

## **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN REGLAMENTO BIBLIOTECA**

**Acuerdo 024 del 21 de abril de 2004**

### **Objetivos:**

1. Ser la unidad administradora de la información contenida en los materiales bibliográficos adquiridos por la institución.
2. Prestar los servicios que se requieran para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.
3. Mantener actualizadas las colecciones que servirán de apoyo a las labores de docencia.
4. Procurar por el intercambio de información con las demás entidades afines.
5. Fomentar la utilización permanente y eficaz del material que conforman sus colecciones de la Unidad de Información.

### **Son usuarios de la Unidad de información:**

1. El personal Directivo y Profesoral.
2. Los estudiantes regulares de cada uno de los Programas Académicos de la Institución.
3. El personal Administrativo de la Institución.
4. Los Egresados.
5. Quién sea autorizado por el Director de la Unidad de Información.

### **Oferta de servicios:**

1. Difusión selectiva de la información a través de boletines orientados a los usuarios.
2. Préstamo de material bibliográfico para consulta dentro y fuera de la Unidad de Información.
3. Orientación a los usuarios en la localización y utilización de la información.
4. Servicio de alerta bibliográfico mediante el cual se proporciona a los usuarios la información permanente sobre el material.

### **Requisitos para utilizar los servicios:**

1. Tener el carnet institucional actualizado.
2. Llenar en su totalidad la ficha de solicitud.

3. Estar a paz y salvo con la Unidad de Información, esto es, no tener pendiente la devolución del material bibliográfico en préstamo vencido, ni tener multas por pagar.

El uso del carnet es personal e intransferible. La pérdida del mismo debe ser reportada inmediatamente a la Unidad de Información. El mal uso que se haga del mismo es responsabilidad del usuario.

### **Préstamo del material bibliográfico:**

1. Las revistas y publicaciones periódicas que conforman la colección de hemeroteca así como del material Audiovisual podrán retirarse para consulta fuera de la Unidad por un (1) día, renovable siempre y cuando no haya una reserva previa de otro usuario.
2. Los libros de colección general, podrán ser retirados en préstamo fuera de la Unidad hasta por un (1) día en la semana renovables bajo la misma condición anterior. Los libros retirados el día viernes se devolverán el lunes siguiente o el martes para el caso de los días festivos.
3. Cada Estudiante o miembro del Personal Administrativo tendrá derecho a retirar en préstamo un máximo de tres (3) libros de la colección general.
4. Los Docentes podrán retirar un máximo de tres (3) libros de la Colección General hasta por ocho (8) días.
5. La Dirección de la Unidad fijará para casos especiales, cupos y plazos mayores para las renovaciones. Estas podrán hacerse en forma personal o vía telefónica.
6. En la Unidad siempre quedará un ejemplar de cada libro de reserva.
7. No pueden retirarse de la Unidad las obras de la colección de referencia y de trabajos de grado.
8. EL usuario deberá revisar el material inmediatamente después de haberle sido entregado e informar sobre cualquier irregularidad que encontrase en el mismo.

### **De los egresados**

Los egresados y graduados de la Fundación Universitaria de Popayán, podrán utilizar el material bibliográfico únicamente dentro de las salas de lectura de la Unidad de Información, previa presentación del documento de identidad.

### **Sanciones:**

1. Incumplimiento de las fechas de devolución.
2. Mutilación y deterioro del material bibliográfico.
3. Extravío o pérdida definitiva.

4. El usuario que retenga o retire de la Unidad de Información el material sin previa autorización deberá cancelar una multa en dinero en la Tesorería de la Universidad y perderá automáticamente el derecho al servicio.
5. La demora en la entrega de los libros de la colección general, causará una multa en dinero y le será suspendido el servicio por un periodo a considerar para quién reincida en la falta. El pago correspondiente se hará en la Tesorería de la Universidad.
6. Si la devolución del material se hace al final del semestre, la sanción se aplicará en el siguiente semestre.
7. El usuario que reciba en préstamo material bibliográfico contrae una responsabilidad intransferible por la devolución de los elementos que le fueron entregados. Por la no devolución de los elementos o daños en el material prestado se hará acreedor a las sanciones estipuladas.
8. EL usuario que cause daño al material bibliográfico deberá proceder a reemplazarlo por un ejemplar idéntico y en original, y le será suspendido el servicio por un periodo a juicio de la Dirección de la Unidad.
9. Al terminar el semestre la Unidad de Información enviará a cada Director de Programa y a Recursos Humanos, el listado de los estudiantes, docentes y Administrativos que tienen deuda con la Unidad.

### **Comportamiento en las salas de lectura:**

Todo usuario deberá guardar un adecuado comportamiento consistente en buen uso del material en préstamo, no consumir alimentos, no fumar, mantener un tono de voz bajo para no interferir a los demás usuarios. Igualmente, se prohíbe el uso de celulares dentro de las salas.

### **BIBLIOTECA LUIS ERNESTO OTÁLORA**

La biblioteca es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica de la Institución y por su estructura funcional corresponde a una biblioteca del orden universitario, no obstante abierta a usuarios de toda la región.

Esta dependencia recibe el nombre de "Biblioteca Luis Ernesto Otálora", en homenaje a un gran benefactor nuestro ya fallecido.

## **Sedes y horarios**

### **Biblioteca Central:**

Localizada en el Campus Universitario Los Robles, siendo el eje centralizador de la información. Alberga además la mayor parte de referencias bibliográficas.

**Horario de atención:** Lunes a viernes 7:00 AM a 4:00 PM en jornada continua

### **Biblioteca Sede San José:**

Formado inicialmente como un centro de documentación especializado, por necesidades del servicio y por el funcionamiento actualmente de otros programas académicos se amplió su cobertura, transformándose en una biblioteca con acceso a mayor información.

Se encuentra ubicada en la calle 5 No. 8-58 sector histórico de la ciudad de Popayán.

**Horario de atención:** Lunes a viernes 8:00 AM a 10:00 PM en jornada continua

Sábados: 8:00 AM a 6:00 PM

Domingos: 8:00 AM a 12:00 MD cada quince días

1982 - 2012