



UNIVERSIDAD DEL VALLE

CONSEJO SUPERIOR

RESOLUCIÓN No. 031

Julio 6 de 2007

“Por la cual se establece el reglamento para los usuarios de los servicios que ofrece la División de Bibliotecas”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, en uso de las facultades que establecen los Artículos 28 y 32 del Acuerdo No. 003 de 1982, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Universidad del Valle, como entidad gubernamental, concibe su Sistema de Bibliotecas como un instrumento de beneficio público y por lo tanto debe promover el acceso a ellas, no solo de los miembros de la comunidad universitaria sino de los ciudadanos en general;
2. Que se deben establecer instrumentos normativos adecuados para facilitar el acceso al servicio de bibliotecas de la Institución, definiendo las responsabilidades, derechos y obligaciones de los usuarios;
3. Que el artículo 4º. del Acuerdo No. 006 de febrero 10 de 2003 del Consejo Superior, creó el Comité Central de Bibliotecas, el cual tiene dentro de sus funciones *“Estudiar y someter a consideración de las instancias pertinentes y por estas al Consejo Superior el reglamento de la División de Bibliotecas o sus modificaciones”*;
4. Que este mismo Comité, en su sesión del 14 de Febrero de 2007, estudió y aprobó el Reglamento Interno de la División de Bibliotecas,

RESUELVE:

**CAPITULO I
DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 1o. Se definen las siguientes categorías de usuarios de la División de Bibliotecas:

- a) **USUARIOS INTERNOS:** Se entiende por usuarios internos todos los miembros de la Comunidad Universitaria.
- Personal docente de la Institución.
 - Estudiantes regulares de todas las Sedes y Seccionales de la Universidad.
 - Personal administrativo y de servicios, empleados y contratistas de la Universidad.
 - Personal pensionado por la Universidad.
 - Egresados de la Universidad.
- b) **USUARIOS EXTERNOS:** Son aquellos que no pertenecen a la Universidad del Valle, pero cuyas instituciones tienen convenio preestablecido con ella.
- Estudiantes regulares de otras instituciones de educación superior del país.
 - Personal de entidades gubernamentales.
- c) **USUARIO ESPORÁDICO:** Es cualquier usuario no correspondiente a las categorías anteriores.
- Todos los demás que deseen utilizar el servicio.

PARAGRAFO 1o. Los usuarios internos y externos y los estudiantes de las instituciones públicas de educación básica, media, técnica, tecnológica y universitaria podrán hacer uso del servicio de consulta interna sin ningún costo.

PARAGRAFO 2o. Las condiciones de la prestación de servicios para cada categoría estarán determinadas por el reglamento de uso propio de cada colección.

CAPITULO II

VIGENCIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2o. La vigencia para la prestación de los servicios será la siguiente:

a) USUARIOS INTERNOS

- Para el personal docente, administrativo y de servicios, empleados y contratistas, por el tiempo que permanezca vinculado a la Universidad.
- Para los estudiantes regulares por la vigencia del semestre en curso.
- Para el personal pensionado, indefinidamente.
- Para el personal egresado, indefinidamente para préstamo interno y de un año para préstamo externo, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos.

b) USUARIOS EXTERNOS

- 6 meses a un año de acuerdo con la vigencia del convenio establecido.

c) USUARIOS ESPORÁDICOS

- Un día dentro de la biblioteca cada vez que soliciten el servicio.

PARAGRAFO: Los usuarios deben identificarse con el carné institucional, carné de estudiante, documento de identidad ó carné de visitante.

CAPITULO III
DEL PRÉSTAMO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

ARTICULO 3o. Para el préstamo del material bibliográfico se requerirá siempre que el usuario se identifique con el documento correspondiente debidamente actualizado, el cual es personal e intransferible. Para el préstamo externo no se dará el servicio a quien haya excedido el monto máximo acumulado de multas, a quien tenga material bibliográfico vencido ó se encuentre sancionado.

PARÁGRAFO: El uso de un documento de identificación que no corresponda a quien solicita el servicio, será considerado como una contravención al reglamento lo cual conllevará a una amonestación disciplinaria, contemplada en el Capítulo IV literal d) de las sanciones, para el titular del documento.

ARTÍCULO 4o. Existirán las siguientes clases de préstamos:

CLASE DE PRESTAMO	NÚMERO DE DÍAS
Largo plazo	15 días
Corto plazo	1 día
Corto plazo especial	3 días
Interno	3 horas
Especial	8 días
Permanente	1 año*

* Véase Artículo 6 literal c.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 031-07 C.S.

5

PARÁGRAFO 1º. Los docentes y estudiantes de magíster y doctorado contarán con 15 días adicionales para préstamo de material de largo plazo.

PARÁGRAFO 2º. La renovación del préstamo de los materiales de manera no presencial podrá realizarse en una oportunidad para usuarios docentes y estudiantes de magíster y doctorado, y hasta 3 veces por otros usuarios, siempre y cuando estos materiales no posean previa reserva o no se encuentre ya vencido su préstamo. Se exceptúa de este tipo de renovación los materiales de la colección de reserva .

Materiales bibliográficos como: Videos, CD's, L.P's., DVD, Fonolibros, Mapas y algunas colecciones especiales no serán objeto de préstamo externo.

ARTÍCULO 5o. La clase de préstamo estará ligada a las siguientes categorías, así:

CATEGORIA	COLECCIÓN	CLASE DE PRÉSTAMO
AV	CD, CD-Roms, Discos, películas, videos, DVD, disquetes, fonolibros	Interno
AV	Casetes	Especial
CE	Especiales	Interno
CG	General	Largo Plazo
DOC	Organismos Internacionales	Largo Plazo
MTCAR	Mapoteca	Interno
PI	Reserva	Interno
REF	Referencia	Interno
RES	Reserva	Corto Plazo
RESES	Reserva especial	Corto Plazo Especial
SER	Hemeroteca	Interno
TE	Tesis de Univalle	Interno*

* Determinación vigente a partir de las recomendaciones del Estatuto sobre la Propiedad Intelectual en la Universidad del Valle, aprobado por Acuerdo No. 023 de Marzo 18 de 2003, en su artículo 37 que dice: "Los

trabajos de grado y las tesis que reposan en las bibliotecas y centros de documentación de la Universidad, no pueden ser reproducidas por medios reprográficos sin autorización previa del autor; se exceptúa la reproducción de breves extractos, en la medida justificada para fines de enseñanza o para la realización de exámenes, siempre que se haga conforme a los usos honrados y no sea objeto de venta u otra transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro".

ARTÍCULO 6o. El artículo anterior sobre préstamos se complementa con las siguientes normas:

- a) Los docentes y los estudiantes de magíster y de doctorado tendrán derecho al préstamo simultáneo de materiales bibliográficos hasta por un número máximo de 10 unidades, de 8 unidades para el resto de usuarios.
- b) Los estudiantes que estén cursando simultáneamente dos carreras de pregrado, tendrán derecho al préstamo de 10 unidades, no más de 4 de ellas como material de reserva y sólo podrán figurar con un código de estudiante en la Base de Datos de la División de Bibliotecas (siempre será el más antiguo).

PARAGRAFO: Los préstamos permanentes sólo se concederán sobre materiales adquiridos por compra directa de las diferentes oficinas, facultades, institutos o proyectos de investigación a docentes y personal administrativo ó de servicios con nombramiento indefinido, previa presentación de su respectivo carné actualizado. El área de Servicios al Público será responsable de la actualización anual de estos préstamos.

**CAPITULO IV
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 7o. Se establecen sanciones por retraso en la devolución de los materiales de la siguiente forma:

- a) Para el material cuya clase de préstamo corresponda a largo plazo y especial hasta el 0.3% del S.M.M.L.V día/servicio y sanción de suspensión en el préstamo externo por el doble del tiempo en la demora de la devolución.
- b) Para el material cuya clase de préstamo corresponda a corto plazo hasta el 0.75% del S.M.M.L.V. día/servicio y sanción de suspensión en el préstamo externo por el triple de tiempo en la demora de la devolución.
- c) Cualquier usuario que retenga el material y se demore en su devolución más de 3 meses, éste se dará por perdido y se aplicará lo estipulado en el artículo 8o.
- d) Al usuario que se le haya retenido el carné o documento de identidad por suplantar a otra persona, se le suspenderá el servicio de préstamo externo por 30 días calendario. En caso de reincidencia se aplicará la suspensión por todo el semestre.
- e) El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el derecho al uso de la biblioteca por un año.
- f) Los usuarios que no observen las normas de comportamiento establecidas por la División, podrán ser retirados del área respectiva y tendrán suspensión de servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes.

PARÁGRAFO 1º. El tiempo de sanción para el préstamo a largo y corto plazo del material bibliográfico será calculado como el producto del número de materiales prestados no

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 031-07 C.S.

95
8

devueltos en el tiempo estipulado para ello, por el número de días de retraso en la entrega de cada ejemplar.

PARÁGRAFO 2º. El Comité Interno de Bibliotecas determinará los valores reales de las sanciones siempre y cuando no exceda el porcentaje estipulado en los literales a) y b).

Para el caso del literal e) del presente artículo, si el infractor no pertenece a la comunidad universitaria, la Universidad del Valle se reservará el derecho de iniciar acción judicial de acuerdo con las disposiciones vigentes. Si el usuario pertenece a la Comunidad Universitaria, será además sancionado con retiro temporal o definitivo de la Universidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Académico ó por la instancia pertinente según el caso, previa comunicación emanada por la Dirección de la División de Bibliotecas a la instancia pertinente.

ARTICULO 8o. En caso de pérdida del material bibliográfico otorgado en préstamo, el usuario deberá informar inmediatamente al área de Servicios al Público, con el fin de iniciar el trámite para reponer el material perdido y de precisar los costos que ello representa. Además deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El tiempo máximo de reposición de cualquier material bibliográfico será de 3 meses.
- b) La reposición de cualquier material bibliográfico siempre debe hacerse, en edición actualizada del mismo si existiera ó cancelando el doble de su valor comercial en el momento de la pérdida.
- c) En el caso de darse la reposición, el usuario debe cancelar el valor adicional del 2.0 % de S.M.M.L.V. por proceso técnico del material.
- d) El usuario será el directo responsable de la reposición efectiva del material.
- e) Al personal docente, administrativo y de servicios o por contrato que no cumpla con la reposición del material perdido, o su pago dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará comunicación escrita

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 031-07 C.S.

9

informándole el costo del libro y los valores adicionales que debe cubrir y se procederá a solicitar su descuento por nómina ante la División de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO 1º. Al usuario que no cumpla con el tiempo máximo de reposición del material bibliográfico perdido, se le suspenderá el servicio hasta tanto no haya realizado la reposición correspondiente.

PARAGRAFO 2º. Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo según su grado de deterioro a juicio de la Coordinación del Área de Servicios al Público. Al usuario se le suspenderá el servicio de préstamo externo por un mes.

CAPÍTULO V
DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 9º. Los usuarios tendrán derecho a:

- a) Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que conforman la División de Bibliotecas de la Universidad, así como a los demás servicios que preste la División.
- b) La prestación de servicios de la División de Bibliotecas durante períodos y horarios flexibles que permitan satisfacer, en la mayor medida de su disponibilidad las necesidades de los usuarios.
- c) Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo intelectual, la lectura, la investigación y el descanso.
- d) Disponer dentro de la División de Bibliotecas de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades individuales y de grupo.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 031-07 C.S.

10

- e) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- f) Recibir la formación básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.
- g) Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal de la División.
- h) A la garantía de confidencialidad de los datos personales por parte de la División.

ARTÍCULO 10o. Son deberes de los usuarios:

- a) Respetar la integridad y el estado de los edificios, instalaciones, recursos físicos y elementos de la División de Bibliotecas de la Universidad.
- b) Respetar, cuidar y mantener en buen estado los fondos documentales y bibliográficos utilizándolos para los fines que le son propios.
- c) Conocer y cumplir las normas de todos los servicios que ofrece la División de Bibliotecas, incluido el sistema de guarda bolsos, respetando de esta forma los derechos de los demás usuarios.
- d) Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la División colaborando de esta manera, a la buena prestación de los servicios.
- e) Permitir la revisión de los documentos bibliográficos y pertenencias en el control de salida de las diferentes instalaciones de la División.
- f) Comportarse respetuosamente con el personal de la División e identificarse como usuario.

CAPITULO VI
AMONESTACIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 11o. Quien incumpliére las normas establecidos en el presente reglamento y según la gravedad de la falta será sancionado de la siguiente manera:

1. Llamado de atención.
2. Retiro de la Sala
3. Suspensión y/o cancelación del servicio

PARAGRAFO 1°. El llamado de atención o retiro de las salas será realizado por el guarda de seguridad o cualquier funcionario de la División y podrá ser registrado en el sistema en la cuenta de préstamos del usuario, por un período entre uno y seis meses.

PARAGRAFO 2°. Considerando los Artículos de los Capítulos IV de sanciones y el capítulo V de deberes y derechos, la suspensión y/o cancelación del servicio estará determinado por la gravedad de las faltas contenido en sus artículos.

CAPÍTULO VII
PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 12o. La Oficina de Registro Académico exigirá el paz y salvo expedido por la División de Bibliotecas a estudiantes no activos que soliciten algún documento de esa Oficina, y a estudiantes regulares para reingreso, entrega de certificados, cancelación de semestre, grado y matricula académica,

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 031-07 C.S.

12

ARTÍCULO 13o. El personal docente, administrativo y de servicios nombrados y contratistas incluidos los de las Sedes Regionales deberá presentar ante las dependencias correspondientes el paz y salvo expedido por la División de Bibliotecas para efectos de trámites de retiro temporal y/o definitivo.

ARTÍCULO 14o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las anteriores.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, en el salón de reuniones del Despacho del Gobernador, a los 6 días del mes de julio de 2007.

El presidente,


ANGELINO GARZON
Gobernador del Departamento
del Valle del Cauca


OSCAR LOPEZ PULECIO
Secretario General