ESTATUTO DE LA DIVISIÓN DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA

CONSEJO ACADÉMICO

ACUERDO No. 8 de 1999

Por el cual se expide el Estatuto de la División de Biblioteca e Información Científica.

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO QUE:

Es necesario expedir el Estatuto de la División de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia, de conformidad con la Ley 30 de 1992 artículo 6 literales c y d, 62, 68 y 69 literales a y b, el Acuerdo 064 de diciembre de 1993, el artículo 17 del Decreto 1094 del 27 de junio de 1995, emanado del Ministerio de Educación, por el cual se aprueba el acuerdo No. 64 de 1994 donde se establece la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonia.

ACUERDA:

ARTICULO 1 ADOPCIÓN : adóptese el Estatuto de la División de Biblioteca e Información Científica con la finalidad de brindar garantías a funcionarios y usuarios frente a la correcta prestación de los servicios, fortaleciéndola como una Unidad de Información y Documentación apta para el estudio, consulta e investigación documental de toda la comunidad de la Universidad de la Amazonia enmarcados dentro de las políticas y objetivos de la institución.
Adopción del esttuto de la diviosn biblioteca dse la univesidsd de la amaSAOPINCDD, EL CARARTER DE L DICIOWBN

ARTICULO 2 CARÁCTER DE LA DIVISIÓN: la División de Biblioteca e Información Científica, como parte integrante de la comunidad universitaria, es una Unidad de Información y Documentación, apta para el estudio, consulta e investigación documental por parte de los usuarios, a través de la creación, mejoramiento y puesta en marcha de servicios documentales, tal como se encuentra definido en el Acuerdo 16 de 1994, artículo 66.

ARTICULO 3 DE LA CONFORMACIÓN : la División de Biblioteca e Información Científica, está conformada por la Biblioteca central ubicada en la sede principal de la Universidad de la Amazonia y por otras Bibliotecas o Centros de Documentación que existan o llegaran a existir en cualquier sede.

ARTICULO 4 OBJETIVOS DE LA DIVISIÓN

a. Facilitar a la comunidad universitaria para apoyar los procesos académicos, la investigación y la proyección comunitaria, la información y equipo a cargo de la División

b. Contribuir a la realización de las metas y objetivos propuestos por la Universidad conforme a su misión.

c. Ser el centro depositario de la memoria institucional, representada en las tesis o trabajos de grado, investigaciones y de todo tipo de publicaciones emanadas del quehacer institucional, como testimonio de su vitalidad académica.

d. Establecer las políticas y requisitos para la correcta y eficiente prestación de sus servicios, de acuerdo a la normatividad existente para las Unidades de Información.

CAPITULO I DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 5 FUNCIONES : la División de Biblioteca e Información Científica cumplirá las funciones previstas en el artículo 68 del Acuerdo 16 de 1994, por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad de la Amazonia y en el artículo 17 del Decreto 1094 del Ministerio de Educación.

"Son funciones de la División de Biblioteca e Información Científica, las siguientes:

a. Coordinar y desarrollar actividades tendientes a la prestación de servicios de material bibliográfico e información científica para la investigación a todo el personal universitario.

b. Apoyar, orientar y colaborar en las actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje a través del préstamo de materiales a los usuarios de los programas académicos que se adelantan en la Universidad de la Amazonia.

c. Analizar, condensar, diseminar y divulgar la información adquirida y producida por la Universidad de la Amazonia.

d. Programar la adquisición de libros y documentos con base en las necesidades de los Programas Académicos y Departamentos.

e. Establecer procedimientos para controlar el préstamo y la devolución del material.

f. Coordinar con la Vicerrectoria Académica, la adopción de sistemas adecuados para que los usuarios dispongan de los recursos e instrucción en el tiempo, la variedad, la cantidad y la calidad requeridos.

g. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los materiales a su cargo.

h. Fomentar el intercambio de servicios con otras bibliotecas.

i. Coordinar con el Centro de Multimedios y dirigir la prestación de servicios de hemeroteca, mapoteca, discoteca, videoteca y afines.

j. Las demás que le sean asignadas y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia."

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 6 DEPENDENCIA : la División de Biblioteca e Información Científica depende jerárquicamente de la Vicerrectoria de Investigaciones de la Universidad de la Amazonia.

ARTICULO 7 COMITÉ DE BIBLIOTECA : la División de Biblioteca, contará con un Comité de Biblioteca cuyas funciones se establecen en el articulo 110 del Acuerdo 16 de 1994.

a. Velar por el desarrollo de la información y la dependencia perteneciente a todo el cuerpo académico, administrativo e investigativo de la universidad.

b. Señalar pautas que permitan el mejoramiento de los servicios de la unidad y acoger los que le señale el Sistema de Información y Documentación par la Educación Superior.

c. Estudiar y recomendar las normas y procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del servicio.

d. Formular políticas para la consecución de recursos destinados a la adquisición de materiales bibliográficos, muebles y enseres y, en general todos aquellos elementos propios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.

e. Detectar las necesidades que en materia de información presente la comunidad de usuarios.

f. Determinar el valor de las multas, costo de los procesos técnicos e imponer sanciones.

g. Evaluar y controlar la ejecución de los planes y programas aprobados.

h. Las demás que le sean asignadas por normas institucionales."

ARTICULO 8 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA : el Comité estará integrado por :

- El Vicerrector de Investigaciones, quien lo presidirá
- El Jefe de la División de Biblioteca e Información Científica, quien actuará como secretario
- Un representante de los Decanos o su suplente
- Un representante de los Profesores o su suplente
- Un representante de los Estudiantes o su suplente

- Un representante de los Egresados o su suplente.

Parágrafo 1 El representante de los Decanos será designado por sus homólogos en reunión, previa convocatoria por parte de Secretaria General.

Parágrafo 2 El representante de los profesores será elegido por el estamento profesoral mediante votación directa y secreta.

Parágrafo 3 El representante de los estudiantes deberá tener matrícula vigente y será elegido por el estamento estudiantil mediante votación directa y secreta.

Parágrafo 4 El representante de los egresados será elegido por votación directa y secreta de éstos. Habrá convocatoria pública por parte de la Rectoría.

Parágrafo 5 El periodo de permanencia de los representantes al Comité de Biblioteca será de dos (2) años contando a partir de la fecha de su elección.

Parágrafo 6 Con un mes de antelación al vencimiento del periodo de cada uno de los representantes, la Rectoría convocará a la respectiva elección.

Parágrafo 8 Las reuniones serán programadas con la anticipación debida para garantizar la presencia de los integrantes.

Parágrafo 9 En caso de no asistir a tres (3) reuniones consecutivas (excepto por fuerza mayor), un miembro del Comité de Biblioteca perderá su calidad de miembro y actuará el suplente.

ARTICULO 9 ORGANIZACIÓN : la División de Biblioteca e Información Científica tendrá para su funcionamiento un equipo de operarios según las necesidades de las secciones que la conforman, como son: procesos técnicos, hemeroteca, servicios al público y administración.

CAPITULO III DE LOS USUARIOS

ARTICULO 10 USUARIOS : son usuarios de la División de Biblioteca e Información Científica, las siguientes personas, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente estatuto y se acrediten como tales :

USUARIOS REGULARES **:**

a. Docentes de planta

b. Estudiantes

c. Empleados administrativos

d. Empleados pensionados.

Que se acrediten como tales.

USUARIOS ESPECIALES :

a. Tesistas y pasantes de otras instituciones académicas

b. Egresados de la Universidad de la Amazonia

c. Docentes de cátedra, contrato u ocasionales

d. Personal administrativos de contrato u ocasionales

e. Comunidad en general (estudiantes de educación básica, media y tecnológica)

ARTICULO 11 DE LOS EGRESADOS : podrán ser usuarios de esta Biblioteca los profesionales egresados tanto de la Universidad de la Amazonia, como de otras instituciones de Educación Superior. Para ello deberán adquirir el carné que los identifique como tales y presentarlo cada vez que requieran alguno de los servicios de la División.

Parágrafo 1 Los egresados podrán obtener el servicio de préstamo externo, previa presentación de certificado laboral actualizado, expedido por la entidad o empresa donde labore.

Parágrafo 2 Las tarifas de servicios para los egresados, serán las que determine el Consejo Superior.

CAPITULO IV DE LAS COLECCIONES

ARTICULO 12 COLECCIONES: la División de Biblioteca e Información Científica tiene a disposición de los usuarios las siguientes colecciones :

- ***COLECCIONES BÁSICAS*** : existentes en cualquier Biblioteca universitaria.

a. COLECCIÓN GENERAL : conformada por el material monográfico (libros) en todas las áreas del conocimiento, con énfasis en aquel material que apoye los programas existentes en la institución ; obras de consulta general.

b. COLECCIÓN DE REFERENCIA : integrada por material bibliográfico de consulta rápida como lo son atlas, diccionarios, directorios, enciclopedias, manuales, anuarios, catálogos, repertorios bibliográficos, índices, abstracts, en forma impresa grabada en medios electrónicos o microfilmados.

c. COLECCIÓN DE RESERVA : constituida por aquellos libros de colección general que por su alto volumen de consulta o textos únicos, requieren de un régimen especial de préstamo, con el objetivo de que sirvan al mayor número de usuarios.

d. HEMEROTECA : compuesta por publicaciones seriadas que llegan a la biblioteca en forma impresa o grabada en medios electrónicos o microfilmados ; son estos: revistas, boletines, prensa...

e. TESIS Y TRABAJOS : conformada por todos los trabajos de grado y trabajos académicos sobresalientes realizados por parte de los estudiantes y docentes.

- ***COLECCIONES ESPECIALES*** : aquellas que por sus características de valor histórico, contenido, dificultad de consecución, requieren un tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario.

a. MAPOTECA : constituida por mapas y otras representaciones cartográficas.

b. VIDEOTECA : conformada por los videos en formato VHS o Beta existentes en la institución.

c. ARCHIVO VERTICAL : recortes de prensa y folletos de interés específico para la institución.

d. COLECCIÓN AMAZÓNICA : conformada por todo aquel material bibliográfico referente a la región amazónica (Brasil, Ecuador, Perú, Bolivia, Colombia)

e. COLECCIÓN UNIAMAZONIA : colección que alberga todo el material bibliográfico publicado por la institución.

f. COLECCIÓN ELECTRÓNICA: compuesta por toda aquella información presentada en medios magnéticos y la accesada en línea como son: bases de datos, bancos de datos, bibliotecas virtuales, cd-rom, dvd-rom, entre otras.

CAPITULO V DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 13 SERVICIOS: la División presta los siguientes servicios :

a. Préstamo de material bibliográfico para consulta en sala y para uso externo (préstamo externo) de acuerdo al tipo de colección.

b. Renovación del Préstamo del material bibliográfico de la colección general por dos veces seguidas, siempre y cuando no se encuentre el material reservado por otro usuario.

c. Préstamo interbibliotecario a nivel local y nacional, siguiendo la normatividad existente en la Biblioteca prestataria.

d. Asistencia en la búsqueda de información.

e. Búsqueda de información a nivel local, nacional e internacional.

f. Búsqueda bibliográfica especializada a través de Internet y consulta a bases de datos nacionales e internacionales electrónicamente.

g. Elaboración de bibliografías previa evaluación de la solicitud.

h. Apoyo bibliográfico a las investigaciones en proceso : facilitando al investigador las referencias bibliográficas más recientes llegadas a la Unidad de Información, de acuerdo al perfil del usuario.

i. Servicio de fotocopiado : para la reproducción de apartes del material bibliográfico que sea requerido por el usuario, sin exceder el tope máximo de 20 hojas diarias por usuario. No se fotocopian materiales bibliográficos completos.

j. Reserva del material : todo material bibliográfico puede ser reservado por el usuario para ser prestado en el momento de su reintegro a la biblioteca, de acuerdo a las políticas establecidas para el préstamo de las colecciones.

k. Formación a usuarios : en la filosofía, uso, manejo y servicios de la División de Biblioteca e Información Científica.

l. Diseminación Selectiva de Información : Servicio de Alerta Bibliográfica en el cual bajo un perfil de usuarios, se informa sobre el material que ingresa a la biblioteca de interés para el usuario, difundiendo su tabla de contenido.

m. Conmutación bibliográfica : intercambio de fotocopias de artículos de revistas, tablas de contenido de libros, tesis de grado y demás documentos existentes en bibliotecas universitarias o especializadas dentro y fuera del país.

CAPITULO VI DEL PRÉSTAMO

ARTICULO 14 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE COLECCIONES: este se hará en las colecciones Básicas y Especiales, así :

- ***COLECCIONES BÁSICAS*** :

a. COLECCIÓN GENERAL : se prestan hasta dos (2) materiales por cuatro (4) días calendario, para uso externo.

b. COLECCIÓN DE REFERENCIA : se presta solo para consulta interna, en sala diariamente.

c. COLECCIÓN DE RESERVA : préstamo restringido por horas : de las 18:30 horas hasta las 9:00 horas del día siguiente y sábados de las

17:00 horas hasta las 9 :00 horas del día hábil siguiente.

d. HEMEROTECA : se prestan hasta dos (2) materiales por cuatro (4) días calendario, después de un mes de incorporadas a la colección, para uso externo.

e. TESIS Y TRABAJOS : se prestan por cuatro (4) días calendario, para uso externo.

- ***COLECCIONES ESPECIALES*** :

a. MAPOTECA : se prestan para sala de consulta y a estudiantes y profesores de la Universidad durante su hora de clase.

b. VIDEOTECA : para uso externo se prestan máximo dos videos por usuario hasta por dos días. El préstamo de videos no es renovable.

c. ARCHIVO VERTICAL : se prestan solo para consulta interna y fotocopia.

d. COLECCIÓN AMAZÓNICA : préstamo restringido con tratamiento igual a la colección de reserva.

e. COLECCIÓN UNIAMAZONIA : préstamo restringido con tratamiento igual al material de reserva.

f. COLECCIÓN ELECTRÓNICA : no se presta.

ARTICULO 15 RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO : toda renovación se hará en la fecha de vencimiento. Todo material de la colección general será renovable por una sola vez, previa presentación personal del material prestado y cuando éste no haya sido reservado por otro usuario. Luego de ser entregado el libro después de su renovación, no podrá volverlo a retirar antes de siete (7) días calendario.

ARTICULO 16 RESERVA DEL MATERIAL : todo material bibliográfico podrá ser reservado por usuario diferente al que lo presta. Se permiten hasta tres (3) reservas por material.

Parágrafo 1 Todo préstamo de libros de la colección de reserva no podrá ser renovado por el mismo usuario en los tres (3) días siguientes.

ARTICULO 17 LIMITES PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS: la solicitud de préstamo y la devolución de materiales bibliográficos se hará en la sección de Circulación y Préstamo, atendiendo a los siguientes parágrafos.

Parágrafo 1 Ningún usuario podrá solicitar más de un ejemplar de la misma obra, ni prestar más de tres materiales bibliográficos a la vez.

Parágrafo 2 La devolución de los libros prestados en calidad de préstamo externo, se hará en la sección de Circulación y Préstamo.

Parágrafo 3 Los usuarios egresados con carné vigente, podrán obtener por préstamo externo hasta dos (2) libros de las colecciones generales.

Parágrafo 4 Mientras el material bibliográfico no aparezca debidamente cancelado en la ficha de control de usuario, se tendrá como no devuelto.

Parágrafo 5 El usuario podrá solicitar periódicamente revisión de su ficha de control de préstamo para constatar que se encuentra a paz y salvo con la División.

Parágrafo 6 El servicio de Internet es exclusivamente para la búsqueda y recuperación de información a través de directorios virtuales, redes de información, motores y knowbots (robots) de búsquedas y Opacs o catálogos de acceso en línea.

ARTICULO 18 ACTUALIZACIÓN: será política permanente de la sección de Circulación y Préstamo velar por que la información manejada en dicha sección se mantenga al día ; por lo tanto es su deber observar los cambios que ocurran en ella.

ARTICULO 19 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO : para efectos del préstamo interbibliotecario, la División de Biblioteca e Información Científica, se acoge al Reglamento de Préstamo Interbibliotecario del Sistema Nacional de Información y a la normatividad existente en la Biblioteca. Para el uso de este servicio se establece :

a. Diligenciamiento del formato del Préstamo Interbibliotecario.

b. Entregar en la sección de Circulación y Préstamo la carta de presentación y el formulario de solicitud, acompañadas de : cédula, fotocopia de la cédula, carné vigente.

Parágrafo 1 El préstamo externo máximo es de dos (2) libros.

Parágrafo 2 En caso de daño o pérdida del material, el usuario se someterá a las normas fijadas en los reglamentos o estatutos de las bibliotecas prestamistas.

Parágrafo 3 Las instituciones o bibliotecas solicitantes que violen el presente reglamento o las normas del Reglamento Colombiano en Préstamo Interbibliotecario, estarán sujetas a las siguientes obligaciones y medidas :

a. En caso de deterioro o pérdida del material la reposición del mismo se hará en calidad de nuevo, en edición actualizada. No se admiten fotocopias.

b. En caso de la no devolución oportuna del material, sin mediar solicitud de renovación, se harán acreedores de una advertencia de suspensión

de los beneficios del préstamo interbibliotecario.

c. La reincidencia de la Biblioteca solicitante o de sus usuarios en la no oportuna devolución de los materiales, ocasionará la suspensión de este servicio hasta por un año, a juicio de la División de Bibliotecas e Información Científica de la Universidad de la Amazonia.

Parágrafo 4 El tiempo de préstamo interbibliotecario será establecido por la Biblioteca que presta el servicio.

CAPITULO VII REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL SERVICIO

ARTICULO 20 DE LOS REQUISITOS : para hacer uso de los servicios de la División Biblioteca e Información Científica, el usuario cumplirá entre otros con los siguientes requisitos :

- ***USUARIOS REGULARES***.

a. Para consulta en sala presentará el carné actualizado.

b. Para acceder al préstamo externo presentarán :

1. Para estudiantes, carné estudiantil vigente, expedido por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad o en su defecto el recibo de pago de matrícula.
2. Carné que lo acredite como empleado (docente, administrativo, pensionado) de la universidad de la Amazonia.
3. El formato de Inscripción de usuarios, el cual será debidamente verificado.
4. Una fotografía reciente de 3x4.

- ***USUARIOS ESPECIALES :***

a. Egresados : para acceder a los servicios presentarán :

1. Fotocopia del diploma, acta de grado o tarjeta profesional
2. Carné de Biblioteca
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
4. Dos (2) fotografías recientes de 3x4
5. Formato de inscripción de usuarios debidamente diligenciado

Recibo de cancelación del servicio de acuerdo a las tarifas establecidas por Acuerdo del Consejo Superior.

6. Certificación laboral actualizada, expedida por la entidad o empresa donde labore.

b. Tesistas de otras instituciones : además de los requisitos exigidos a los egresados, presentará carta de préstamo interbibliotecario.

c. Docentes de cátedra, contrato u ocasionales : para acceder a los servicios presentarán :

1. Carta en la cual sean acreditados como tales por la Vicerrectoria Académica, especificando tiempo de vinculación.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Dos (2) fotografías recientes de 3x4
4. Formato de inscripción de usuarios.

d. Personal administrativos contrato u ocasionales : además de los requisitos exigidos a los docentes de cátedra, contrato u ocasionales, presentará carta en la cual sean acreditados como tales por la División de Servicios Administrativos, especificando tiempo de vinculación.

e. Otros usuarios : estudiantes de básica, media, tecnológica, y demás usuarios presentarán :

1. Documento de identidad y carné actualizado de la institución a la cual pertenecen.

Parágrafo 1 El préstamo solo se hará por el periodo de contratación.

Parágrafo 2 El préstamo a otros usuarios será únicamente para consulta en sala.

ARTICULO 21 DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS: con la finalidad de garantizar un ambiente adecuado y de respeto, se establece:

DEL COMPORTAMIENTO:

a. Mantener un comportamiento decoroso, un trato cortés y adecuado.

b. Mantener un tono de voz moderado, no permitiéndose las tertulias, discusiones o diálogos que alteren el ambiente de estudio que debe imperar en la Biblioteca.

c. Abstenerse de ingresar y consumir bebidas y alimentos en la sala de consulta.

d. Abstenerse de fumar dentro de la Biblioteca.

e. Abstenerse de ingresar a la Biblioteca disquetes, cd-rom, dvd-rom o cualquier otro tipo de soporte electrónico.

f. Abstenerse de ingresar radios, grabadoras o cualquier otro tipo de

sistema masivo de comunicación que interfiera con el sosiego que debe imperar en las salas de la Biblioteca.

g. Abstenerse de sentarse sobre las mesas y cúbicos, y trepar los pies en los mismos.

h. Ingresar a la Biblioteca en traje adecuado y decoroso, donde la higiene y buena presentación primen.

DEL SERVICIO:

a. El uso del carné vigente es exclusivo de la persona a quien pertenece.

b. En caso de pérdida del carné, el propietario informará oportunamente a la sección de Circulación y Préstamo, de lo contrario se hará acreedor a los perjuicios que este le ocasione.

c. El usuario accederá a los servicio de la Biblioteca siempre y cuando no se encuentre sancionado.

d. El usuario verificará el estado físico del material bibliográfico antes de consultarlo en la sala o retirarlo en calidad de préstamo.

e. Una vez retirado el material de la Biblioteca, el usuario es responsable de cualquier daño o pérdida del material y de su reposiciónde acuerdo a lo estipulado en el Articulo 24 inciso 1 del presente estatuto.

f. El diligenciamiento del préstamo del material se hace a titulo personal escribiendo en las respectivas fichas el nombre claro y código.

g. Conocer totalmente el presente Estatuto, antes de firmar el Registro de Usuario.

CAPITULO VIII DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 22 DERECHOS : los usuarios de la División de Biblioteca e Información Científica tendrán derecho a:

a. Gozar de todos los servicios señalados en el presente Estatuto.

b. Presentar solicitudes respetuosas de conformidad con lo establecido en este Estatuto.

c. Manifestar sus inquietudes, opiniones o sugerencias para el mejoramiento de la División, verbal o por escrito a través del buzón o por oficio dirigido al Director de la Biblioteca.

d. Conocer y hacer uso del presente Estatuto.

e. Recibir una atención cordial y oportuna dentro del horario establecido.

f. Verificar el descargue respectivo de los materiales entregados.

g. Enterarse periódicamente de las novedades bibliográficas o material adquirido por la Biblioteca.

ARTICULO 23 DEBERES: son deberes de los usuarios de la Biblioteca los siguientes.

a. Conocer, cumplir y difundir el presente Estatuto.

b. Hacer uso adecuado de los servicios.

c. Contribuir con la buena marcha de la División.

d. Cuidar los recursos de la División como parte del patrimonio estudiantil.

e. Dar un trato respetuoso a los funcionarios de la División.

f. Devolver los materiales oportunamente y en buen estado.

CAPITULO IX SANCIONES

ARTICULO 24 CONTROL SOCIAL : en aras de asegurar que el material bibliográfico beneficie a todos los usuarios e inhibir el incumplimiento por parte de los usuarios, se establecen las siguientes sanciones como control social.

a. Maltrato de los recursos de la División de Biblioteca y el material bibliográfico consistente en rayones, mutilaciones, abandono, u otros daños, es causa justa de:

1. Reposición del material bibliográfico en perfecto estado en edición reciente, no se aceptan fotocopias.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del servicio por un semestre académico.
4. Reposición del bien dañado.

b. Por pérdida o extravío del material bibliográfico, el usuario:

1. Notificará personalmente a la sección de Circulación y Préstamo de la Biblioteca.
2. Repondrá el titulo perdido con otro nuevo de edición reciente. No se admiten fotocopias.
3. Cancelará el monto total de la multa, contando hasta el día de entrega del material repuesto.

c. Por intento probado de hurto:

1. El usuario que sea sorprendido tratando de extraer material de la Biblioteca, según la gravedad del caso, se le suspenderá el servicio de Biblioteca por uno o dos semestres académicos.

Parágrafo 1 Según la gravedad de la falta y su reincidencia, se solicitará a quien corresponda la apertura de un proceso disciplinario al usuario que incurra en alguno de los casos anteriormente enunciados en los incisos b, c y d.

Parágrafo 2 El costo o monto de las multas y aportes por servicios, serán establecidos por Acuerdo del Consejo Superior.

CAPITULO X DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 25 ACTUALIZACIÓN DE LA DIVISIÓN: para efectos de actualización de la División, se realizarán las siguientes actividades:

a. Deudores morosos: a 20 días de finalizar el periodo académico, se publicará un listado de deudores morosos con la finalidad de garantizar la devolución del material bibliográfico para su disposición en los siguientes periodos.

b. Mensualmente, además, se hará el seguimiento interno a los usuarios morosos y se les solicitará personalmente la devolución del material bibliográfico.

c. Gestión: el Director de la División de Biblioteca e Información Científica, en coordinación con el Comité y el Vicerrector de Investigaciones, adelantará las diligencias encaminadas a resolver las necesidades presentes en lo concerniente a implementos y materiales de trabajo, material bibliográfico, equipos, mejoras locativas y otras que surjan para bien de la Biblioteca e Información Científica.

d. Publicaciones: periódicamente se publicará, entre otros, un boletín de Novedades Bibliográficas.

e. Sugerencias: permanecerá un buzón de sugerencias a disposición de los usuarios, para que depositen allí sus opiniones que contribuyan al mejoramiento de la División.

f. Inventario general: se levantará anualmente un inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca.

g. Evaluación: el Director de la Biblioteca, en coordinación con el Vicerrector de Investigaciones, ejecutará actividades evaluativas con el personal de la División, que permitan determinar dificultades, logros y el estado físico de los recursos.

CAPITULO XI HORARIO DE SERVICIOS

ARTICULO 26 HORARIO: La División de Biblioteca e Información Científica, prestará sus servicios en el siguiente horario:

a. **Lunes a Viernes**: de las 8:00 a las 12:00 horas y
de las 14:00 a las 21:00 horas

b. **Sábados:** de las 8:00 a 18:00 horas en jornada continua.

CAPITULO XII VIGENCIA

ARTICULO 27 VIGENCIA : El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Florencia, departamento del Caquetá a los tres (3) días de septiembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

OSCAR VILLANUEVA ROJAS
Presidente