



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

NIT. 891.190.346-1

ACUERDO No. 013

(29 de abril de 2025)

“Por medio del cual se adopta el Estatuto del Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia”

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
DE LA AMAZONIA**

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial por las conferidas en el artículo 69 de la Constitución Política, el literal d) artículo 65 de la Ley 30 de 1992; el literal e) artículo 25 del Acuerdo 62 de 2002- Estatuto General de la Universidad de la Amazonia, y

CONSIDERANDO QUE:

En ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y desarrollada por algunas disposiciones contenidas en la Ley 30 de 1992, las Universidades pueden darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la Ley, así las cosas, los artículos 28, 57 y 65 de la señalada Ley establecen la autonomía académica, administrativa y financiera de las universidades.

La Ley 30 de 1992, en el capítulo VI, Artículo 28, reconoce a las universidades, entre otros derechos el de *“darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional”*.

El Consejo Académico como máximo órgano académico de la Universidad de la Amazonia, profirió el Acuerdo No. 08 de 1999 *“Por el cual se expide el Estatuto de la División de Biblioteca e Información Científica”* donde se consagran las funciones, estructura de la dependencia, tipos de usuarios, tipos de colecciones, requisitos y condiciones del servicio, derechos, deberes y sanciones de los usuarios.



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá



La Ley 1379 de 2010 expedida por el Congreso de la República *“por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas y se dictan otras disposiciones”*, establece por objeto definir la política de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, regular su funcionamiento y establecer los instrumentos para su desarrollo integral y sostenible.

En virtud de ello, el artículo 39 *ibidem* contempla el Departamento de Biblioteca e Información Científica indicando que facilita a los usuarios de la comunidad universitaria los servicios de información, recursos bibliográficos tecnológicos y espacios que permitan el desarrollo y acceso de nuevo conocimiento para la formación académica, investigativa, artística, y de extensión y proyección social.

Por lo cual, en aras de garantizar un estatuto acorde con las condiciones actuales de la comunidad académica, se hace necesario la adopción del Estatuto de la Dirección de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia.

Frente a ello, la Oficina Asesora Jurídica mediante oficio OAJ-032 del 28 de febrero de 2025 emitió CONCEPTO JURÍDICO FAVORABLE de la siguiente manera: *“...Con las recomendaciones que anteceden, es viable jurídicamente la adopción del Estatuto del Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia.”*

La Oficina Asesora de Planeación a través del oficio OP-081 del 24 de febrero de 2025 profirió CONCEPTO DE VIABILIDAD, así: *“Finalmente, se emite concepto FAVORABLE para la propuesta de Acuerdo “Por medio del cual se adopta el Estatuto de la Dirección de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia.”* (negrilla fuera del texto).

La Dirección de Gestión Financiera por medio del oficio DF-029 del 10 de marzo de 2025 expidió CONCEPTO FINANCIERO FAVORABLE, de la siguiente manera: *“En tal sentido me permito manifestar que; analizadas las condiciones técnicas y financieras. y de acuerdo con las anteriores consideraciones, cumpliendo con el Acuerdo Superior NO. 43 de 2020, por el cual se aprueba el plan de Desarrollo Institucional 2020-2090, es FINANCIERAMENTE VIABLE, la propuesta Proyecto de Acuerdo que refiere “Por medio del cual se adopta el Estatuto del Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia”*

En virtud de lo anterior, el Consejo Superior Universitario en sesión ordinaria del veintinueve (29) de abril de 2025, analizó la propuesta de Acuerdo *“Por medio del cual se adopta el Estatuto de la Dirección de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la*

Amazonia” y decidió adoptar y actualizar el Estatuto de la Dirección de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CREAR. El Estatuto del Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL. El presente Estatuto tiene como objetivo general regular la organización, funcionamiento y prestación de los servicios bibliotecarios y de información científica de la Universidad de la Amazonia, con el fin de garantizar el acceso equitativo, oportuno y eficiente a los recursos bibliográficos, científicos y culturales, tanto en formato físico como digital, en beneficio de la comunidad universitaria y de la región.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Estatuto se aplican al Departamento de Biblioteca e Información Científica, a todas las sedes y dependencias de la Universidad de la Amazonia, a los usuarios internos y externos que hagan uso de los servicios, y a todos los procesos asociados a la gestión, preservación y difusión de la información y el conocimiento en la Institución.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. Para efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

1. **Biblioteca Académica:** Unidad de información que apoya las funciones de docencia, investigación y proyección social de una institución de educación superior, facilitando el acceso y la gestión del conocimiento.
2. **Repositorio Institucional:** Plataforma digital en la cual se almacena, difunde y preserva la producción académica, investigativa y científica de la Universidad.
3. **Recursos de Información:** Colecciones físicas (libros, revistas, material audiovisual, entre otros) y electrónicas (bases de datos, libros y revistas digitales, etc.), así como otros medios que permitan la consulta, almacenamiento y difusión del conocimiento.

4. **Usuarios:** Miembros de la comunidad universitaria (docentes, estudiantes, administrativos, egresados) y usuarios externos autorizados.
5. **Préstamo Interbibliotecario:** Servicio que permite la solicitud y el uso temporal de materiales bibliográficos entre bibliotecas de instituciones con las cuales se tienen convenios o acuerdos de cooperación.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y GOBERNANZA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. El Departamento de Biblioteca e Información Científica dependerá directamente de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación y 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. 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.

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA. La Dirección de Biblioteca e Información Científica tiene como objeto:

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

ARTÍCULO 7. COMITÉ DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA. Órgano colegiado de carácter asesor, consultivo y decisorio adscrito a la Vicerrectoría de Investigación e Innovación en el ámbito del manejo de la información bibliográfica y científica para el apoyo a las actividades académicas y el desarrollo investigativo de la institución.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Biblioteca e Información Científica, las siguientes:



1. Evaluar la ejecución del plan de acción para el óptimo funcionamiento de la biblioteca, de acuerdo con los lineamientos y planes operativos institucionales.
2. Estudiar, proponer y definir políticas, normas, reglamentos generales, pautas y acciones que promuevan el mejoramiento continuo de los servicios y el funcionamiento del Departamento de Biblioteca e Información Científica.
3. Fijar criterios para presentar la distribución de presupuesto para el sistema de bibliotecas, en concordancia con las normas establecidas en la materia.
4. Realizar y presentar propuestas para la consecución de recursos destinados a la adquisición de materiales bibliográficos, equipos, muebles y enseres y, en general todos aquellos elementos para el buen funcionamiento del sistema de bibliotecas.
5. Evaluar y asesorar sobre la adquisición de materiales bibliográficos e informáticos, conforme a las necesidades de la Comunidad Académica.
6. Realizar seguimiento a los planes de acción, capacitación y de mejoramiento de la biblioteca.
7. Proponer mejoras dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución relacionadas con la biblioteca.
8. Apoyar en la realización de jornadas de formación de estudiantes y de docentes en el uso de los recursos de la biblioteca y de actividades de cultura, extensión y proyección social.
9. Analizar y conceptuar sobre los casos que se presenten con relación a la prestación del servicio de la biblioteca.
10. Estudiar y proponer a los Órganos de Dirección y Gobierno de la Universidad, la participación del sistema de bibliotecas en programas nacionales e internacionales relacionados con sus actividades y funciones.
11. Asesorar la modernización e innovación tecnológica y los cambios que deba introducir la biblioteca para prestar un buen servicio, a la comunidad en general.
12. Elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN. El Comité de Biblioteca e Información Científica está integrado por:

1. Vicerrector de Investigación e Innovación, quien lo presidirá.
2. Vicerrector Académico o su delegado.
3. Jefe del Departamento de Educación Virtual y a Distancia.
4. Asesor de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.
5. Un representante de los Docentes de Pregrado.
6. Un representante de los Docentes que preste servicios en Posgrado.
7. Un representante de los estudiantes.



PARÁGRAFO. El Jefe del Departamento de Biblioteca e Información Científica, ejercerá la secretaría técnica.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA

ARTÍCULO 10. FUNCIÓN ACADÉMICA. El Departamento de Biblioteca e Información Científica apoya los procesos de formación de la Universidad, proporcionando recursos bibliográficos, capacitaciones en competencias informacionales y entornos de aprendizaje que estimulen la producción académica y la alfabetización informacional.

ARTÍCULO 11. FUNCIÓN INVESTIGATIVA. El Departamento de Biblioteca e Información Científica brinda soporte a los grupos de investigación y a los investigadores de la Universidad, proveyendo bases de datos especializadas, asesoría en estrategias de búsqueda avanzada, gestión de referencias bibliográficas y soporte en el cumplimiento de políticas de acceso abierto e indexación.

ARTÍCULO 12. FUNCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. El Departamento de Biblioteca e Información Científica promueve programas de extensión cultural y social, generando espacios de difusión, lectura, proyección artística y cultural, fortaleciendo el vínculo de la Universidad con la región y los diversos actores sociales.

ARTÍCULO 13. FUNCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN. El Departamento de Biblioteca e Información Científica planifica y ejecuta las actividades relacionadas con la selección, adquisición, registro, clasificación, catalogación, conservación y expurgo de recursos bibliográficos y de información, garantizando la actualización permanente de colecciones y la gestión responsable de los recursos financieros.

ARTÍCULO 14. FUNCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL. El Departamento de Biblioteca e Información Científica desarrolla programas de capacitación, talleres, cursos y guías dirigidas a la comunidad universitaria, con el fin de fortalecer las competencias informacionales, la búsqueda efectiva de información, la buena práctica en citación y la ética en la investigación.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. El Departamento de Biblioteca e Información Científica tiene como funciones administrativas, las siguientes:



1. Gestionar servicios bibliográficos para garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física y tecnológica del sistema bibliotecario.
2. Realizar la operación de los servicios bibliográficos de acuerdo con las normativas institucionales vigentes.
3. Operar los sistemas de información bibliográficos necesarios para el registro, la difusión y la utilización de las colecciones, las bases de datos y demás recursos electrónicos de uso académico, investigativo, y de extensión y proyección social.
4. Implementar las estrategias de promoción de lectura, formación en competencias informacionales, capacitación, inducción y difusión permanente de los servicios y ventajas de la biblioteca, colecciones bases de datos, recursos electrónicos entre otros para incentivar su uso.
5. Implementar las políticas, los procesos y procedimientos de adquisición, catalogación, conservación, circulación y préstamo de material bibliográfico, de referencia, información y atención al usuario y la gestión electrónica de la producción académica de la Universidad.
6. Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos para ello y realizar la autoevaluación y control de la gestión y los procesos mencionados.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 16. SERVICIOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO. El Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia, ofrece los siguientes servicios:

1. **Servicio de Consulta Interna:** Acceso a la consulta de los recursos físicos en salas de lectura y espacios designados.
2. **Servicio de Préstamo Externo:** Préstamo de materiales físicos de acuerdo con las categorías de usuarios y los plazos establecidos en el reglamento interno.
3. **Servicio de Préstamo Interbibliotecario:** Bajo convenios suscritos con otras instituciones, para facilitar la circulación de recursos de información

ARTÍCULO 17. SERVICIOS ELECTRÓNICOS. El Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia ofrece los siguientes servicios electrónicos:



1. **Acceso a Bases de Datos:** La Biblioteca gestionará y proveerá acceso a bases de datos nacionales e internacionales de relevancia académica, con mecanismos de autenticación y acceso remoto para la comunidad universitaria.
2. **Repositorio Institucional:** Gestión, preservación y difusión de la producción científica y académica de la Universidad (tesis, trabajos de grado, artículos, ponencias, etc.).
3. **Portales y Bibliotecas Digitales:** Suscripción a portales, revistas y bibliotecas virtuales que complementen la oferta de recursos de información.

ARTÍCULO 18. SERVICIOS DE REFERENCIA Y ORIENTACIÓN. El Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia contará con un servicio de referencia virtual y presencial para orientar al usuario en la localización y uso de los recursos de información, asesorar en estrategias de búsqueda, manejo de software de gestión bibliográfica y apoyo en tareas de investigación documental.

ARTÍCULO 19. SERVICIO DE EXTENSIÓN CULTURAL. El Departamento de Biblioteca e Información Científica en coordinación con otras dependencias, organizará y promoverá eventos académicos y culturales, tales como conferencias, talleres, presentaciones de libros, exposiciones y clubes de lectura, para fortalecer la formación integral y el gusto por la lectura en la comunidad universitaria y la región.

ARTÍCULO 20. FORMACIÓN DE USUARIOS. Las actividades de formación pueden impartirse en diferentes modalidades, tales como talleres presenciales, capacitaciones virtuales y asesorías individuales o grupales, lo que permite atender las necesidades y horarios de la comunidad universitaria. De esta manera, el Departamento de Biblioteca e Información Científica fortalece la articulación con la academia, enriquece la experiencia de aprendizaje y promueve el desarrollo de competencias informacionales esenciales para el éxito académico y profesional.

ARTÍCULO 21. 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.

CAPÍTULO V DESARROLLO DE COLECCIONES Y REPOSITORIO INSTITUCIONAL



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá

CAMINO A LA
ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 22. POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. Son políticas de selección y adquisición de material bibliográfico, las siguientes:

1. Las políticas de selección deberán responder a las necesidades académicas, de investigación y de proyección social, de manera transparente y equitativa.
2. Se priorizará la adquisición de recursos que apoyen los programas acreditados o en proceso de acreditación, así como las nuevas propuestas curriculares.
3. Se fomentará la incorporación de recursos de acceso abierto y la promoción de la ciencia abierta.

ARTÍCULO 23. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN Y EXPURGO. Periódicamente se evaluará el estado, pertinencia y uso de los materiales bibliográficos con el fin de retirar aquellos obsoletos, duplicados o deteriorados que no cumplan funciones patrimoniales o históricas. El proceso de expurgo se llevará a cabo con la aprobación del Comité de Biblioteca e Información Científica, en concordancia con criterios técnicos y académicos.

ARTÍCULO 24. GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. La Universidad impulsará políticas que fomenten el depósito de la producción científica y académica en el Repositorio Institucional, promoviendo la visibilidad nacional e internacional de los autores.

Se garantizará la preservación digital a largo plazo mediante la adopción de estándares internacionales, así mismo, se incentivará la publicación y el uso de licencias abiertas que permitan la libre circulación del conocimiento generado.

ARTÍCULO 25. COLECCIONES. El Departamento de Biblioteca e Información Científica tiene a disposición de los usuarios las siguientes colecciones:

1. COLECCIONES BÁSICAS

1. **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.
2. **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.

3. **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.
 4. **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.
 5. **TESIS Y TRABAJOS:** Conformada por todos los trabajos de grado y trabajos académicos sobresalientes realizados por parte de los estudiantes y docentes.
2. **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
1. **MAPOTECA:** Constituida por mapas y otras representaciones cartográficas.
 2. **VIDEOTECA:** Conformada por los videos en formato digital existentes en la institución.
 3. **ARCHIVO VERTICAL:** Recortes de prensa y folletos de interés específico para la institución.
 4. **COLECCIÓN AMAZÓNICA:** Conformada por todo aquel material bibliográfico referente a la región amazónica (Brasil, Ecuador, Perú, Bolivia y Colombia).
 5. **COLECCIÓN UNIAMAZONIA:** Colección que alberga todo el material bibliográfico publicado por la institución.
 6. **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.

CAPÍTULO VI DE LOS USUARIOS Y SUS DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 26. CATEGORÍAS DE USUARIOS

1. **Usuarios Internos:** Estudiantes activos, docentes, investigadores y personal administrativo de la Universidad.
2. **Usuarios Externos:** Egresados, miembros de instituciones aliadas y público en general, de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad y las normas de la Biblioteca.
3. **Investigadores y Grupos de Investigación Invitados:** Personas que, previa autorización, acceden a los recursos especializados de la Biblioteca.

PARÁGRAFO. Todo usuario que requiera hacer uso de los servicios de la Biblioteca deberá estar registrado en la Plataforma Académica misional Chaira y en los sistemas de Información del Departamento de Biblioteca e Información Científica.

ARTÍCULO 27. DERECHOS DE LOS USUARIOS. Los usuarios tendrán derecho a:

1. Recibir servicios de calidad, orientación y apoyo oportuno por parte del personal bibliotecario.
2. Acceder a las salas, recursos, colecciones y espacios de aprendizaje, respetando las normas de uso.
3. Participar en actividades de extensión cultural y de formación ofrecidas por la Biblioteca.
4. Presentar sugerencias, peticiones y reclamos, y obtener una respuesta en un plazo razonable.

ARTÍCULO 28. DEBERES DE LOS USUARIOS. Todo usuario deberá:

1. Cumplir con las normas de préstamo y devolución del material bibliográfico.
2. Contribuir al cuidado y la conservación de los recursos y espacios bibliotecarios.
3. Respetar los horarios y reglamentos internos de la Biblioteca.
4. Abstenerse de reproducir total o parcialmente los materiales en violación del derecho de autor.
5. Respetar las políticas de uso de herramientas electrónicas, software de búsqueda y manejo de información.

6. Dar un trato respetuoso a los funcionarios de la Biblioteca.
7. Devolver los elementos y material prestado de manera oportuna y en buen estado.

CAPÍTULO VII PRÉSTAMO

ARTÍCULO 29. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE COLECCIONES

1. COLECCIONES BÁSICAS

1. **COLECCIÓN GENERAL:** Se prestan hasta dos (2) materiales por cuatro (4) días calendario, para uso externo.
2. **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** Se presta solo para consulta interna en salas de consulta.
3. **COLECCIÓN DE RESERVA:** Préstamo restringido por horas. De las 6:30 pm horas hasta las 9:00 am horas del día siguiente y sábados de las 5:00 pm horas hasta las 9:00 am horas del día hábil siguiente.
4. **HEMEROTECA:** Se prestan hasta dos (2) materiales por cuatro (4) días calendario, para uso externo.
5. **TESIS Y TRABAJOS:** Se prestan hasta dos (2) materiales por cuatro (4) días calendario, para uso externo.

2. COLECCIONES ESPECIALES:

1. **MAPOTECA:** Se prestan para uso en sala de consulta.
2. **VIDEOTECA:** Para uso externo se prestan máximo dos videos por usuario hasta por dos días.
3. **ARCHIVO VERTICAL:** Se prestan solo para consulta interna y fotocopia.
4. **COLECCIÓN AMAZÓNICA:** Préstamo restringido con tratamiento igual a la colección de reserva.



5. **COLECCIÓN UNIAMAZONIA:** Préstamo restringido con tratamiento igual a la colección de reserva.
6. **COLECCIÓN ELECTRÓNICA:** No se presta.

ARTÍCULO 30. 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.

ARTÍCULO 31. RESERVA DE MATERIAL. Todo material bibliográfico podrá ser reservado por usuario diferente al que lo presta. Se permiten hasta tres (3) reservas por material.

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

ARTÍCULO 32. LÍMITES 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 lineamientos:

1. Ningún usuario podrá solicitar más de un ejemplar de la misma obra, ni prestar más de tres materiales bibliográficos a la vez.
2. La devolución de los libros prestados en calidad de préstamo externo se hará en la sección de Circulación y Préstamo.
3. Mientras el material bibliográfico no aparezca debidamente cancelado en la ficha de control de usuario, se tendrá como no devuelto.
4. El usuario podrá solicitar periódicamente revisión de su ficha de control de préstamo para constatar que se encuentra a paz y salvo con la Biblioteca.

ARTÍCULO 33. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. Para efectos del préstamo interbibliotecario, el Departamento 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. 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.

ARTÍCULO 34. Las instituciones o bibliotecas solicitantes que violen el presente reglamento o las normas del Reglamento Colombiano en Préstamo Interbibliotecario estarán sujetas a las siguientes medidas:

- a. En caso de deterioro o pérdida del material la reposición de este 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 del Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDAD SOCIAL, ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL USO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 35. POLÍTICAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR. El Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia promoverá el uso responsable de la información, salvaguardando los derechos de autor y las disposiciones legales vigentes.

Se brindará orientación a los usuarios sobre licencias, citación responsable y plagio, así mismo, se establecerán lineamientos claros para la digitalización de materiales bibliográficos y su posterior difusión, velando por el respeto a las restricciones de la ley.

ARTÍCULO 36. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El Departamento de Biblioteca e Información Científica de la Universidad de la Amazonia cumplirá con la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias relacionadas con el tratamiento y protección de datos personales.



Todo registro de información de usuarios deberá ser resguardado con medidas de seguridad apropiadas y utilizado únicamente para los fines bibliotecarios y académicos.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37. PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN. La Universidad a través Dirección Gestión Financiera asignará anualmente recursos financieros suficientes para el funcionamiento, actualización de colecciones y fortalecimiento del Departamento de Biblioteca e Información Científica, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y los planes operativos del Departamento, conforme a la disponibilidad de recursos.

El Departamento de Biblioteca e Información Científica podrá gestionar recursos adicionales mediante convenios, donaciones, proyectos especiales y cooperación internacional, siempre que se ajusten a los lineamientos de la Universidad.

PARÁGRAFO. En todo caso, cualquier inversión significativa en infraestructura física o tecnológica deberá contar con la aprobación del Consejo Superior Universitario.

CAPÍTULO X SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 38. FALTAS Y SANCIONES. El incumplimiento de las normas de uso, la no devolución o daño de los materiales bibliográficos, y otras conductas contrarias a este Estatuto, conllevarán sanciones que pueden ir desde la suspensión temporal de los servicios, pago de multas o reposición de los materiales dañados o extraviados, hasta la remisión del caso a las instancias disciplinarias de la Universidad.

- a. Maltrato de los recursos del Departamento de Biblioteca e Información Científica 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.
 5. Multa pecuniaria, contando hasta el día de entrega del material repuesto.



b. Por intento 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.

c. Comportamiento inadecuado y alteración del orden:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión del servicio por un semestre académico.

d. Mal uso de bienes y ambientes de la biblioteca:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión del servicio por un semestre académico.

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.

PARÁGRAFO 2. El costo o monto de las multas y aportes por servicios serán los establecidos en el Acuerdo del Consejo Superior de la Universidad de la Amazonia No. 030 del 1 de octubre 2004.

ARTÍCULO 39. DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS. Serán condiciones mínimas las siguientes:

1. DE 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 elementos sonoros que interfiera con el sosiego que debe imperar en las salas de la Biblioteca.
- f. Abstenerse de sentarse sobre las mesas y cúbicos, y trepar los pies en los mismos.



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

2. DEL SERVICIO

- a. El usuario accederá a los servicios de la Biblioteca siempre y cuando no se encuentre sancionado.
- b. El usuario verificará el estado físico del material bibliográfico antes de consultarlo en la sala o retirarlo en calidad de préstamo.
- c. Una vez retirado el material de la Biblioteca, el usuario es responsable de cualquier daño o pérdida del material y de su reposición.
- d. El diligenciamiento del préstamo del material se hace a título personal registrando en las respectivas fichas y/o sistemas, el correspondiente nombre y código.

ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS. Las quejas y reclamos por el servicio bibliotecario deberán ser presentadas en forma escrita al Departamento de Biblioteca e Información Científica o ante la instancia designada para ello.

El Departamento de Biblioteca e Información Científica dará respuesta en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, a través de un informe motivado.

Si la respuesta no satisface al peticionario, éste podrá elevar su recurso a la Vicerrectoría de Investigación e Innovación para una revisión adicional.

CAPÍTULO XI HORARIOS DE SERVICIOS

ARTÍCULO 41. HORARIO. El Departamento de Biblioteca e Información Científica, prestará sus servicios en jornada continua en el siguiente horario.

- a. **Lunes a viernes:** de 7:00 am hasta las 9:00 pm
- b. **Sábados:** de 7:00 am hasta las 5:00 pm

PARÁGRAFO. El horario definido en este artículo podrá ser ajustado de acuerdo con la necesidad del servicio en la sede donde esté ubicada la biblioteca.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES



ARTÍCULO 42. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL ESTATUTO. El presente Estatuto deberá publicarse en la página web de la Universidad y difundirse entre la comunidad universitaria a través de canales internos de comunicación.

El Departamento organizará capacitaciones periódicas para el personal bibliotecario y otros actores relevantes, con el fin de garantizar la comprensión y aplicación de las normas aquí establecidas.

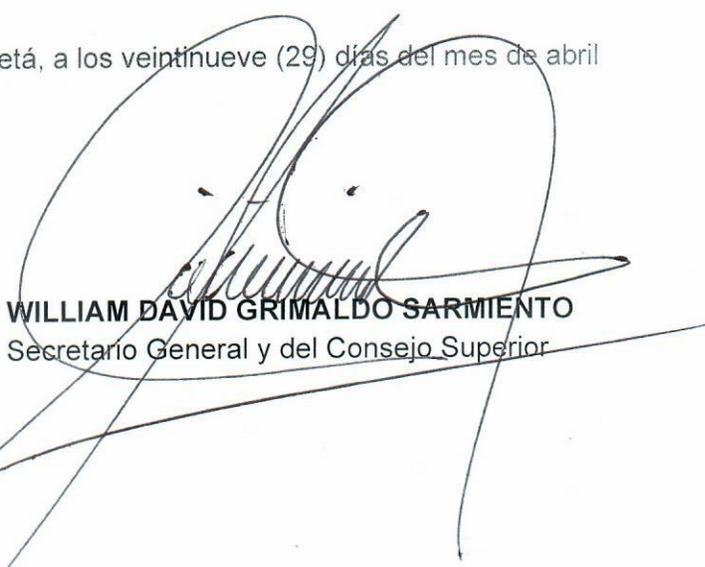
ARTÍCULO 43. ACTUALIZACIONES Y REFORMA. Las reformas o actualizaciones que requiera este Estatuto deberán ser tramitadas ante el Consejo Superior, previa revisión y recomendación del Comité de Biblioteca e Información Científica, garantizando la participación de la comunidad universitaria y la armonización con la normatividad nacional e institucional vigente.

ARTÍCULO 44. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga los Acuerdos y normas internas que le sean contrarias en especial el Acuerdo Superior No. 08 de 1999.

Dado en Florencia, Departamento del Caquetá, a los veintinueve (29) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).



JAIRO HUMBERTO LARA ZARATE
Presidente del Consejo Superior



WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General y del Consejo Superior