarios eventuales (profesores a contrato, catedráticos, profesores o investigadores de convenio, profesores invitados) los egresados de la UPTC, y los usuarios externos procedentes de otras instituciones.

INSCRIPCION DE USUARIOS

001376. **ARTICULO 13º.** Los usuarios deberán seguir el siguiente procedimiento:

Usuarios Regulares. Para poder hacer uso de los servicios de la biblioteca, los estudiantes, profesores y empleados de la Universidad, deberán inscribirse previamente, presentando el carné laminado vigente y una fotografía reciente 3x3cm. Para refrendarlo deberán presentar al inicio de cada semestre o año académico, el carné con la respectiva estampilla vigente.

001377. **PARAGRAFO.** Cuando el usuario sea a la vez estudiante, profesor y/o empleado, se autorizará la apertura de ficha como empleado o profesor.

Usuarios Eventuales. Los usuarios eventuales deberán presentar el carné expedido por la Universidad, a través de la Sección de ayudas Audiovisuales, previa autorización de la Vicerrectoría Académica y la presentación de una (1) fotografía de 3x3 cm. La vigencia de dicho carné no podrá ser superior al período de vinculación y deberá ser renovado cada vez que caduque el contrato siempre que esté a paz y salvo.

Usuarios Egresados y Externos. Para utilizar el servicio deben presentar:

- Carné o constancia de la institución donde labora o estudia.
- Documento de identidad.
- Una fotografía reciente 3x3 cm.
- Recibo de cancelación del servicio.
- Carné de la Asociación de Egresados.

001378. **PARAGRAFO 1º** El carné para los usuarios egresados será expedido por la Universidad una vez graduados por intermedio de la Sección de Ayudas audiovisuales, previa autorización del Vicerrector-Académico y/o Asociación de Egresados.

001379. **PARAGRAFO 2º.** El carné para los usuarios externos será expedido semestralmente por la sección de Bibliotecas, previa autorización de la Dirección.

001380. **PARÁGRAFO 3º.** Las tarifas para los Egresados de la UPTC, serán las mismas que para los usuarios regulares.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

001381. **ARTICULO 14º.** Los deberes y derechos de los usuarios serán reglamentados por Resolución Rectoral.

SANCIONES

001382. **ARTICULO 15º.** Todo usuario regular que no devuelva oportunamente los materiales bibliográficos al cumplirse la fecha de vencimiento pagará multa así:

a. Colección General. Pagará 0.06 del SMDLV por cada día de retardo y por cada libro.

b. Colección de reserva, referencia, hemeroteca y colecciones especiales. Pagará El 0.15 del SMDLV por cada día de retardo. Esta sanción se aplicará también cuando eventualmente se presten libros especiales de Referencia, Hemeroteca y Colecciones Especiales, autorizados por la Dirección de la Biblioteca o por el Coordinador de Servicios al Público.

c. Préstamo interbibliotecario. El 0.2 del SMDLV por cada libro y por cada día de retardo sin perjuicio de las multas o sanciones que le imponga la biblioteca prestataria. En caso de: pérdida del material prestado por otra entidad, el usuario responsable deberá pagarlo restituirlo de acuerdo con sus reglamentos.

d. Servicio de recepción. Pagará el 0.1 del SMDLV todo usuario que deje sus objetos personales en la recepción de la biblioteca, de un día para otro, así como quien extravíe la ficha que se le suministra para el reclamo de aquellos. La recepción es para uso exclusivo de los usuarios que están consultando en las salas de la biblioteca.

e. Retiro de materiales sin autorización. Quien retire materiales bibliográficos sin la debida autorización de préstamo, pagará una multa de 0.3 del SMDLV por cada libro, documento o elemento retirado irregularmente y por cada día de mora, y se le suspenderá el servicio por un semestre.

f. Transferencia del carné. Al usuario que utilice el carné de otras personas le será suspendido el préstamo a domicilio por un (1) semestre académico. Igual sanción se aplicará al usuario que preste el carné a terceros. En este caso se retendrá el carné.

001383. **PARAGRAFO 1º.** El servicio de préstamo a domicilio será suspendido a los usuarios que estén morosos en la devolución del material o tengan multas por pagar. Solo se levantará esta sanción cuando se encuentre a paz y salvo por estos conceptos.

001384. PARAGRAFO 2º Las multas establecidas en los literales anteriores serán liquidadas en las salas donde se causen, por los funcionarios responsables de éstas. Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de la Biblioteca y/o el Coordinador de Servicios al Público, teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.

001385. PARAGRAFO 3º. La Dirección de la Biblioteca suspenderá temporal o definitivamente, los servicios a los usuarios que, incumplan con este reglamento y los reglamentos internos que se adopten.

001386. PARAGRAFO 4º Los funcionarios de la Universidad que intervengan en el retiro de materiales bibliográficos con destino a usuarios regulares, eventuales o externos, mediante procedimientos contrarios a la norma, se les suspenderá el servicio sin perjuicio de los procesos disciplinarios a que haya lugar.

001387. **ARTICULO 16º.** DETERIORO DEL MATERIAL PRESTADO, EQUIPOS O MOBILIARIO. Si las publicaciones o equipos son devueltas en mal estado o deterioradas o mutiladas, el usuario deberá pagar el costo de la reparación.

En caso de deterioro intencional (mutilación entre otros), deberá devolver la obra o elemento nuevo y le será suspendido el servicio de Biblioteca, indefinidamente según el caso. Además, será requerido disciplinariamente de acuerdo con las normas vigentes.

INFORME SEMESTRAL

001388. **ARTICULO 17º.** La biblioteca reportará y gestionará el trámite de la autorización para efectos de grado, matrícula, terminación de estudios, reintegros retiros temporales y definitivos, etc, ante las Oficinas de Registro y Control Académico Oficina de Personal y Tesorería General de la Universidad.

001389. PARÁGRAFO. A todos lo usuarios se les debe exigir la presentación del informe de paz y salvo cuando termine su vinculación laboral o académica por semestre y/o cuando se retire definitivamente.

CONTROL BIBLIOGRAFICO

001390. **ARTICULO 18º.** Para efectos de control bibliográfico todos los libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales, (cassettes, videos, diskettes, cd-rom, películas y sonovisos, entre otros) adquiridos por compra, canje, donación por la U PTC, como soporte a programas académicos de pregrado y posgrado, Educación

a Distancia y Doctorado, para fines de investigación y docencia deben ingresar a la base de datos de la Biblioteca Central de la U PTC.

COMITE DE BIBLIOTECA

001391. **ARTICULO 19º.** Se constituye el Comité de Biblioteca integrado por el Vicerrector Académico o el Jefe de la División de Asistencia Académica, el Director de la Biblioteca, y un Decano, un profesor y un estudiante seleccionados por el Consejo Académico. De los tres últimos, uno será de las seccionales. Las reuniones se realizarán mensualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, según el terna o agenda a tratar.

001392. **PARAGRAFO 1º.** Serán funciones del Comité de Biblioteca:

a. Determinar políticas y establecer prioridades para la compra del material bibliográfico, con base en las solicitudes y requerimientos de las unidades académicas y el presupuesto asignado.

b. Recomendar la adquisición de los materiales bibliográficos para los diferentes programas académicos sustentados en las necesidades de sus planes de estudio.

c. Autorizar el reemplazo de bibliografía de difícil consecución.

d. Autorizar el descarte de materiales bibliográficos obsoletos y deteriorados en coordinación con las instancias administrativas y de control interno de la Universidad.

e. Atender y absolver las reclamaciones de los usuarios.

001393. **PARAGRAFO 2º.** Serán invitados a las sesiones del Comité de Bibliotecas los directores de programas o los directores de Centros de Investigación, cuando la circunstancia lo amerite.

FINANCIACION DE COLECCIONES

001394. **ARTICULO 20º.** La actualización bibliográfica y el mejoramiento de la infraestructura, para la prestación de los servicios de información bibliográfica, se realizará mediante la presentación de proyectos de inversión y los aportes de los posgrados, investigaciones y consultorías, con base en los aportes nacionales, departamentales y locales.

001395. **ARTICULO 21º.** De acuerdo con las normas existentes, todo posgrado y proyecto de investigación debe aportar el 5% de sus ingresos para la compra y actualización de material bibliográfico

especializado con destino a la biblioteca. Este rubro deberá ser incluido en el presupuesto anual.

001396. **ARTICULO 22º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 007 de 1984.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido En Paipa, a los 26 días del mes de febrero de 1998.

Olmedo Vargas Hernández, Presidente;

Nubia Elena Pedraza Vargas,

Secretaria.
