

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| REGLAMENTO DE<br>BIBLIOTECA       | VERSION: 2       |
| DIRECCIONAMIENTO<br>INSTITUCIONAL | FECHA: 18/I/2010 |

ACUERDO No. 1 de 2010

**REGLAMENTO BIBLIOTECA "AUGUSTO DE POMBO PAREJA"**

"Por el cual se expide el Reglamento de la Biblioteca Augusto de Pombo Pareja"

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR,  
UNIBAC,**

En el ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por el literal D del artículo 65 de la Ley 30 de 1992 y,

**CONSIDERANDO**

Que el literal a), del artículo 29 de la ley 30 de 1992 define el alcance de la autonomía de las instituciones universitarias y le confiere la autoridad para darse y modificar sus estatutos.

Que es función del Consejo Directivo expedir y modificar el reglamento de biblioteca en concordancia con las normas que rigen la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y la Educación Superior del país.

Que la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar expidió el Reglamento de Biblioteca mediante Acuerdo 006 de 2006.

Que se hace necesario expedir un nuevo Reglamento de Biblioteca que recoja las modificaciones y toda la normatividad vigente a la fecha.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**TITULO I  
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. Misión de la Biblioteca AUGUSTO DE POMBO PAREJA.** La misión fundamental de la biblioteca es la de proveer el acceso a los servicios de información y apoyar con recursos bibliográficos a la comunidad académica y público en general para participar en forma activa en el proceso educativo y en la generación de nuevos conocimientos, a través de la gestión, conservación y difusión de todo tipo de recursos de información, para responder a las necesidades de la docencia, investigación , extensión y formación de la comunidad universitaria y de la sociedad.

**Artículo 2. Visión.** Hacia el año 2019 la biblioteca "Augusto de Pombo Pareja" de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar será una unidad de información que brinda un soporte permanente en el desarrollo de los programas académicos y los procesos investigativos que contribuyan al propósito de la institución de generar conocimiento desde las artes cumpliendo con los estándares de calidad.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaborado por: P.U.<br>Biblioteca<br><i>Lyliana Acosta Ruiz</i> | Revisado por: Asesor de<br>Control Interno | Aprobado por: Rectoría y<br>Consejo Directivo |
|---|--|---|



|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| REGLAMENTO DE<br>BIBLIOTECA       | VERSIÓN: 2       |
| DIRECCIONAMIENTO<br>INSTITUCIONAL | FECHA: 18/I/2010 |

BELLAS ARTES Y  
CIENCIAS DE BOLÍVAR

**Artículo 3. Objetivo General.** La biblioteca de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar tiene como objetivo apoyar la docencia, la investigación y la extensión que se imparte en esta institución universitaria para la formación profesional y el desarrollo cultural y social del departamento de Bolívar.

**Artículo 4. Objetivos Específicos.** Los objetivos específicos de la biblioteca son:

- Proporcionar las fuentes de información y los servicios que permitan la realización de la investigación en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.
- Apoyar, orientar y colaborar en las actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Contribuir al cultivo de las artes, al ejercicio académico y al desarrollo de los profesionales.
- Promover actividades de extensión científica, cultural y artística y de servicios a la comunidad.
- Servir de apoyo y soporte bibliográfico a la comunidad educativa de la institución.
- Suministrar servicios de información adecuados que permitan a los usuarios de la comunidad universitaria ser el agente principal de su propio perfeccionamiento.
- Proveer al Docente, estudiante e investigador de las herramientas audiovisuales que contribuyan a la calidad y efectividad de la docencia y del proceso de aprendizaje además de la investigación y la extensión.
- Administrar, dirigir, procesar y disseminar los recursos de información escrita y audiovisual, que esté dirigido al crecimiento intelectual, académico y científico de la comunidad de usuarios.

**Artículo 5. Acción.** Se destacará por su servicio y fortalecimiento a las labores culturales a nivel regional, local para el fomento y difusión de las artes y la cultura, esto gracias al fortalecimiento de las relaciones con sus usuarios y generación de cambios en los procesos académicos.

**Artículo 6. Filosofía.** Identificar, adquirir, organizar y difundir la información para el apoyo de los programas académicos, la investigación, la docencia y la proyección social de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

**Artículo 7. Valores Corporativos.** La biblioteca, para lograr su misión, está orientada por los siguientes valores:

- **Calidad humana:** El servicio está basado en el respeto mutuo y la solidaridad de sus miembros.
- **Normatividad:** los servicios se rigen con plena garantía del cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios.
- **Excelencia:** Todos sus procesos están enmarcados por el mejoramiento continuo y conforme la norma de calidad NTC GP 1000 MECI.
- **Responsabilidad:** Los servicios son entregados a toda la comunidad para satisfacer sus necesidades

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaborado por: P.U.<br>Biblioteca<br><i>Jyllianna Acosta Ruiz</i> | Revisado por: Asesor de<br>Control Interno<br><i>[Signature]</i> | Aprobado por: Rectoría y<br>Consejo Directivo<br><i>[Signature]</i> |
|---|--|---|



|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| REGLAMENTO DE<br>BIBLIOTECA       | VERSION: 2       |
| DIRECCIONAMIENTO<br>INSTITUCIONAL | FECHA: 18/I/2010 |

## CAPÍTULO I RECURSOS DE INFORMACIÓN

**La biblioteca presta los siguientes servicios:**

**Artículo 8: Orientación al usuario:** Asesoría al usuario en la localización, recuperación de la información y desarrollo de estrategias de búsqueda.

**Artículo 9: Servicio de referencia:** asistencia particular y directa que se brinda al usuario para la búsqueda y localización de datos o documentos, ya sea en forma personal o por escrito.

**Artículo 10: Consulta interna:** posibilidad de utilizar las colecciones de la biblioteca dentro de sus mismas instalaciones.

**Artículo 11: Información.** Información sobre últimas adquisiciones, promoción de lectura y uso de la biblioteca.

**Artículo 12: Préstamo interbibliotecario:** Posibilidad de retirar temporalmente material bibliográfico de otras unidades de información con las cuales se tienen acuerdos, mediante carta de autorización del funcionario encargado de la biblioteca.

**Artículo 13: Consulta en la base de datos (SIABUC):** Contiene la información documental existente en la biblioteca y permite realizar búsquedas por autor, título, materias y tipo de material bibliográfico.

**Artículo 14. Consulta en bases de datos especializadas:** En bases de datos propias y en bases de datos en convenio con otras instituciones.

**Artículo 15: Capacitación:** en el manejo, servicios y utilización de la biblioteca.

**Artículo 16: Inducción y formación de usuarios:** Inducción a los estudiantes de los diferentes programas e instrucción en el manejo de la información y el uso de las bibliotecas.

**Artículo 17: Servicio de alerta:** Difusión de nuevas adquisiciones, , catálogos editoriales y eventos académicos.

**Artículo 18: Actividades de extensión:** la Biblioteca ofrece servicios culturales tales como: exposiciones bibliográficas, boletines y campañas para educación de usuarios y promoción de novedades bibliográficas , entre estos están: afiches, plagables y separadores.

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado por: P.U.<br>Biblioteca<br><i>Jy Miana Acosta Ruiz</i> | Revisado por: Asesor de<br>Control Interno<br><i>[Signature]</i> | Aprobado por: Rectoría y<br>Consejo Directivo<br><i>[Signature]</i> 3 |
|--|--|---|

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>REGLAMENTO DE<br/>BIBLIOTECA</b>       | <b>VERSION: 2</b>       |
| <b>DIRECCIONAMIENTO<br/>INSTITUCIONAL</b> | <b>FECHA: 18/I/2010</b> |

## **CAPITULO II COLECCIÓN BIBLIOGRAFICA**

**Artículo 19: Colección general:** material bibliográfico de las diferentes áreas del conocimiento.

**Artículo 20: Colección de referencia:** Comprende enciclopedias, diccionarios, índices, anuarios, repertorios bibliográficos, almanaques, estadísticas, compendios, manuales, actas y memorias, guías , mapas y planos, tablas, catálogos, atlas y directorios, que por su alto costo, diseño y contenido, no pueden presentarse fuera de la Biblioteca.

**Artículo 21: Colección de tesis y trabajos de investigación:** son trabajos elaborados por los estudiantes en temas afines al programa académico que terminan y proyectos de investigación desarrollados dentro de cada una de las asignaturas.

**Artículo 22: Archivo vertical:** Conformado por folletos, documentos y recortes de prensa, organizados en folderes con información clasificada por temas.

## **CAPITULO III COLECCIÓN HEMEROTECA**

**Artículo 23: Hemeroteca:** colección de revistas especializadas en artes y áreas afines.

## **CAPITULO IV COLECCIÓN FONOTeca**

**Artículo 24: Colección especial:** colección de partituras, métodos y estudios de instrumentos musicales.

**Artículo 25: Colección audiovisual:** la conforman materiales como CD-ROM, películas y documentales en formato DVD, etc.

**Parágrafo:** Horario: El horario de atención a los usuarios de la Biblioteca es el siguiente: de lunes a viernes de 8:00 a 5:30 PM y los ssábados de 8:00 a 12:00 M.

## **CAPITULO V OBLIGACIONES**

### **Articulo 26. De los jefes de biblioteca:**

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca.
- Informar a la Vicerrectoría Académica sobre cualquier anomalía que se presente en esta dependencia.

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado por: P.U.<br>Biblioteca<br><i>Lylliana Acosta Ruiz</i> | Revisado por: Asesor de<br>Control Interno<br><i>[Signature]</i> | Aprobado por: Rectoría y<br>Consejo Directivo<br><i>[Signature]</i> |
|--|--|---|



|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>REGLAMENTO DE<br/>BIBLIOTECA</b>       | <b>VERSION: 2</b>       |
| <b>DIRECCIONAMIENTO<br/>INSTITUCIONAL</b> | <b>FECHA: 18/I/2010</b> |

### **Artículo 27. De los Directores de Programa:**

- Informar y orientar a los estudiantes sobre los materiales bibliográficos de la biblioteca.
- Realizar visitas semestrales para conocer las nuevas adquisiciones.
- Recomendar la bibliografía que se requiere para el buen desempeño de los programas académicos.

## **TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES**

### **CAPITULO I DERECHOS DE LOS USUARIOS:**

#### **Artículo 28: Derechos de los Usuarios:**

- El usuario tiene el derecho de disfrutar de los servicios de consulta en los horarios establecidos por la Biblioteca.
- Está permitido entrar a la sala de lectura materiales para escribir como lápices, lapiceros, hojas y/o cuadernos.
- Todos los usuarios de la biblioteca tienen el derecho de recibir una atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la biblioteca.
- Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- Recibir un trato amable y cortés.
- Información oportuna sobre el uso de los servicios y recursos que tiene la biblioteca.
- Los usuarios tienen el deber y el derecho de presentar ante la Vicerrectoría Académica todas las irregularidades o hechos que consideren anómalos y que afecten a su parecer el buen funcionamiento de la biblioteca.

### **CAPITULO II DEBERES DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 29: Deberes de los Usuarios:**

- Guardar silencio en la biblioteca, controlar las risas, los excesivos murmullos y otras conductas que distraigan e interrumpan el ambiente de lectura y estudio.
- Acatar las normas internas fijadas para la prestación de los servicios de la biblioteca.

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado por: P.U.<br>Biblioteca<br><i>Lylliana Acosta Ruiz</i> | Revisado por: Asesor de<br>Control Interno<br><i>[Signature]</i> | Aprobado por: Rectoría y<br>Consejo Directivo<br><i>[Signature]</i> |
|--|--|---|

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>REGLAMENTO DE<br/>BIBLIOTECA</b>       | <b>VERSION: 2</b>       |
| <b>DIRECCIONAMIENTO<br/>INSTITUCIONAL</b> | <b>FECHA: 18/I/2010</b> |

**BELLAS ARTES Y  
CIENCIAS DE BOLÍVAR**

- El préstamo de libros es solo para la sala de lectura y este debe hacerse en forma personal y deben ser devueltos el mismo día en que le fue prestado.
- Se debe dejar el carnet institucional al momento de sacar fotocopia. El daño o pérdida del libro debe ser reparado en forma inmediata.
- Al hacer el préstamo para fotocopia, el usuario se compromete a responder por el material que se le extravíe o dañe. En caso de deterioro comprobado o pérdida, debe presentarse a la biblioteca donde se le informarán los trámites que debe seguir para reponer el material; en caso de no conseguirlo, debe pagar el valor comercial de éste, según determinación de la biblioteca.
- Mantener la biblioteca limpia para propiciar un ambiente de bienestar.
- Está prohibido el uso de teléfonos celulares en la biblioteca y de actividades distintas a la lectura.
- No hablar en voz alta dentro de las instalaciones de la biblioteca, tampoco está permitido consumir alimentos ni efectuar ventas en dicho recinto.
- El hurto, mutilación o maltrato a bienes de la biblioteca será sancionado de acuerdo con lo establecido en los reglamentos.
- Hacer buen uso del espacio físico, el mobiliario, los equipos y demás componentes de la biblioteca y de la sala de lectura, de no ser así se tomaran las medidas del caso.
- Hasta prohibido realizar ensayos musicales y teatrales en la sala de lectura.
- La sala de lectura es un sitio para la concentración y el estudio, por lo tanto está prohibido dictar clases o que los profesores realicen reuniones con los alumnos.
- Entregar los libros de forma oportuna al funcionario encargado de la biblioteca.
- En caso de solicitud de libros para trabajos especiales debe llevar el Vº.Bº. del director del Programa quien responderá por dicho préstamo.

**Parágrafo:** Paz y salvo: La universidad exige a estudiantes, profesores y empleados el paz y salvo de biblioteca, para efectos de matrícula, grado o retiro de la institución.

El personal administrativo, docente y de servicios de la Institución Universitarias Bellas Artes y Ciencias de Bolívar deberán requerir de la Biblioteca el correspondiente paz y salvo para tramitar la liquidación de salarios y prestaciones sociales en caso de retiro temporal o definitivo.

Para estudiantes que soliciten paz y salvo para grado y que a su vez tengan que presentar proyectos de grado o tesis, se les exige como requisito previo la entrega de una copia de la misma, debidamente encuadrada en pasta dura y marcada con su respectivo CD-Rom.

**CAPÍTULO III  
PRÉSTAMO**

**Artículo 30. Préstamo.** El servicio de préstamo se llevará a cabo para todos los usuarios vinculados con la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar en condición de estudiantes, docentes, empleados y de egresados:

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado por: P.U.<br>Biblioteca<br><i>Lyllicana Acosta Rúiz.</i> | Revisado por: Asesor de<br>Control Interno | Aprobado por: Rectoría y<br>Consejo Directivo |
|--|--|---|

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>REGLAMENTO DE<br/>BIBLIOTECA</b>       | <b>VERSION: 2</b>       |
| <b>DIRECCIONAMIENTO<br/>INSTITUCIONAL</b> | <b>FECHA: 18/I/2010</b> |

### **1. Tipos de préstamo:**

- **Interno:** Servicio mediante el cual el usuario hace uso de las colecciones especiales, restringidas o de reserva, que se prestan para la consulta interna en la sala de lectura.
- **Externo:** Servicio mediante el que el usuario hace uso del material para clase.

### **2. Requisitos para el préstamo:**

- Para el préstamo interno los usuarios deberán entregar el documento de identidad al funcionario encargado de la biblioteca.
- Para hacer uso del servicio de préstamo externo los usuarios vinculados con la UNIBAC deberán presentar el documento actualizado que los acredite como tal, tener vigente el préstamo, no estar sancionado y efectuar el préstamo personalmente.
- Los usuarios de préstamo interbibliotecario deberán presentar la autorización escrita de sus instituciones y su documento de identidad.

### **3. Cantidad de materiales:**

- Los usuarios vinculados con la UNIBAC podrán prestar simultáneamente 3 materiales bibliográficos para consulta en la sala de lectura, estos pueden ser revistas, libros y folletos.
- Los egresados podrán prestar simultáneamente hasta 2 materiales para la sala de lectura.
- Los usuarios de préstamo interbibliotecario podrán prestar hasta 2 libros de la colección general.

### **4. Tiempo de préstamo: Libros y/o revistas:** 1 día calendario.

- Los materiales de las colecciones de referencia, reserva, colección especial y tesis no son para préstamo externo.

### **5. Reserva del material:**

- Para la reserva de materiales que se encuentran en la biblioteca, se deberá hacer la respectiva solicitud en la biblioteca.

### **6. Devolución del material:**

- Toda devolución de materiales deberá hacerse en la biblioteca, en la fecha y hora establecida. El retraso en la devolución de los materiales ocasionará una multa diaria de \$1.000 por cada material y se incrementará anualmente de acuerdo al IPC.
- Quien no devolviere los libros de préstamo especial o restringido, en la fecha señalada, deberá cancelar una multa de \$ 2.000 diario, valor que será aumentado anualmente de acuerdo al incremento del IPC.

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado por: P.U.<br>Biblioteca<br><i>Jylliana Acosta Ruiz</i> | Revisado por: Asesor de<br>Control Interno<br><i>[Signature]</i> | Aprobado por: Rectoría y<br>Consejo Directivo<br><i>[Signature]</i> |
|--|--|---|

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| REGLAMENTO DE<br>BIBLIOTECA       | VERSION: 2       |
| DIRECCIONAMIENTO<br>INSTITUCIONAL | FECHA: 18/I/2010 |

## 7. PÉRDIDA DE MATERIALES:

- Todo usuario será responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que retire. Hasta tanto éstos fueren restituidos, se suspenderá el servicio de préstamo.
- Quien perdiere materiales retirados en préstamo, deberá reponerlos con otro de iguales características. Si el material no se consiguiere en el comercio, se podrá reponer con otro del mismo tema y precio similar, pero en ningún caso se recibirán ediciones piratas.
- En caso de presentarse dificultades para la reposición del material extraviado, el encargado de establecer los mecanismos de pago será el funcionario de la biblioteca con previo acuerdo de la Vicerrectoría Académica.

## 8. OTRAS SANCIONES:

- Quien fuere sorprendido sustrayendo ilícitamente materiales de cualquier índole de la biblioteca, perderá automáticamente el derecho al servicio y se someterá a las sanciones que impusieren las autoridades universitarias, previo informe de la biblioteca.
- A quien se le comprobare mutilación de los materiales bibliográficos o daño en los equipos y enseres de la biblioteca, deberá cancelar el valor establecido para la reparación o reposición del mismo, y perderá el servicio por el lapso de un semestre, además de las sanciones que impusiere las autoridades universitarias.

## CAPÍTULO IV PLAN BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 31.** Se realizará con el apoyo de la Vicerrectoría Académica representada por la dirección y coordinación de los programas de la oferta educativa, de acuerdo con las necesidades bibliográficas. Dicho plan será presentado en los comités curriculares, Consejo Académico y será refrendado por Vicerrectoría Académica.

## TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 32: Registro de Donaciones:** Serán registradas en formato estándar para control de las publicaciones.

**Artículo 33: Intercambio Bibliográfico Interinstitucional:** Propende por la ampliación del servicio con instituciones educativas. La biblioteca cuenta con este servicio a través de la Asociación de Unidades de Información de la Costa Atlántica ASOUNIESCA.

**Artículo 34: Promoción Bibliográfica:** Se hará en las carteleras, página institucional y en eventos específicos para incentivar la lectura.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaborado por: P.U.<br>Biblioteca<br><i>Lyliana Acosta Ruiz</i> | Revisado por: Asesor de<br>Control Interno<br><i>[Signature]</i> | Aprobado por: Rectoría y<br>Consejo Directivo<br><i>[Signature]</i> |
|---|--|---|



|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| REGLAMENTO DE<br>BIBLIOTECA       | VERSION: 2       |
| DIRECCIONAMIENTO<br>INSTITUCIONAL | FECHA: 18/I/2010 |

**Artículo 35: Participación en Foros:** Es para el posicionamiento institucional, para la promoción, el intercambio de experiencias.

**Artículo 36: Inducción Estudiantil:** La biblioteca es un servicio educativo por lo tanto la orientación para el usuario debe ser permanente previo plan del servicio orientado por el funcionario encargado de la biblioteca.

**Artículo 37: Deterioro de los Libros:** Existirá un plan de reposición aprobado por el comité académico.

**Artículo 38: Reproducción de material que reposa en la biblioteca:** De conformidad con las normas que regulan la propiedad intelectual, la reproducción de una obra requiere la autorización del titular de los derechos patrimoniales sobre ésta. Sin embargo, por disposición legal, en el caso de las instituciones educativas, los siguientes eventos son excepciones y, en consecuencia, no tienen tal requisito:

- La reproducción con fines de enseñanza y su utilización conforme a ello.
- La reproducción de un ejemplar de forma individual y sin fines de lucro, para preservarlo y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.

**Artículo 39: Evaluación del servicio.** La biblioteca evaluará sus servicios por medio del buzón de sugerencias y el plan de evaluación de la Vicerrectoría académica y estará presta hacer las modificaciones y planes de mejoramiento.

**Artículo 40: Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga a todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias a los 18 FNE. 2010

JORGE MENDOZA DIAGO  
Presidente

*Estela Barreto Alvarez*  
ESTELA BARRETO ALVAREZ  
Secretaria (Ad Hoc)

Elaborado por: P.U.  
Biblioteca

*Lylliana Acosta Ruiz*

Revisado por: Asesor de  
Control Interno

Aprobado por: Rectoría y  
Consejo Directivo

9