

REGLAMENTO BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE ZARZAL

El presente documento define las disposiciones relacionadas con las reglas a cumplir en cuanto al **USO y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**, en la Universidad del Valle Sede Zarzal. Tanto los usuarios como los encargados de la Biblioteca en los diferentes turnos son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

DE LOS USUARIOS

Se define las siguientes categorías de usuarios de la Bibliotecas:

a) USUARIOS INTERNOS: Se define por usuarios internos todos los miembros de la Comunidad Universitaria.

- Personal docente de la Universidad del Valle Sede Zarzal.
- Estudiantes regulares de la Sede Zarzal y de todas las Sedes de la Universidad del Valle.
- Personal administrativo y de servicio de la Universidad del Valle Sede Zarzal.
- Egresados de la Universidad del Valle.

b) USUARIOS EXTERNOS: Son todos aquellos que no pertenecen a la Universidad del Valle.

- Personal Profesional independiente o investigadores.
- Personal Vinculado a empresas o instituciones gubernamentales.
- Personal de instituciones de Educación básica Primaria, media y vocacional

c) USUARIOS ESPORÁDICOS: Es cualquier usuario no correspondiente a las categorías anteriores y que deseen hacer uso de la Biblioteca.

- Todos los demás que deseen utilizar el servicio.

Los estudiantes de las Instituciones Publicas de Educación básica, media tecnológica y universitaria podrán hacer del servicio de consulta interna sin ningún costo.

Las condiciones de servicio para cada categoría estarán determinadas por el reglamento de uso propio de cada colección.

VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 egresado, 6 meses.

b) USUARIOS EXTERNOS

- 6 meses a 1 año de acuerdo con la vigencia del convenio establecido.

c) USUARIOS ESPORÁDICOS

- 1 día

Los usuarios deben identificarse con el carné institucional, carné de estudiante, documento de identidad o carné de visita.

PRESTAMO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

Para el préstamo tanto interno como externo del material bibliográfico se requerirá siempre que el usuario se identifique con el documento correspondiente debidamente actualizado, el cual es personal e intransferible. Así mismo, deberá encontrarse a paz y salvo por concepto de préstamo de materiales bibliográficos en las diferentes bibliotecas y centros de documentación de la Universidad, y otras obligaciones de la biblioteca.

En caso que el documento de identificación no corresponda al usuario que solicita el servicio, ello será como violación al reglamento lo cual conlleva a una amonestación disciplinaria, de la sanciones para el titular del carné. (Se retendrá y solo podrá ser devuelto al titular del mismo)

Existirán las siguientes clases de préstamos:

CLASE DE PRESTAMO	USUARIO DOCENTE	USUARIO ESTUD. U.
Largo Plazo *	30 días	15 días
Corto Plazo	1 día	1 día
Corto plazo especial	2 días	2 días
Interno	4 horas	4 horas
Especial **	8 días	8 días

* Cuando se trate de Materiales de Colección General.

** Docentes -Egresados

El préstamo de los materiales de Colección General, podrá renovarse hasta 2 (dos) veces a los usuarios, siempre y cuando no posean previa reserva o no se encuentre ya vencido su préstamo.

Excepción a lo anterior los materiales de la colección de reserva.

Existen materiales bibliográficos especiales (Videos, CD's, L.P's, y mapas), los cuales no será objetos de préstamo externo.

Los préstamos estarán ligados a las siguientes categorías :

CATEGORÍA	COLECCIÓN	CLASE DE PRESTAMO
AV	Material audiovisual	Interno
CE	Especiales	Interno
CG	General	Largo Plazo
DOC	Documentos	Largo Plazo
MTCAR	Material Cartográfico	Interno
REF	Referencia	Interno
RES	Reserva	Interno
SER	Publicación Seriadas	Interno
TE	Tesis Univalle	Interno

El artículo anterior sobre préstamos se complementa con las siguientes normas.

- a) El personal docente tendrá derecho a préstamo simultáneo de materiales bibliográficos hasta por un número máximo de 8 (ocho) unidades y de 4 (cuatro) unidades para el resto de usuarios.
- b) Los estudiantes que estén cursando simultáneamente dos carreras de pregrado, tendrán derecho al préstamo de unidades, 4 (cuatro)

de ellas como material de reserva y solo podrán figurar con un código de estudiante en la base de datos. (siempre será el más antiguo).

- c) Los préstamos permanentes solo se concederán sobre materiales adquiridos por compra directa de las diferentes oficinas, facultades o proyectos de investigación a docentes y personal administrativo o 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.

SANCIONES

Se establecen sanciones por retraso en la devolución de los materiales de la siguiente forma:

- a) Para material cuya clase de préstamo corresponda a largo plazo, la multa para el año 2007 es de \$ 1.000.00 (mil pesos) día/ servicio y sanción de suspensión por el doble del tiempo en la demora de la devolución.
- b) Para el material cuya clase de préstamo corresponda a corto plazo, la multa para el año 2007, es de \$ 1.000.00 (mil pesos) día /servicio y sanción por suspensión en los servicios por el triple de tiempo en la demora de la devolución.

Cualquier usuario que retenga el material y se demore en su devolución más de tres meses, este se dará por perdido. En caso de extravío del material otorgado en préstamo el usuario deberá informar inmediatamente con el fin de indicarle el trámite a seguir para reponer el material extraviado y los costos que ello representa. Además debe tener en cuenta las siguientes normas:

- c) Al usuario que se le halla retenido el carné o documento de identidad por suplantar a otra persona, se le suspenderá el servicio de préstamo externo por 15 días calendario.
- d) El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el uso de la biblioteca por un año

Si el infractor 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 según el caso, previa comunicación emanada por la dirección de la División de bibliotecas a la instancia pertinente.

En caso de extravío del material otorgado en préstamo el usuario deberá informar inmediatamente con el fin de indicarle el trámite a seguir para reponer el material extraviado y los costos que ello representa. Además debe tener en cuenta las siguientes normas:

- a) El tiempo máximo de reposición de cualquier material será de tres meses.
- b) La reposición de cualquier material bibliográfico siempre debe hacerse por el mismo, en edición actualizada si existiera por el doble de valor comercial en el momento de la pérdida.
- c) En el caso de reposición por el mismo debe cancelar adicional en 1.7% de S.M.L.V. por proceso técnico de material
- d) El usuario será el directo responsable de la reposición efectiva del materia.
- e) Al personal docente, administrativo y de servicios o por contratos que no cumpla con la reposición del material extraviado, o el pago del mismo dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviara comunicación escrita informándole el costo del libro extraviado y los valores anexos que debe cubrir y se procederá a solicitar su descuento por nomina.

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. Al usuario se le suspenderá el servicio de préstamo externo por un mes.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios tendrán derecho a:

1. Acceder a condiciones razonables a la consulta y estudio del los fondos y documentos bibliográficos que conforman la bibliotecas de la Universidad, así como a los demás servicios que preste.
2. La prestación de servicios de la división de bibliotecas durante periodos y horarios flexibles que permitan satisfacer, en la mayor medida de su disponibilidad a las necesidades de los usuarios.
3. Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo intelectual, la lectura , la investigación y el desarrollo lúdico.
4. Disponer dentro de la división de bibliotecas de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades individuales y en grupo.
5. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.

6. Recibir la información básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.
7. Ser atendido de manera amable correcta y eficiente por el personal de la biblioteca.
8. A la garantía, de confidencialidad de los datos personales por parte de la Biblioteca.

Son deberes de los usuarios:

1. Respetar la integridad y el estado de los edificios, instalaciones, recursos físicos y elementos de la bibliotecas de la Universidad.
2. Respetar, cuidar y mantener en buen estado los fondos documentales y bibliográficos utilizándolos para los fines que son propios.
3. Conocer y cumplir las normas de todos los servicios que ofrece la biblioteca.
4. Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la biblioteca colaborando de esta manera; a la buena prestación de los servicios.
5. Permitir la revisión de los documentos bibliográficos y pertenencias en el control de salida de las diferentes instalaciones de la biblioteca.
6. Comportarse respetuosamente con el personal de la biblioteca e identificarse como usuario.

AMONESTACIONES DISCIPLINARIAS

Quienes incumplieren las normas establecidas en el presente reglamento y según la gravedad de la falta serán sancionados de la siguiente manera.

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

PAZ Y SALVO

La Secretaria Académica exigirá el paz y salvo expedido por la biblioteca a estudiantes no activos, para entrega de certificados, igual para cancelación de semestre y para efectos de matrícula de estudiantes regulares.

El personal docente, administrativo y de servicios deberá presentar ante las dependencias correspondientes el paz y salvo expedido por la biblioteca para efectos de trámite de retiro temporal y/o definitivo.