

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES

ACUERDO No. 003  
(Octubre 7 de 2003)

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
MANIZALES en uso de sus atribuciones Estatutarias y

## CONSIDERANDO

Que de conformidad con el literal u) del artículo 37 de los Estatutos Generales de la Universidad, le corresponde la expedición de los diferentes Reglamentos de la institución.

## RESUELVE

**ARTICULO UNICO:** Expedir el *“Reglamento de la Biblioteca”* contenido en las siguientes disposiciones:

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

### **CAPITULO I. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FINALIDAD**

#### **Artículo 1º . Finalidad.**

La Biblioteca de la Universidad Autónoma de Manizales encamina sus esfuerzos a satisfacer las necesidades y expectativas de información de la comunidad universitaria, como respaldo a la actividad académica, investigativa y de proyección social y promueve la lectura informativa y recreativa en beneficio de la formación integral del ser humano.

#### **Artículo 2º . Estructura y organización.**

La **Biblioteca** está constituida como una dependencia de Dirección Académica y tiene un Jefe Bibliotecólogo(a) que responde por su funcionamiento. La Biblioteca posee tres secciones con funciones muy definidas, a saber:

**a) Desarrollo de Colecciones.** Es la sección de la Biblioteca que recibe las recomendaciones y solicitudes de compra de material bibliográfico,

verifica la existencia del mismo en la biblioteca y define con el jefe su adquisición. Además tramita con el Departamento de Compras de la universidad la adquisición y realiza el procesamiento técnico del material antes de ingresarlo a la colección. En esta sección, también se reciben, evalúan y procesan los libros que se reciben por donación.

**b) Servicios.** La Biblioteca ofrece los servicios de información apoyados en materiales impresos, en las salas de consulta, Hemeroteca y Circulación y Préstamo. Los servicios se describen en el Artículo 4º de este Reglamento.

**c) Telemática.** En esta sección se ofrecen servicios de información mediante la utilización de recursos tecnológicos y redes de comunicación. Los servicios son: consulta de bases de datos bibliográficas, acceso a publicaciones electrónicas, consulta de catálogos en línea de bibliotecas nacionales e internacionales, localización de información utilizando los buscadores de Internet, proyección de videos y audición de cassettes.

## **CAPITULO II. USUARIOS**

### **Artículo 3º. Clases de usuarios**

Podrán ser usuarios de la **Biblioteca** de la Universidad Autónoma de Manizales:

- Estudiantes de la UAM, otras universidades y colegios.
- Docentes de la UAM, otras universidades y colegios.
- Egresados de la UAM.
- Y la comunidad en general.

### **PARÁGRAFO 1.**

Estudiantes no regulares que tengan una vinculación esporádica con la institución (participantes en seminarios, diplomados, talleres, cursos, etc.) y personas de la comunidad en general sólo podrán consultar el material al interior de la Biblioteca.

### **PARÁGRAFO 2.**

Para la consulta electrónica tendrán prioridad para acceder al servicio, los miembros de la comunidad UAM. Las personas que no hacen parte de la comunidad UAM, tienen acceso al servicio siempre y cuando haya equipo disponible en el momento de la solicitud.

## **CAPITULO III. SERVICIOS**

## **Artículo 4º. Servicios.**

Para cumplir su misión la **Biblioteca** ofrece los siguientes servicios:

### **1. Consulta:**

- a) **En sala:** En estantería abierta de las diversas colecciones que posee la Biblioteca.
- b) **En Formato Electrónico:** Se ofrece acceso a: 1) Catálogos en línea de Bibliotecas nacionales e internacionales. 2) Publicaciones electrónicas. 3) Bases de datos bibliográficas referenciales y texto completo en CD-Rom e Internet. 4) Localización de información utilizando los buscadores de Internet.
- c) **De videos y audiciones musicales:** Se permite: 1) Ver videos disponibles en la videoteca. 2) Oír la colección de cassettes.

### **2. Préstamo a domicilio:**

Retiro de libros, revistas, folletos, videos y cd-rom de la sala, por un período de tiempo determinado de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento. A este servicio tienen acceso las personas que acrediten vinculación con la institución o con otra con la que se haya suscrito convenio de préstamo interbibliotecario.

### **3. Reserva de material bibliográfico:**

Derecho a reservar el material cuando el mismo se encuentre prestado a otro usuario.

### **4. Préstamo Interbibliotecario:**

Posibilidad de solicitar en préstamo material bibliográfico de otras Bibliotecas de la ciudad con las cuales la UAM haya suscrito convenio. De igual forma los usuarios de estas instituciones adquieren derecho al préstamo de las colecciones de la UAM.

### **5. Capacitación de Usuarios:**

- a) **Orientación al Usuario:**  
Orientación en la búsqueda de la información, con énfasis en consulta directa de las base de datos de la Biblioteca, la localización del material en los estantes y la consulta de bases de datos bibliográficas.
- b) **Curso de Inducción:**  
El curso será de carácter obligatorio para los estudiantes que ingresen por primera vez a la UAM. Para los demás usuarios será optativo y no valdrá como crédito académico. El curso, para ambos usuarios, estará orientado a la utilización de los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca, e incluirá una visita guiada por las diversas secciones.

#### **6. Elaboración de Bibliografías:**

Elaboración de listados del material existente en la Biblioteca sobre temas específicos. La bibliografía se entregará al usuario en formato impreso o en formato electrónico según solicitud del interesado.

#### **7. Conmutación Bibliográfica:**

Obtención de fotocopias de artículos de revista, capítulos de libros y otros documentos existentes en instituciones nacionales e internacionales, previa cancelación del valor correspondiente según tarifas establecidas.

#### **8. Difusión de la Información:** Este servicio se ofrece mediante:

- a) Boletines de nuevas adquisiciones que pueden ser consultados en la página web de la Biblioteca.
- b) Exhibidores o vitrinas donde se encuentran ubicados los libros, revistas, folletos y videos nuevos para que sean conocidos por los usuarios antes de ubicarlos en los estantes.
- c) Alerta informativa, mediante la cual se compilan por áreas del conocimiento las tablas de contenido de las revistas. Dichas tablas se enviarán periódicamente a cada uno de los programas académicos cada dos (02) meses.
- d) Diseminación selectiva de la información o base de datos en la que pueden inscribirse los docentes de la universidad informando su especialidad y preferencias investigativas, con el fin de obtener periódicamente información actualizada sobre su área de interés.

#### **9. Cubículos para Investigadores:**

Utilización de cubículos individuales por parte de los investigadores de la UAM para el desarrollo de su actividad investigativa.

#### **10. Préstamo de Video Beam:**

Únicamente para presentaciones en auditorios y sustentación de proyectos de grado.

#### **11. Servicios de extensión:**

Realización de actividades de promoción de lectura y actividades culturales.

### **CAPITULO IV. COLECCIONES**

#### **Artículo 5º. Definiciones:**

- a) **Colección General:** conformada por libros de temas generales y especializados en las diferentes áreas del conocimiento.
- b) **Colección de Referencia:** conformada por diccionarios, enciclopedias, atlas y todas las obras de consulta rápida.

- c) **Colección de Consulta en sala:** conformada por los textos guías de los cursos, que a solicitud de los docentes, deben estar disponibles siempre en la sala.
- d) **Colección de Trabajos de Grado** de los egresados de la UAM.
- e) **Colección UAM:** conformada por libros y folletos elaborados por docentes, investigadores y administrativos vinculados a la UAM.
- f) **Colección Café:** conformada por libros y folletos cuyo tema es el Café.
- g) **Colección Caldas:** conformada por libros y folletos escritos sobre el departamento de Caldas o escritos por autores caldenses
- h) **Hemeroteca:** conformada por publicaciones seriadas, tales como revistas, periódicos y boletines.
- i) **Colección Gustavo Larrea:** conformada principalmente por obras de literatura universal e Historia.
- j) **Colección Casa de Poesía Fernando Mejía:** conformada por obras de literatura universal con énfasis en poesía
- k) **Archivo vertical:** incluye información sobre diferentes temas, pero que su formato dificulta la ubicación en los estantes.
- l) **Diapositivas y Videos** en diversas áreas del conocimiento

## **CAPITULO V. PROCEDIMIENTOS PARA PRÉSTAMOS**

### **Artículo 6º. Regla General.**

Los libros, revistas, videos, cd-rom, o cualquier otra publicación solo podrán ser retirados de la **Biblioteca** previa autorización de parte del personal que labora en la misma con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente capítulo.

### **Artículo 7º. Préstamo a Domicilio.**

Para el préstamo a domicilio la **Biblioteca** exigirá la identificación del usuario, que acredite su vinculación a la UAM o a una institución con la cual se haya establecido convenio..

El préstamo del material es estrictamente personal e intransferible. Todo usuario que desee retirar en préstamo algún material deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar el carné vigente de la universidad o de la institución a la que pertenezca.
2. Solicitar en préstamo y devolver los materiales directamente en los mostradores de Circulación y Préstamo de la **Biblioteca**, o en la sección que se realizó el préstamo.
3. Estar a paz y salvo con todas las Bibliotecas de la ciudad y no ser objeto de las sanciones que indica el presente reglamento.
4. Devolver los materiales en la fecha de vencimiento anotada en la ficha de devolución adherida a cada material.

5. La renovación de préstamo se hará todas las veces que lo solicite el usuario, siempre y cuando el material no esté reservado por otro usuario. La solicitud de renovación deberá hacerse personalmente, el día exacto del vencimiento del préstamo anterior, de lo contrario se perderá el derecho a la renovación.
6. Responder por la pérdida o deterioro del material solicitado en préstamo, de conformidad con lo dispuesto en el los literales h) e i) del artículo 11 del presente reglamento.

#### **Artículo 8º. Características del préstamo:**

- a. **Colección General.** Los libros de esta colección, se prestarán por **tres (3)** días hábiles, contados desde el día del préstamo. Simultáneamente, se prestarán máximo **tres (3)** libros a cada usuario.
- b. **Colección de Consulta en sala:** Estas obras podrán prestarse a domicilio todos los días 1/2 hora antes del cierre de la Biblioteca, hasta las 8:00 a.m. del día siguiente. Es requisito para esto dejar en la **Biblioteca** el carné vigente.
- c. **Colección de Referencia.** Ninguna de las obras de referencia podrá ser retirada de las salas de lectura.
- d. **Colección de Publicaciones Seriadas.** Se prestará hasta tres (3) revistas por **cuatro (4)** días hábiles, contados desde el día del préstamo.
- e. **Colección Trabajos de Grado:** Estarán disponibles exclusivamente para consulta en sala.
- f. **Colección de Videos:** Se prestará hasta tres (3) videos, por tres (3) días hábiles, contados desde el día del préstamo
- g. **Colección de CD-ROM:** Se prestará hasta tres (3) CD-ROM, por tres (3) días hábiles, contados desde el día del préstamo; el préstamo se realiza siempre y cuando los CD-ROM tengan copia electrónica de respaldo en la Biblioteca.
- h. **Colecciones de Literatura propias o ajenas pero administradas por la UAM:** Se prestará hasta tres (3) libros por cada usuario. El término por el cual se conceda el préstamo, será discrecional del Jefe de Biblioteca.
- i. **Reserva de material bibliográfico:** Quien hizo la reserva debe retirar el material dentro de las 24 horas siguientes a la devolución del mismo por parte del usuario que lo tenía; de lo contrario el material se considera disponible para préstamo a cualquier otro usuario.

### **Artículo 9º: Préstamos excepcionales:**

- a) Para estudiantes matriculados en programas de Educación a Distancia, o que se encuentren realizando el Semestre de Paz y Competitividad o Prácticas fuera de Manizales y para docentes vinculados a estas actividades, el préstamo de cualquier material será por quince (15) días hábiles, siempre y cuando presenten certificación de la persona de quien jerárquicamente dependan en donde conste que se encuentran realizando esta actividad y que existan en la Biblioteca por lo menos dos (2) ejemplares del mismo material. Si sólo existe un ejemplar, puede realizarse el préstamo por el mismo tiempo, solo si el material no ha sido solicitado en préstamo en los últimos seis (6) meses.
- b) El préstamo de cualquier material para estudiantes que se encuentren realizando trabajo de grado o para docentes que estén realizando trabajos de investigación, será por diez (10) días hábiles, siempre y cuando presenten certificación de la persona de quien jerárquicamente dependan y que exista en la Biblioteca por lo menos dos (2) ejemplares del mismo material. Si sólo existe un ejemplar, puede realizarse este préstamo por el mismo tiempo, solo si el material no ha sido solicitado en préstamo en los últimos seis (6) meses.
- c) El préstamo de cualquier material para estudiantes y docentes de postgrado, será por 8 días hábiles, siempre y cuando presenten certificación de la persona de quien jerárquicamente dependan en donde conste que se encuentran realizando esta actividad y que exista en la Biblioteca por lo menos dos (2) ejemplares del mismo material. Si sólo existe un ejemplar, puede realizarse este préstamo el mismo tiempo, si el material no ha sido solicitado en préstamo en los últimos seis (6) meses.

### **Artículo 10º. Consulta Electrónica.**

Para el uso de los servicios de Consulta electrónica el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar el computador en la sala, presentando el carné vigente que lo acredite como miembro de la comunidad UAM, e indicando el tema de investigación. Si en el momento de la solicitud, no hay equipo disponible, deberá reservar personalmente turno para la utilización posterior.
- b) El usuario externo deberá presentar carne de vinculación a alguna institución educativa, cultural o empresarial de la ciudad y si no lo posee, podrá acceder al servicio, presentando la cédula de ciudadanía.
- c) El turno para el uso de los computadores será de 2 horas para los miembros de la UAM y de 1 hora para la comunidad en general; en

ambos casos este tiempo podrá ser prorrogable por el tiempo que disponga el encargado del área, siempre y cuando no haya otra persona en espera del servicio.

- d) El usuario que no se presente pasados 5 minutos de la hora establecida para el uso del equipo perderá el turno y el equipo podrá ser asignado a otro usuario que esté presente.

## **CAPITULO VI. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS**

**Artículo 11º. Obligaciones.** Los usuarios de la biblioteca deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos por la **Biblioteca** para el préstamo y uso de material. En el evento en que un usuario intente sacar de la **Biblioteca** materiales sin el cumplimiento de los requisitos previos para el préstamo, le será aplicada sanción disciplinaria conforme al Reglamento General Estudiantil de la UAM. Si el usuario no pertenece a la comunidad Autónoma perderá definitivamente el derecho de acceder a los servicios de la Biblioteca.
- b) Depositar en los casilleros de la Biblioteca, los bolsos, maletines, morrales y objetos que el personal responsable le indique; a cambio recibirán una ficha para su reclamo posterior. Quien no cumpla con dicha disposición le será negado el acceso a la biblioteca.
- c) Permitir que se revisen sus objetos personales, en caso de ser necesario. Quien no cumpla con dicha disposición le será negado el acceso a la biblioteca.
- d) Retirar de los casilleros de la Biblioteca sus objetos personales inmediatamente salga de ella. En caso de incumplir con la presente disposición el usuario perderá el derecho a hacer uso de los casilleros durante una semana contada a partir del incumplimiento.
- e) Abstenerse de retirar de los casilleros los objetos personales de terceras personas; prohibición que subsiste aún si se presentare la ficha para el reclamo del mismo. En caso de incumplimiento se iniciará el respectivo proceso disciplinario conforme al reglamento general estudiantil y el usuario podrá ser sancionado hasta con cancelación de la matrícula.
- f) Abstenerse de hacer uso de teléfonos celulares y otros elementos que perturben el silencio necesario para la concentración de la lectura y el estudio. En caso de incumplimiento será retirado de la biblioteca.
- g) Abstenerse de hablar en voz alta, comer, fumar o incurrir en actos que distraigan la concentración de los usuarios. En caso de incumplimiento será retirado de la biblioteca.
- h) Entregar el material que le fue prestado dentro de las fechas establecidas por la **Biblioteca** y responder por el extravío del



mismo. Cuando un usuario sobrepase la fecha de entrega del material, le serán aplicadas multas pecuniarias por cada día de retardo, una suma equivalente al 0.41% de un salario mínimo mensual legal vigente, hasta el momento en que el usuario haga entrega del material. Cuando un usuario sobrepase la fecha de entrega de libros o material de consulta en sala, le serán aplicadas, por cada hora de retraso en la entrega del mismo, multas pecuniarias sucesivas equivalentes a la mitad del valor establecido por un día, en el presente literal, hasta el momento en que el usuario haga entrega del material. Las multas deberán cancelarse en la Caja de la Universidad y presentar su pago ante la biblioteca para poder acceder nuevamente a los derechos de la misma.

**Parágrafo 1.** De otro lado, en caso de extravío del material deberá informar del hecho a Circulación y Préstamo, en un plazo no mayor a la fecha límite fijada para la devolución de dicho material. Una vez informado éste último hecho a la **Biblioteca** el usuario recibirá las instrucciones respectivas para el pago del material extraviado; el usuario deberá cubrir además el costo del procesamiento técnico, que será el equivalente a un salario diario mínimo legal. Si la obra se encuentra agotada deberá reemplazarla con otra de la misma temática, según lo que indique el Jefe de la **Biblioteca**. En ningún caso se aceptarán fotocopias o ediciones piratas para reemplazar material extraviado, cuando éste sea original.

**Parágrafo 2.** La condición de moroso en la entrega de material y el no pago de multas, inhabilitará al usuario para utilizar el servicio de préstamo mientras se mantenga dicha condición.

- i) Responder por la devolución del material prestado en el estado en que le fue entregado. El usuario que devuelva material mutilado, rayado o deteriorado, deberá reponer el material conforme a lo establecido en el Parágrafo 1 del literal h) del presente artículo.
- j) En la sala de consulta electrónica, ceñirse a realizar búsquedas de información de tipo investigativo. En caso de incumplimiento será retirado de la biblioteca y deberá pagar una multa equivalente al 0.54% de un salario mínimo mensual vigente. El empleado de la Biblioteca que detecte el hecho deberá reportar el mismo a quien tenga a su cargo el manejo del programa en el que se liquidan las multas.
- k) Abstenerse de usar los computadores de la sala de consulta electrónica para lo siguiente: 1) Acceso a cursos virtuales, salvo para consulta bibliográfica. 2) Navegar en la red por páginas que no sean de carácter académico. 3) Visitar páginas pornográficas. 4) Participar en Chats. 5) Jugar o bajar música y todo uso que no cumpla con el literal anterior. En caso de incumplimiento será cancelado el turno en la sala de consulta electrónica y deberá pagar una multa equivalente a al 0.54% de un salario mínimo mensual vigente. En caso de reincidencia perderá el derecho a obtener los servicios de consulta electrónica por el resto del período académico en que ocurra el hecho.

- l) Hacer entrega del equipo a la persona encargada de la sala, una vez terminado el turno, quien verificará el estado de la computadora. En caso de incumplimiento de esta obligación y encontrada alguna anomalía en el computador se seguirá un procedimiento conforme el Reglamento General Estudiantil y el hecho se tendrá como indicio en contra suya para efectos de responder por reposición o daños del equipo o de sus piezas.

## **PARÁGRAFO.**

La UAM no se hará responsable de objetos de valor, ni de dinero que se encuentre entre los objetos personales que se depositen en los casilleros.

### **Artículo 12º: Régimen disciplinario**

Para la imposición de las sanciones de que trata este reglamento se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Es competencia del Jefe de la **Biblioteca** comunicar por escrito a la Comisión de asuntos disciplinarios y de recursos que corresponda a cada estamento de las posibles faltas en las que incurran los miembros de la comunidad autónoma, conformada ésta por el estudiantado (inclusive aquellos que cursen diplomados y cursos abiertos), el profesorado y el personal administrativo y todas aquellas personas que tengan un vínculo jurídico con la Universidad.
2. Las sanciones consistentes en imposición de multas, restitución de material y retiro de los usuarios de la **Biblioteca** serán aplicadas por el Jefe de la misma o su delegado sin necesidad de proceso disciplinario previo.

## **CAPITULO VII. DE LOS PAZ Y SALVOS**

### **Artículo 13º. Expedición de Paz y Salvos.**

Los paz y salvos expedidos por el Jefe de la Biblioteca constituyen requisito sin el cual, estudiantes, profesores, egresados y empleados podrán matricularse, reclamar certificados de estudio, diplomas de grado y prestaciones sociales en la universidad, según el caso.

Dado en Manizales a los siete (7) días mes de octubre de dos mil tres (2003).

**NESTOR BUITRAGO TRUJILLO**  
Presidente (ad-hoc)

**JULIA INES GOMEZ SPRINGSTUBE**  
Secretaria