

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

ACUERDO DE REORGANIZACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
DE BIBLIOTECAS DE LA
UNIVRSIDAD DE NARIÑO

AN
027.7
U58

PASTO ABRIL- 1.973

11-1-79

Por el cual se establece el sistema de servicios, de acuerdo con el acuerdo suscrito entre la Universidad de Nariño y la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y se le otorga el reconocimiento de la Universidad de Nariño.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO, en uso de sus atribuciones constitucionales y estatutarias, ha acordado:

CONSIDERANDO

que el sistema de servicios de la biblioteca, de acuerdo con el acuerdo de reorganización y funcionamiento para los departamentos de bibliotecas de la Universidad de Nariño

que es necesario delimitar las funciones, responsabilidades y servicios que deben desempeñar los miembros de la biblioteca de la Universidad de Nariño, en las condiciones a que se refiere el presente acuerdo

que es necesario determinar las condiciones de préstamo de libros y documentos de la biblioteca

EDUARDO ALVARADO HURTADO
Rector Universidad de Nariño

ABRAHAM PAREDES POJON
Director Encargado de Biblioteca

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

No. <i>21258</i>	Tj.....
V. <i>11-20</i>	Vol.....
Fecha <i>11-7-79</i>	Don. <i>x</i>
Fac. <i>Aut. Dir.</i>	Canje.....
Librería <i>Univ.</i>	Comp.....

AN
027.7
0158

ACUERDO NUMERO - - DE 1973

()

A. Disposiciones

Por el cual se establece el sistema de servicio, se determinan el número de empleados, sus cargos y funciones y se reforma el reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Maricao.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE MARIÑO, en uso de sus atribuciones reglamentarias y estatutarias, y,

B. Biblioteca Central:

CONSIDERANDO:

- Que el sistema de servicio de la Biblioteca, denominada de estantería abierta, no es conveniente para los intereses de la Universidad, lo cual ha sido claramente demostrado con el inventario que se realizó.
- Que es necesario determinar, los cargos, requisitos y funciones que deben desempeñar los empleados de las Bibliotecas de la Universidad de Maricao, así como las sanciones a que haya lugar por incumplimiento del deber.
- Que es necesario reorganizar y establecer el reglamento de préstamo de servicios bibliotecarios y de reprografía.

ACUERDA:

Artículo 1o. Suspéndase el sistema de servicio en las bibliotecas de la Universidad, denominado de "Estantería abierta" y adoptese el sistema de "Estantería Cerrada".

Artículo 19o. Son requisitos para el personal de servicio:

Artículo 20. El Departamento de Bibliotecas tendrá los siguientes empleados los cuales serán de libre nombramiento y remoción del Rector de la Universidad de Maricao, según acuerdo No-37- de 1959 Art. 26 numeral K.

UNIVERSIDAD DE MARIÑO
BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN
PROCESOS TÉCNICOS

- Personal de Muestreo en Bibliotecología
- A. Direcciones especializadas a nivel de Dirección:
- Un Director del Departamento de Bibliotecas.
 - Un Bibliotecario Auxiliar
 - Una Secretaria Mecanotaquigrafa
- B. Biblioteca Central:
- Un Auxiliar de Clasificación y Catalogación.
 - Dos (2) auxiliares de circulación préstamo y Referencia.
 - Un auxiliar de Hemeroteca y Reprografía.
 - Un vigilante
 - Un Monitor de conferencias, seminarios, congresos etc.
- C. Biblioteca Especializada
- Tres (3) auxiliares de circulación, préstamo y Referencia.
 - Un auxiliar de Hemeroteca
 - Un vigilante
 - Un monitor
 - Un encuadernador.

Artículo 3o. Son requisitos y funciones del Personal al servicio de la Biblioteca las siguientes:

A. DEL DIRECTOR

Para ser Director del Departamento de Bibliotecas se necesita, presentar título pro

- Profesional de Licenciado en Bibliotecología y acreditar experiencia a nivel de Dirección.
- El Director será responsable ante el Rector de la Universidad y ejercerá las siguientes funciones:
 - Organizar, dirigir y supervisar al personal al servicio de las Bibliotecas.
 - Programar y formular la política de las Bibliotecas y presentarla para su aprobación al Rector y al Honorable Consejo Directivo.
 - Planificar y organizar las colecciones y Servicios de las Bibliotecas.
 - Representar a la Universidad por intermedio del Departamento de Bibliotecas ante personas o grupos donde su actuación sea necesaria como conferencias, seminarios, congresos etc.
 - Asignar el trabajo de sus subalternos de modo que se obtenga un máximo de rendimiento y satisfacción.
 - Delegar responsabilidades y autoridad en los empleados.
 - Establecer buenas relaciones entre las autoridades Universitarias, los usuarios y la Biblioteca.
 - Solicitar los traslados del personal que crea conveniente para el buen servicio de las bibliotecas.
 - Establecer relaciones para fines de canje, donación y colaboración inter-bibliotecaria.

- Responsabilizarse de muebles, libros e instrumentos pertenecientes al Departamento.
- Promover la extensión Editorial y Cultural de la Universidad.
- Presentar anualmente al Rector y Consejo Directivo, el informe de las actividades realizadas en el Dpto. de Biblioteca.
- Organizar exposiciones de libros nuevos, características de servicios, obras de arte, etc.
- Elaborar normas y reglamentos que regirán en las bibliotecas.
- Preparar cursos sobre el uso y manejo de las bibliotecas.
- Dejar funciones que surgen de la naturaleza misma del cargo y que le asigne el Rector o al Consejo Directivo.

B. DEL BIBLIOTECARIO AUXILIAR

Para ser bibliotecario auxiliar se necesita ser Bachiller o Normalista superior con cursos de capacitación en Bibliotecología, acreditar experiencia e idoneidad en este campo y presentar examen.

El Bibliotecario Auxiliar será responsable ante el Director y ejercerá las siguientes funciones:

- Solicitar cotizaciones de materiales bibliográficos.
- Suministrar formularios y materiales a los empleados.
- Coordinar las relaciones laborales entre el personal al servicio de la Biblioteca y el Director.

- Colaborar con el Director en la programación y formulación de la política de las bibliotecas.
- Vigilar con estricto cumplimiento de las normas que rigen para presentar los servicios en el Departamento de Bibliotecas.
- Servir de Secretario de los Comités de Bibliotecas cuando ellos se constituyan.
- Atender las consultas y atención al Público.
- Coordinar el procedimiento selección y adquisición de materiales bibliográficos.
- Vigilar, coordinar, y colaborar en los servicios de referencia circulación y préstamo.
- Supervisar catalogación y clasificación. Organización del volante bibliográfico.
- Las demás que le asigne el Director y que surjan por naturaleza misma del cargo.

C. DE LA SECRETARIA

Para ser Secretaria del Departamento de Biblioteca se necesita acreditar título de Bachiller Comercio Superior o título de Mecanotagráfica, haber presentado exámenes de ingreso, y tener experiencia e idoneidad en este campo.

La Secretaria será responsable ante el Director y ejercerá las siguientes funciones:

- Recibir, traducir y transcribir a máquina dictados taquígraficos.

- Redactar la correspondencia y tramitar su despacho de acuerdo a los reglamentos Universitarios.
- Ordenar conceptuar y mantener al día el archivo del Departamento de Biblioteca.
- Ejecutar los trabajos de Mecanografía que ordene el Director.
- Imprimir Sallos y Fascículos a los documentos elaborados y procesados en el Departamento de Bibliotecas.
- Atender llamadas telefónicas y anotaciones en forma respectiva en ausencia del Director y sus compañeros.
- Hacer llamadas a larga distancia que ordene el Director.
- Velar por el correcto mantenimiento del despacho del Director, determinando si se encuentran los elementos necesarios de escritorio.
- Anotar e informar al Director acerca de reuniones y compromisos Universitarios que deba cumplir.
- Atender respetuosamente al público y suministrar las informaciones que autorice el Director.
- Informarse del lugar en donde se halle el Director durante su ausencia para comunicarle los asuntos urgentes que haya que tratar.
- Permanecer en la Oficina durante la ausencia.
- Responder ante el Director por el estado y conservación de los elementos y útiles de escritorio a ella encomendados.

- B. - Preparar las órdenes correspondientes para la adquisición de los materiales y enseres que necesite el Departamento de Biblioteca.

- Las demás que le imponga el Director y que surgan por la naturaleza del cargo.

D. DE LOS AUXILIARES DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Para desempeñar el cargo de catalogación y clasificación se necesita acreditar título de bachiller o normalista, haber hecho cursos de bibliotecología y mecanografía, haber presentado exámenes de ingreso, y tener experiencia comprobada en este campo.

El personal de catalogación y clasificación serán responsables ante el Director y ejercerán las siguientes funciones:

- Catalogación y clasificación de libros, y otros materiales.
- Inventario y sello de libros.
- Duplicación de fichas
- Intercalación de fichas en los catálogos.
- Preparar los materiales para el préstamo y en su cuaderación.
- Revisión e intercambio de fichas.
- Colaborar en la organización del boletín bibliográfico.
- Las demás que le asigne el Director y que surgan de la naturaleza misma del cargo.

- Atender las consultas que formulan telefónicamente y por correo.

E. DE LOS AUXILIARES DE CIRCULACION, PRESTAMO Y REFERENCIA

- Para ser auxiliar de circulación préstamo y referencia se necesita acreditar título de bachiller, o normalista superior, haber hecho cursos de capacitación en bibliotecología tener experiencia comprobada en este campo, y haber presentado examen de ingreso.

Los auxiliares de circulación préstamo y referencia serán responsables ante el Director y ejercerán las siguientes funciones:

- Registro de Lectores.
- Servicio de referencia e información
- Atención en la sala de lectura.
- Control de préstamos-
- Incorporación de materiales a las colecciones y los catálogos.
- Servicios de extensión
- Estadísticas
- Atender en la biblioteca el préstamo de libros a los usuarios -.
- Atender préstamo de libros a domicilio.
- Atender las consultas que formulan los lectores.
- El manejo de libros.
- Orientar a los lectores en el manejo y uso del catálogo.
- Establecer y organizar el servicio

- Atender las consultas que formulen telefónicamente y por correo.
- Recibo de sugerencias de nuevas adquisiciones
- Las demás que les asigne el Director y que surgan por la naturaleza del cargo.

F. DE LOS AUXILIARES DE HEMEROTECA Y REPROGRAFIA

Para ser auxiliar de hemeroteca se necesita acreditar título de bachiller, cursos de capacitación en bibliotecología, presentar examen de ingreso y tener experiencia comprobada.

Serán responsables ante el Director y ejercerán las siguientes funciones:

SOBRE HEMEROTECA

- Inventario y registro de revistas folletos periódicos etc.
- Prepararlas para el préstamo (clasificación)
- Elaboración de fichas analíticas
- Preparar revistas por volúmenes
- Organización del archivo vertical.
- Intercalación de Publicaciones
- Intercalación de fichas.
- Organización de índices y bibliografías.
- Organización de publicaciones de organismos nacionales.
- Organización de publicaciones de organismos internacionales.
- Establecer y organizar el canje.

REPROGRAFIA

- Velar por la prestación de servicio de reprografía y los equipos que se le encomiendan.
- Llevar libro de contabilidad y cumplir lo estipulado en el acuerdo -273- de agosto 9 de 1972, sobre el funcionamiento y manejo de la máquina Xerox.
- Las demás que le asigne el Director y que surgan por la naturaleza misma del cargo.

G. DE LOS VIGILANTES

Para ser vigilantes se requiere tener por lo menos tercer año de bachillerato o su equivalente, presentar examen de ingreso serán responsables ante el Director y tendrán las siguientes funciones:

- Controlar la entrada y salida de los usuarios.
- Recibir en la entrada los objetos que no sean necesarios para la consulta de libros.
- Recibir documentos de identificación y entregar fichas
- Revisar a los usuarios sospechosos de la sustracción de libros y objetos pertenecientes a la biblioteca.
- Entregar los objetos y documentos de identificación a los usuarios que abandonan la sala de lectura.
- Organizar la entrada y salida
- Responder por los objetos entregados por los lectores.
- Mantener al día las fichas de préstamo.
- Llevar estadísticas diarias de lectores.
- Las demás que le asigne el Director y que surgan por la naturaleza misma del cargo.

H. DE LOS MONITORES

Para ser monitores se requiere pertenecer a una de las Facultades de la Universidad, haber presentado examen de idoneidad en bibliografía, serán responsables ante el Director y tendrán las siguientes funciones:

- Revisar el orden de los libros en estantes.
- Intercalar los libros en las estanterías.
- Organizar por números topográficos las fichas de préstamo del día y llevar las Estadísticas.
- Vigilar y controlar la entrada de usuarios a la Biblioteca, observando las mismas funciones adscritas a los vigilantes, cuando a estos tengan que reemplazarlos.
- Pegar papeles de préstamo en los libros.
- Vigilar las salas de lectura.
- Atender las consultas cuando se la solicite.
- Colaborar con circulación y préstamo.
- Las demás que les asigne el Director y que surjan por la naturaleza del cargo.

Está prohibido a los monitores,

- El préstamo de material a domicilio
- Cejar antes del tiempo estipulado .

I. DE L. ENCUADERNADOR

Para ser encuadernador se necesita ser experto en el ramo y acreditar experiencia.

Será responsable ante el Director y ejercerá las siguientes -
funciones:

- Encuadernación y reparación del material bibliográfico que se encuentre en malas condiciones en el Departamento de Biblioteca.
- Encuadernación de los materiales que solicitan las dependencias de la Universidad.
- Demás funciones que le asigne el Director y que surjan por la naturaleza misma de su cargo.

Artículo 40. Los empleados que incumplan las funciones establecidas en el artículo anterior, o no cumplan con los deberes y obligaciones contraídas con la Universidad y la Biblioteca, serán objeto de las sanciones que se señalan en el siguiente artículo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o Penal que su acción pueda originar.

Artículo 50. Establécense las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita, con anotación en la hoja de servicios del empleado-
- c. Descuentos del sueldo por razón de incumplimiento del horario de trabajo o de ausencia no justificada.
- d. Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por quince (15) días sin derecho a remuneración, y,
- e. Destitución

Artículo 60. Las sanciones de amonestación verbal y escrita las impondrá la dirección de Personal de la Universidad; los descuentos, multas, suspensiones y destitución serán impuestas mediante re-

Soluci6n emanada de la Rectoria de la Universidad.

Articulo 7o. Ad6ptase el siguiente reglamento para el pr6s-
tamo de los servicios bibliotecarios.

A. DE LOS SERVICIOS DE PRESTAMO

Tienen derecho a los servicios de biblioteca de la Uni-
versidad de Marifo, los estudiantes, egresados, profe-
sores y empleados de la Universidad, previo el lleno
de los requisitos.

B. DE LOS PRESTAMOS

Los pr6stamos se realizar6n en los respectivos muebles
de circulaci6n y pr6stamo de las bibliotecas.

C. REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

1. Servicio para estudiantes

1.1 Inscripci6n en el Departamento de Biblioteca, me-
diante el n6mero correspondiente al carnet estudian-
til de cada Facultad o Instituto.

1.2 Se prestar6n a domicilio hasta dos (2) libros y tres
(3) revistas.

1.3 El t6rmino del pr6stamo ser6 de ocho d6as.

1.4 Para que se efect6e el pr6stamo, es necesario no
estar contemplado en ninguna de las sanciones que
indica el reglamento

1.5 Retirar los materiales personalmente, presentando el
carnet estudiantil.

2. Servicios para profesores y empleados

2.1 Inscribirse en el Departamento de Bibliotecas, median-
te el carnet de profesor o empleado.

Artículos que se encuentran prestados en el momento de salir

2.2 Se prestará hasta dos libros y tres revistas en -
puede el derecho al tope y se adjudicará el préstamo a -

2.3 El límite de préstamo será de ocho días que las -
bibliotecas llevarán para el efecto.

2.4 Para que el préstamo se efectúe es necesario no en -
contrarse contemplado en ninguna de las sanciones -
que indica el reglamento.

Se cobrará la suma de 0.50 por cada día del préstamo

2.5 Retirar el material personalmente presentando el -
carnet correspondiente.

Los préstamos que rebasen en su poder los materiales
por un mes o más, se les cobrará multa por cada día

3. Servicio para egresados al servicio de bibliotecas
igual al de los otros.

7. Sanción 3.1 Inscripción en el Departamento de Bibliotecas median -
te la presentación de recibos de Sindicatura de la
Universidad por un valor de \$100,00 anuales como -
garantía. Si el usuario no presenta el material bibliográfico del -
Departamento de Bibliotecas, pagará el valor correspon -
diente.

3.2 El préstamo será de dos libros y tres revistas -
otras.

3.3 El límite del préstamo será de ocho días.

PARAGRAFO:

3.4 Para efectos del préstamo es indispensable no estar
contemplado en ninguna sanción que imponga el regla -
mento de Biblioteca. En caso de incumplimiento -
particularidad y sanción.

4. Renovación de préstamos

El usuario que entregue un material con préstamo en otro, se
habrá con Los usuarios del departamento de Bibliotecas, podrán
renovar el préstamo de los materiales por un perí -
do de ocho días. En caso contrario, se cobrará
el valor de la obra, más los gastos que devengan en su
reemplazo.

PARAGRAFO:

El préstamo podrá ser renovado, siempre y cuando los
materiales no estén reservados para otro lector, o
hayan sido escogidos por los profesores, como textos
de reserva.

del Departamento de Bibliotecas.

5. Reservación de materiales

Los usuarios tienen derecho a reservar para sí los -

Materiales que se encuentran prestados en el momento de solicitarlos, sino se reclaman en la fecha y hora de reserva, se pierde el derecho al turno y se adjudicará el préstamo a quien signiere el turno en la lista de solicitudes que las bibliotecas llevarán para el efecto.

6. Sancciones por Mora

- a. Se cobrará la suma de 0.50 por cada día del calendario mora.
- b. Las personas que retengan en su poder los materiales por un mes o más, se les cobrará multa por esos días y además se les suspenderá el servicio de bibliotecas igual al doble del retraso.

7. Sancciones por pérdida o daño

Las personas que pierden el material bibliográfico del Departamento de bibliotecas, pagarán el valor correspondiente más \$40.00 por concepto de procesamiento de la obra.

PARAGRAFO:

El valor de la obra lo señalará la dirección del Departamento de bibliotecas teniendo en cuenta su importancia particularidad y rareza.

8. El usuario que entregue en malas condiciones una obra, se hará responsable del costo que demande su encuadernación y reparación, cuando a juicio de la dirección no sea mayor la gravedad del daño; en caso contrario, se cancelará el valor de la obra, mas los gastos que demande su procesamiento.

El lector que entregue el material bibliográfico manchado rayado o mutilado, deberá pagar el valor total de la obra más los importes del procesamiento y se le suspenderá el servicio de préstamos en forma temporal o definitiva, a juicio del Departamento de Bibliotecas.

8. Colección de textos y libros de reserva

Señ los materiales de continua consulta y textos guías en la biblioteca y que estarán sujetos a las siguientes restricciones.

- a. Los textos y libros de reserva solo se prestarán de las 6 p.m. del día de su solicitud a las 8 a.m. del día siguiente. Los sábados por la tarde y domingos, lo mismo que días feriados podrán prestarse las obras durante todo ese tiempo.
- b. Se sancionará con 0.30 centavos por hora a quienes no entreguen estos materiales en la hora indicada. Si la multa sobrepasa la suma de \$5.00 se podrá suspender el servicio a juicio de la Dirección del Departamento de Biblioteca.

9. Colección de referencia

Los materiales de referencia son aquellos que llevan sobre la clasificación, la distintiva R, además de una papeleta en la contratapa que señala esta particularidad, y no podrán ser prestados fuera de la biblioteca, salvo casos especiales y con autorización del Director del Departamento de bibliotecas.

10. Colección de Hemeroteca

Las Hemerotecas están formadas por las publicaciones periódicas, publicaciones de organismos internacionales y por los folletos, las que se prestarán hasta un número de tres ejemplares, por un término de ocho días renovables.

PARAGRAFO:

Las renovaciones se registrarán por las mismas normas establecidas para los libros.

El último número de una revista no se prestará hasta 15 días después de haber llegado ésta término que se estima en procesamiento.

Artículo 10. Serán todas las disposiciones de carácter
especial, que le sean contrarias.

11. Comportamiento en las bibliotecas

Las Bibliotecas funcionarán con el sistema de estante
cerrado para los usuarios con la observación de -
las siguientes normas:

- a. Las personas que requieran algún servicio de la -
Biblioteca, depositarán sus objetos personales en
te el funcionario encargado del control de depósi-
to a la entrada de la biblioteca.
- b. Los materiales bibliográficos serán controlados -
a la salida.
- c. Es obligación de los usuarios guardar silencio per-
manente y tratar en forma adecuada los materiales
de las bibliotecas.
- d. Los nombres de las personas que toman indevidamen-
te pertenencias de las bibliotecas, serán enviados
al Consejo Directivo para que adopte las sanciones
del caso.
- e. La disposición anterior regirá para los usuarios-
feréneos en relación con sus superiores jerárquicos.
- f. Lo anteriormente expuesto, conlleva además, las san-
ciones penales correspondientes.

12. Horario de servicio en el Departamento de Biblioteca.

Será el siguiente:

	8 a.m. - 12 m.
De lunes a viernes:	2 p.m. - 10 p.m.
	8 a.m. - 12 m.
Sábados:	2 p.m. - 6 p.m.
	9 a.m. - 12m.
Domingo	

