

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
CONSEJO SUPERIOR

Rumbo a la
ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL

ACUERDO N° 163

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS SERVICIOS DE
BIBLIOTECA EN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que las Bibliotecas deben contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación y a la acreditación de la Universidad.

Que es indispensable mejorar los servicios de información Bibliográfica, Científica y Técnica mediante la implementación de Información Bibliográfica y Documental como soporte a la investigación, a la docencia y a la productividad cultural y científica de la Comunidad Universitaria.

Que la Biblioteca de la Universidad de Córdoba como centro de apoyo fundamental de la docencia, la investigación y la extensión, ha venido implementando nuevos procesos técnicos y tecnológicos en su estructura de servicios de información Bibliográfica, Científica y Técnica, lo cual requiere la actualización de su Reglamento.

Que el Consejo Académico en sesión del 15 de Julio de 2016, correspondiente al Acta No 23 de la misma anualidad aprobó el proyecto de acuerdo en mención.

Que en mérito de lo expuesto;

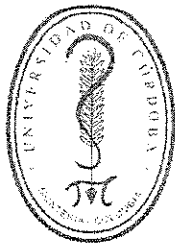
ACUERDA

ARTICULO 1°. Expedir el reglamento general para las bibliotecas, Central, Seccionales y Centros de documentación de la Universidad de Córdoba en los términos que se definen a continuación.

Comprometida con el desarrollo regional

Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920 - 7860381
www.unicordoba.edu.co





CAPITULO I

DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 2º: Definición. La Biblioteca Universitaria se define como una unidad funcional, administrativa y de gestión en la que se conservan, organizan, procesan y ponen a disposición del usuario todos los recursos bibliográficos y documentales, así como otros recursos de información de la Universidad de Córdoba, independientemente del soporte material, del lugar en que estén depositados y de las partidas presupuestarias a las que se haya aplicado su adquisición, para que la Comunidad Universitaria pueda cumplir sus objetivos en materia de docencia, estudio, aprendizaje, investigación, gestión y extensión universitaria.

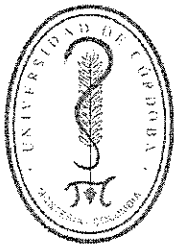
ARTÍCULO 3º: Finalidad. Apoyar los procesos académicos de docencia, investigación y extensión, brindando a la comunidad universitaria el acceso a la información actualizada, mediante material en formato impreso, electrónico, audiovisual y virtual de manera oportuna y eficiente.

ARTÍCULO 4º: Misión. La Biblioteca tiene como misión adquirir, procesar, brindar y difundir la información, mediante servicios y recursos físicos y virtuales de calidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de apoyar las actividades académicas, docentes e investigativas de la comunidad universitaria, logrando generación y aprovechamiento del conocimiento como contribución a la solución de los problemas sociales, económicos, educativos y culturales de la región y del país.

ARTICULO 5º: Visión. La Universidad de Córdoba será reconocida como un modelo de unidades de información de calidad, a nivel local, regional y nacional, que contribuya a la generación del conocimiento, mediante servicios que atiendan las expectativas de la comunidad universitaria, apoyados en recursos tecnológicos de vanguardia, talento humano competente, colección bibliográfica actualizada, pertinente y suficiente, espacio moderno y cómodo y una gestión que avance hacia la excelencia.

Comprometida con el desarrollo regional





ARTICULO 6º: funciones. Son funciones de la Bibliotecas Universitaria:

1. Evaluar, seleccionar y adquirir recursos bibliográficos y de información actualizados a través de compra, canje o recibidos en donación y/o cooperación.
2. Realizar el procesamiento técnico de los recursos bibliográficos, de acuerdo con normas nacionales e internacionales de catalogación y clasificación.
3. Permitir el acceso a la información, mediante servicios y programas presenciales y virtuales.
4. Custodiar y conservar la integridad del fondo bibliográfico, cualquiera que sea su soporte, así como restaurar, renovar o sustituir en caso de ser necesario.
5. Desarrollar actividades de divulgación de los servicios prestados.
6. Participar en redes, convenios o programas interbibliotecarios para el mejor aprovechamiento de recursos propios y de otras universidades e instituciones.
7. Establecer planes de capacitación y formación permanente a los diferentes tipos de usuarios establecidos en el Sistema de Bibliotecas.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

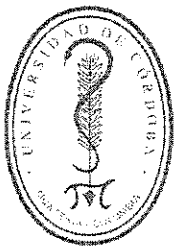
ARTICULO 7º. Estructura organizacional. La Biblioteca de la Universidad de Córdoba está conformado por la Biblioteca Central “Misael Díaz Urzola”, ubicada en el campus principal, dos Bibliotecas Satélites ubicadas en las Sedes de Berástegui y Lorica y los centros de documentación formados en cada facultad. La Biblioteca depende de la Vicerrectoría Académica y cuenta con un Comité Asesor.

ARTICULO 8º: Comité asesor de biblioteca. El Comité Asesor de Biblioteca estará integrado por:

- El Vicerrector Académico, quien lo preside.
- El Vicerrector Administrativo.
- Un representante de los decanos.
- El jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad o quien delegue.
- El Director del Sistema de Bibliotecas.

Comprometida con el desarrollo regional





ARTICULO 9º. Funciones del comité: Son funciones del Comité asesor de Biblioteca:

1. Proponer e impulsar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Biblioteca.
2. Analizar y evaluar las necesidades bibliográficas, digitales y audiovisuales presentadas por las facultades y/o programas.
3. Fijar políticas sobre la selección, adquisición y descarte de material bibliográfico físico, digital y audiovisual para cada uno de los programas académicos.
4. Analizar y evaluar los servicios y procesos desarrollados en la Biblioteca y formular las recomendaciones pertinentes.
5. Decidir acerca de la creación, supresión o modificación de los distintos servicios.
6. Analizar las propuestas y sugerencias de los diferentes usuarios y estudiar sus posibles soluciones.
7. Estudiar y plantear las posibles propuestas de modificación de este Reglamento.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 10º. De las reuniones. El Comité Asesor de Biblioteca se reunirá una vez al semestre o cuando las circunstancias así lo ameriten, convocada a decisión de su Presidente.

CAPITULO III

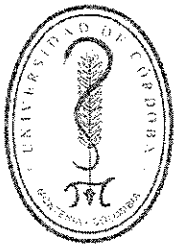
DE LAS COLECCIONES

ARTICULO 11º. Los tipos de Colecciones de las Bibliotecas de la Universidad de Córdoba son:

1. **Colección general:** Comprende todos los libros, monografías, documentos y en general, todo el material que conforma el fondo bibliográfico de la Biblioteca, como apoyo a los programas académicos de la Universidad y a la investigación.

Comprometida con el desarrollo regional





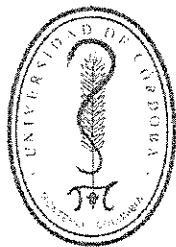
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
CONSEJO SUPERIOR

Rumbo a la
**ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL**

2. **Colección de referencia:** Integrada por las obras de información general o específica tales como: enciclopedias, diccionarios, guías, directorios, anuarios, índices, bibliografías, atlas y otros.
3. **Colección de reserva:** Constituida por los libros que por su alta demanda deben permanecer en la unidad de información, para facilitar su consulta a un mayor número de usuarios.
4. **Colección de bases de datos:** Libros y documentos en las diferentes áreas del conocimiento en formato virtual, que pueden ser consultadas en el campus de la Universidad y a través de acceso remoto.
5. **Colección de tesis y proyectos de grado:** Está conformada por monografías, tesis o trabajos de grado elaborados por los estudiantes de la Universidad.
6. **Colección multimedia:** Comprende las ayudas con determinados materiales ópticos o audiovisuales, como son DVD's, CD-ROM, VHS y CDs.
7. **Colección de publicaciones seriadas:** Comprende revistas, boletines, diarios y demás publicaciones seriadas en formato impreso y electrónico.
8. **Colección departamental:** Comprende todos los documentos, como libros, revistas, fotografías, mapas, y demás documentos, que son producidos por autores cordobeses o que contengan valor científico, histórico, geográfico o cultural del departamento de Córdoba.
9. **Colección patrimonial:** Está conformada por documentos que por su procedencia, antigüedad, tipo o formato, requieren ser conservados por ser de gran valor histórico, cultural o científico para la Universidad.
10. **Colección del fondo editorial:** Incluye el material bibliográfico que ha sido producido por docentes de la Universidad de Córdoba.

Comprometida con el desarrollo regional





CAPITULO IV

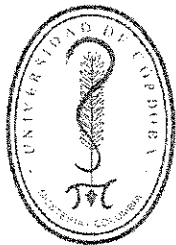
DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 12°. De los servicios de las Bibliotecas Universitarias. Son servicios de las Bibliotecas de la Universidad de Córdoba los siguientes:

1. **Consulta interna:** permite consultar el material en cualquiera de las salas de la Biblioteca.
2. **Prestamos a domicilio:** Facilita la lectura, la consulta y la investigación de los fondos documentales, para su uso por fuera de la Biblioteca, durante el tiempo establecido en el presente Reglamento.
3. **Servicios en línea:** Consulta del catálogo al público (OPAC), bases de datos y otros recursos electrónicos.
4. **Referencia:** Orienta a los usuarios en el uso de la Biblioteca y la búsqueda, localización y recuperación de información.
5. **Sala de internet:** sala donde se permite la consulta y el acceso a redes de información en las diferentes disciplinas del conocimiento a nivel local, nacional e internacional.
6. **Hemeroteca:** Facilita la consulta de publicaciones seriadas como periódicos, revistas científicas y de actualidad y boletines.
7. **Formación a usuarios:** Capacitaciones que se realizan a la comunidad universitaria en el uso de la Biblioteca y sus recursos.
8. **Extensión cultural y ocio:** Comprende estrategias tendientes al fomento de la lectura y actividades de carácter cultural y que permiten un sano esparcimiento a la comunidad.
9. **Estantería abierta:** Este servicio permite que sus usuarios puedan seleccionar libremente sus requerimientos bibliográficos, para ser consultados en sala o a través de préstamo a domicilio.

Comprometida con el desarrollo regional





10. **Computadores portátiles:** Es el préstamo de equipos de computación portátiles, para ser utilizados dentro de sus instalaciones por un período determinado.
11. **Préstamo interbibliotecario:** préstamo de materiales bibliográficos, entre universidades con las cuales se haya firmado un convenio de colaboración.
12. Otros que por la necesidad sean creados.

CAPITULO V

DE LOS PRÉSTAMOS

ARTICULO 13°. Condiciones para el préstamo. El préstamo del material se hará de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. El usuario que solicite el préstamo de material bibliográfico debe estar registrado en el sistema AMAUTA y no poseer multa.
2. Para realizar solicitud de préstamo a domicilio, el usuario debe presentar el documento de identificación.
3. Los préstamos son personales e intransferibles.

1. Colección general: Los libros de esta colección se darán en préstamo por ocho (8) días hábiles y cada usuario puede retirar hasta tres (3) unidades bibliográficas distintas.

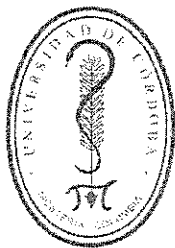
2. Colección de referencia: Sólo puede ser consultada dentro de la Biblioteca.

3. Colección de reserva: Esta colección se prestará de la siguiente forma:

- El préstamo del material bibliográfico de esta colección en las sedes Central y Lórica, de lunes a viernes es de 6:00 pm a 8:00 pm, para ser devueltos antes de las 8:00 a.m. del día siguiente.
- En la sede de Berastegui, el préstamo es de lunes a viernes de 2:00 p.m. hasta las 4:00 pm y los materiales deberán ser devueltos antes de las 8:00 a.m. del día siguiente.

Comprometida con el desarrollo regional





UNIVERSIDAD DE CORDOBA
CONSEJO SUPERIOR

Rumbo a la
**ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL**

- Si el material es prestado un viernes, debe ser devuelto el sábado antes de las 9:00 a.m. Este horario aplica para las tres sedes.
- El préstamo de colección de reserva los días sábado en la sede Central es de 2:00 pm hasta las 4:00 pm. Para las sedes de Berástegui y Lórica el horario es de 11:00 am hasta la 1:00 pm., para ser devueltos el siguiente día hábil antes de las 8:00 de la mañana.

4. Apartado de material: Este servicio da la oportunidad de reservar un material desde un lugar fuera de la Biblioteca, a través de la opción de Servicios al Usuario dentro del catálogo de consulta en línea (OPAC) y se escoge la opción Crear Apartado. El material bibliográfico quedará reservado a su nombre por dos horas. Si el usuario no recoge el material dentro de las dos horas estipuladas, se anula el apartado y el sistema mostrará la disponibilidad del material. Si este material está prestado, le llegará un mensaje al usuario a través de su correo electrónico, en el momento en que se encuentre disponible, siempre y cuando el usuario tenga los datos personales actualizados en el sistema.

5. Renovación de material: Permite renovar los préstamos sin necesidad de que el usuario se presente en la Biblioteca, a través del catálogo en línea (OPAC) o personalmente en la Sección de Circulación y Préstamo. Sólo se podrá realizar si el usuario no tiene ninguna sanción y si la renovación se realiza sobre títulos no apartados previamente. La renovación debe hacerse antes de la fecha de vencimiento del préstamo, por un período de ocho días hábiles y se podrá renovar sólo una vez.

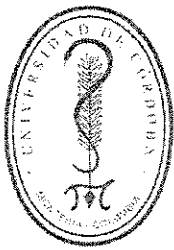
6. Colección de tesis y proyectos de grado: Sólo puede ser consultada dentro de la Biblioteca.

7. Colección digital: El acceso a las bases de datos se puede realizar dentro y fuera del campus universitario de las tres sedes libremente.

8. Colección multimedia: Se podrán llevar a domicilio hasta dos (2) títulos de esta colección, durante dos (2) días y no permite ser renovado.

Comprometida con el desarrollo regional






9. **Colección de publicaciones seriadas:** Esta colección sólo se presta para consulta en sala.
10. **Colección departamental:** Por su gran valor histórico, científico y/o cultural, sólo podrá ser consultada en sala.
11. **Colección patrimonial:** Esta colección por ser tan valiosa, dada sus características, sólo podrá ser consultada en sala.
12. **Colección del fondo editorial:** Este material se prestará de igual forma que la colección general.

CAPITULO VI

DE LOS USUARIOS



ARTICULO 14°. Usuario. Se consideran usuarios todos los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, funcionarios y egresados de la Universidad de Córdoba.

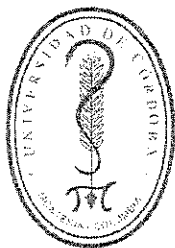
Parágrafo: Los miembros de otras instituciones y de la sociedad en general que requieran acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas, se considerarán usuarios visitantes y sólo podrán acceder al servicio de préstamo externo siempre y cuando sean miembros de una institución con la cual la Biblioteca tenga convenio interbibliotecario.

ARTICULO 15°. Calidad de usuario. La condición de usuario se otorgará teniendo en cuenta el registro de estudiantes, docentes y funcionarios vinculados a la Universidad, en las bases de datos correspondientes, suministradas y actualizadas al inicio de cada semestre por las oficinas de Admisiones y Registro, Posgrado y Talento Humano, respectivamente.

Parágrafo. Confidencialidad de los datos. La Biblioteca Universitaria se compromete a mantener la confidencialidad de los datos de los usuarios y de sus transacciones conforme a la legislación vigente.

Comprometida con el desarrollo regional





CAPITULO VII

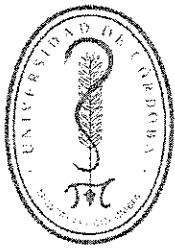
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 16°. Derechos: Son derechos de los usuarios:

1. Hacer uso de los recursos bibliográficos, tecnológicos y virtuales, así como de los servicios de las Bibliotecas.
2. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de los funcionarios de las Bibliotecas y de otros usuarios.
3. Ser atendido en forma ágil y oportuna, y en lo posible satisfacer su requerimiento de información.
4. Disfrutar de un ambiente adecuado cuando haga uso de los servicios.
5. Hacer la renovación del préstamo del material por una vez, teniendo en cuenta el procedimiento estipulado.
6. Presentar reclamos o sugerencias mediante el Sistema de Gestión de Calidad, cuando lo considere oportuno.
7. Recibir todos los servicios que la Biblioteca oferta.
8. Recibir información y asesoramiento sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos.
9. Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la Biblioteca en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
10. Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas de conocimiento, tanto impreso como electrónico.

ARTICULO 17°. Deberes: Para acceder a los diferentes servicios que ofrecen la Biblioteca, todo usuario deberá cumplir con los siguientes deberes:

Comprometida con el desarrollo regional



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
CONSEJO SUPERIOR

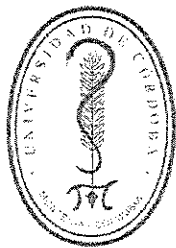
Rumbo a la
**ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL**

1. Conocer la reglamentación vigente de la Universidad y de la Biblioteca.
2. Tener el carné institucional vigente.
3. Suministrar datos personales requeridos y el carné institucional para actualizar el registro en la base de datos del sistema de las Bibliotecas, cuando sea necesario.
4. Presentar el documento de identidad a la entrada de la Biblioteca.
5. Presentar el carné que lo acredita como miembro de la Universidad de Córdoba, para el acceso al servicio de préstamo externo.
6. Dejar en los casilleros los objetos personales y retirarlos tan pronto salga de las instalaciones de la Biblioteca. Este servicio es sólo para usuarios que han de ingresar a consultar en la salas.
7. Revisar las condiciones físicas del material solicitado e informar si está mutilado o en mal estado.
8. Devolver el material prestado en la fecha indicada por el sistema AMAUTA.
9. Informar al auxiliar de Préstamo, si un libro que va a ser llevado a domicilio, se encuentra en mal estado con el fin de que sea cambiado por otro en buen estado.
10. Guardar silencio, orden y compostura dentro de las bibliotecas y propiciar un ambiente de estudio adecuado.
11. Dar tratamiento respetuoso a los demás usuarios y a los funcionarios de la Biblioteca.
12. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca.
13. Ingresar solamente hojas y lápices o esferos y computadores portátiles sin estuche. Estos últimos deben registrarse ante el vigilante de la entrada de la Biblioteca.

Comprometida con el desarrollo regional

Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920 - 7860381
www.unicordoba.edu.co





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
CONSEJO SUPERIOR

Rumbo a la
ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL

14. Utilizar correctamente los servicios, equipos, fondos documentales, material bibliográfico dentro y fuera de la Universidad y restituirlos en caso de daño o pérdida.
15. Reportar inmediatamente a la sección de Préstamo y Devoluciones, la pérdida de un material bibliográfico.
16. Informar a la oficina de Admisiones y Registro y a la Biblioteca respectiva sobre el cambio de domicilio, documento de identidad, correo electrónico y/o número telefónico, para facilitar el control y buen servicio.
17. Denunciar ante la Dirección del Sistema de Bibliotecas, cualquier irregularidad o hecho que atente contra el buen funcionamiento de la misma o que se considere anómalo.

Parágrafo 1: Los usuarios de la Biblioteca Universitaria podrán exponer sus observaciones, sugerencias o quejas sobre el funcionamiento de la misma a través de cualquier medio que esté a su alcance.

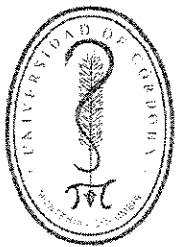
Parágrafo 2. La Biblioteca no se hace responsable por objetos de valor o personales dejados en las salas o en los casilleros.

Artículo 18°. Prohibiciones. Son prohibiciones para los usuarios las siguientes:

1. Comer, tomar bebidas o fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
2. Ingresar computadores portátiles con estuche.
3. Utilizar el servicio de Biblioteca estando impedido para hacerlo, según lo establecido en este Reglamento y demás normas de la Universidad.

Comprometida con el desarrollo regional





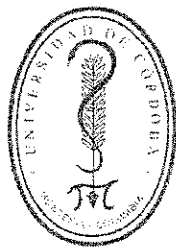
CAPITULO VIII
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 19°. De las sanciones. El incumplimiento en la devolución del material y los actos que atenten contra el daño bibliográfico y en general con el servicio de la Biblioteca, tendrán como consecuencia las siguientes sanciones:

1. El usuario que tenga un libro perteneciente a la colección general y no lo devuelva en la fecha señalada, deberá cancelar en la Oficina de Pagaduría, el valor de 0.5% del SMMLV por día de retraso, según lo estipulado en acto administrativo emanado del Consejo Superior de la Universidad.
2. Por la no devolución de un material de la colección de reserva, en la fecha y hora indicadas, el usuario deberá pagar el equivalente al 1% SMMLV por día de retraso, según lo estipulado acto administrativo emanado del Consejo Superior de la Universidad.
3. Los usuarios que realicen el reporte de material bibliográfico extraviado, tendrán las siguientes opciones para ponerse a paz y salvo:
 - Si el material devuelto es el mismo extraviado, se descarga y se paga la multa generada por el sistema AMAUTA, en la oficina de Pagaduría.
 - Si el libro perdido no se pudo recuperar, el usuario debe reponer el material con un ejemplar nuevo del mismo título, autor, edición o de una edición posterior a la del libro extraviado y características registradas en el sistema de Información de la Biblioteca, antes de que finalice el semestre académico. Si no encuentra el libro con las mismas características, los funcionarios de la Biblioteca encargados, se dirigen a la jefatura del departamento respectivo, para que el docente indique qué material cumple con las mismas características de contenido, para que sea remplazado. Igualmente, el usuario deberá pagar la multa generada en el sistema, por la no devolución del libro a tiempo.
 - Si el usuario no repone o paga el material en el tiempo establecido, no podrá matricularse, graduarse, así como tampoco hacer uso del servicio de préstamo externo.

Comprometida con el desarrollo regional





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
CONSEJO SUPERIOR

Rumbo a la
**ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL**

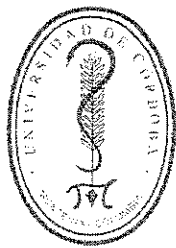
4. El deterioro, la mutilación o robo de cualquier material, comprobado por parte de los funcionarios de la Biblioteca o el personal de vigilancia, exigirá la reposición de éste, según las condiciones establecidas en el numeral anterior. Adicionalmente, se le suspenderán definitivamente los servicios por el resto de su estadía en la Universidad y se aplicarán las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento Estudiantil.
5. El usuario que sea sorprendido utilizando un carné ajeno, será sancionado con la suspensión de todos los servicios durante un semestre y se dará aviso a la respectiva facultad, dependencia o institución, para que se apliquen las demás sanciones contempladas en los reglamentos y estatutos de la Universidad.
6. El usuario que, haciendo uso de los servicios de la Biblioteca, interrumpa el silencio, no guarde la compostura, consuma alimentos o bebidas, use celulares indebidamente, escuche música por computador sin audífonos, visite páginas pornográficas, satánicas, terroristas o que atenten contra el buen nombre de la Biblioteca, baje programas o software ilegales por Internet, irrespete a los funcionarios y demás usuarios, no use adecuadamente los muebles o equipos, use inadecuadamente los lockers o realice cualquier acto de indisciplina, se le hará un llamado de atención verbal; si persiste, se le pedirá que se retire de las instalaciones de la Biblioteca, si hace caso omiso, se le suspenderán los servicios durante un semestre y será notificado a las instancias respectivas de la Universidad u otra institución.
7. El usuario que pierda el ficho de los casilleros deberá pagar su reposición, de acuerdo con el costo que estipule el proveedor de éstos, en el término de un semestre académico y mientras tanto se le suspenderán todos los servicios de la Biblioteca, hasta encontrarse a paz y salvo con la misma.

Parágrafo 1: En ningún caso se exonerará ni rebajará el valor de las multas excepto las generadas por casos fortuitos o fuerza mayor.

Parágrafo 2. La Dirección de Biblioteca reportará semestralmente a las Facultades los nombres de los usuarios morosos que no se encuentren a paz y salvo, con el fin de recuperar el material prestado.

Comprometida con el desarrollo regional





CAPITULO IX

DEL HORARIO DE ATENCION

ARTICULO 20°. Horario. El horario de atención en la Biblioteca Universitaria es el siguiente:

Sede Central: Lunes a viernes 6:00 am – 8:00 pm, Sábados: 8:00 am – 4:00 pm

Sede Berástegui: Lunes a viernes de 7:00 am – 4:00 pm, Sábados: 8:00 am – 4:00 pm

Sede Lórica: Lunes a viernes 6:00 am – 8:00 pm, Sábados: 8:00 am – 4:00 pm

Todas las Bibliotecas de la Universidad de Córdoba, estarán abiertas al público de acuerdo con un calendario previamente establecido y hechos públicos con la suficiente antelación. En periodo vacacional, el horario será modificado según lo estipulen las respectivas instancias de la Universidad.

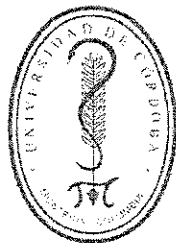
CAPITULO X

DEL PERSONAL ADSCRITO A LA BIBLIOTECA

Artículo 21°: Personal de la Biblioteca Universitaria. El personal que presta sus servicios en la Biblioteca Universitaria es el que figure en cada momento ocupando plazas existentes en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo, en aplicación de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, disposiciones que los desarrollen, y legislación estatal o autonómica que sea de aplicación, y el que sea adscrito para prestar servicios en la Biblioteca Universitaria.

La Biblioteca Universitaria colaborará en la constante actualización de un catálogo de las funciones y tareas más importantes de cada uno de los puestos de trabajo que aparezcan en las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral así como del catálogo de competencias del personal de la misma.

Comprometida con el desarrollo regional



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
CONSEJO SUPERIOR

Rumbo a la
ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL

La Dirección de la Biblioteca Universitaria promoverá la realización de actividades de desarrollo profesional permanente, dentro del marco general de la Universidad de Córdoba para la formación del Personal de Administración y Servicios, y facilitará la asistencia a cursos de formación programados por la propia Universidad o por otros organismos profesionales especializados, y a jornadas, congresos, etc. de tipo profesional. Así mismo, la Dirección de la Biblioteca Universitaria estimulará la investigación y la aplicación de nuevas metodologías en la prestación de los servicios procurando la difusión de los resultados tanto interna como externamente.

Parágrafo. El personal que presta los servicios en la Biblioteca, puede obtener el préstamo de material siguiendo el trámite correspondiente. No están permitidos los autopréstamos por parte de los empleados de este servicio, sin el debido procedimiento.

CAPITULO XI
DISPOSICIONES GENERALES

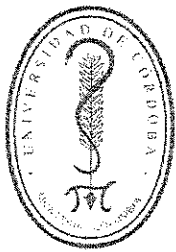
Artículo 22°: Actividades de extensión. Se organizarán exposiciones, jornadas de recepción del estudiante, visitas a la Biblioteca y otras actividades tendentes a vincular la Biblioteca con la Sociedad.

Artículo 23°: Paz y salvo. A todos los usuarios se les debe exigir la presentación del informe de paz y salvo cuando termine su vinculación laboral o académica por semestre y/o cuando se retire definitivamente.

Artículo 24°: Control Bibliográfico. Para efectos de control bibliográfico, todos los libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales (casetes, videos, disquetes, CD-ROM, películas y sonovisos, entre otros), adquiridos por compra, canje o donación por la Universidad de Córdoba, como soporte a programas académicos de pregrado y posgrado, Educación a Distancia y Doctorado, para fines de investigación y docencia deben ingresar a la base de datos de la Biblioteca Central de la Universidad.

Comprometida con el desarrollo regional





UNIVERSIDAD DE CORDOBA
CONSEJO SUPERIOR

Rumbo a la
**ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL**

CAPITULO XI

DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 25°: Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Montería, a los 21 días del mes de octubre de 2016.


JOSE GABRIEL FLOREZ BARRERA
PRESIDENTE


RAFAEL PACHECO MIZGER
SECRETARIO

Comprometida con el desarrollo regional

