



ACUERDO No. **041**

28 JUL 2016

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE USO DE LOS RECURSOS  
BIBLIOGRAFICOS DE LA BIBLIOTECA JOSE RAFAEL FARIA  
BERMUDEZ DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por los literales a y d del artículo 23 del Estatuto General y

**CONSIDERANDO**

Que la Biblioteca José Rafael Faria Bermúdez, de la Universidad de Pamplona, los espacios y servicios deben estar disponibles a la comunidad y que algunos de ellos son de uso exclusivo de las personas vinculadas a la institución.

Que los usuarios deben cumplir con algunas conductas encaminadas al mejor aprovechamiento y al uso adecuado de los servicios, en la convicción de que éstos deben prestarse al mayor número posible de usuarios con intereses académicos y culturales.

Que las relaciones cordiales de todos los usuarios, el ejercicio responsable de sus derechos y deberes y el uso racional de los servicios, son valores y actitudes que llevan a la construcción de consensos en torno a la convivencia.

Que se hace necesario reglamentar mediante el presente Manual de Uso de los recursos bibliográficos, sus beneficios al usuario adoptando un compromiso pertinente para la prestación del servicio con calidad.

Que, conforme a lo establecido en los literales a y d del artículo 23 del Estatuto General, es función del Consejo Superior, "Definir las políticas académicas, administrativas, financieras, contractuales y de planeación de la institución" y "Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Institución previo concepto de las instancias respectivas".

Que, el Consejo Académico según consta en el acta 014 del 22 junio de 2016 dio concepto favorable para la adopción de este Manual.

**ACUERDA**

Adóptese el presente Manual de Uso de los Recursos Bibliográficos de la Biblioteca José Rafael Faria Bermúdez de la Universidad de Pamplona.

**MANUAL DE USO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS**

**CAPITULO I**



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral



*Estoy comprometido!*

041 - 28 JUL 2016

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** Son disposiciones generales del Manual de Uso de los Recursos Bibliográficos de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez de la Universidad de Pamplona.

### a. Reseña Histórica de la Universidad de Pamplona

La Universidad de Pamplona nació en 1960, como institución privada, bajo el liderazgo de Presbítero José Faría Bermúdez. En 1970 fue convertida en Universidad Pública del orden departamental, mediante el decreto No 0553 del 5 de agosto de 1970 y en 1971 el Ministerio de Educación Nacional la facultó para otorgar títulos profesionales según Decreto No. 1550 del 13 de agosto.

Durante los años sesenta y setenta, la Universidad creció en la línea de formación de licenciados y licenciadas, en la mayoría de las áreas que debían ser atendidas en el sistema educativo: Matemáticas, Química, Biología, Ciencias Sociales, Pedagogía, Administración Educativa, Idiomas Extranjeros, español – Literatura y Educación Física.

En los años ochenta la Institución dio el salto hacia la formación profesional en otros campos del saber, etapa que inició a finales de esa década con el Programa de Tecnología de Alimentos.

Posteriormente en los años noventa fueron creados en los campos de las Ciencias Naturales y Tecnológicas, los Programas de Microbiología con énfasis en Alimentos, las Ingenierías de Alimentos y Electrónica y la Tecnología en Saneamiento Ambiental. En el campo de la Ciencias Socioeconómicas, el programa de Administración de Sistemas, inicialmente como tecnología y luego a nivel profesional.

Hoy, la Universidad ha ampliado significativamente su oferta educativa logrando atender nuevas demandas de formación profesional, generadas en la región o en la misma evolución de la ciencia, el arte, la técnica y las humanidades. Cumple esta tarea desde todos los niveles de la Educación Superior: pregrado, posgrado y educación continuada, y en todas las modalidades educativas: presencial, a distancia y con apoyo virtual; lo cual, le ha permitido proyectarse tanto en su territorio como en varias regiones de Colombia y del Occidente de nuestro país vecino y hermano Venezuela.

Esta labor es desarrollada gracias a un equipo de profesionales altamente formados en las mejores universidades del país y del exterior, a nivel de especializaciones, maestrías y doctorados, y a una gestión administrativa eficiente. A su vez el proceso de crecimiento y cualificación de la Universidad ha estado acompañado por la construcción de una planta física moderna, con amplios y confortables espacios para la labor académica, organizados en un ambiente de convivencia con la naturaleza; lo mismo con la dotación de laboratorios y modernos sistemas de comunicación y de información, que hoy le dan ventajas comparativas en el cumplimiento de su Misión.

El Proyecto Institucional de la Universidad, su carta de navegación, expresa el espíritu abierto y democrático que la caracteriza, y su compromiso con el desarrollo regional y nacional; lo mismo, en sus estrategias se proyecta la dinámica



Una universidad **incluyente y comprometida** con el desarrollo integral



*¡Somos comprometidos!*

041 28 JUL 2016

organizacional, administrativa y operativa mediante la cual logra la eficiencia en el cumplimiento de sus propósitos académicos, sociales y productivos.

De acuerdo con la ley 30 de 1992, la Universidad de Pamplona se identifica como una entidad de régimen especial, con autonomía administrativa, académica, financiera, patrimonio independiente, personería jurídica y perteneciente al Ministerio de Educación Nacional.

### b. Reseña Histórica de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez

La Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez de la Universidad de Pamplona, empezó a funcionar poco después de la fundación de la Universidad, en las instalaciones donde actualmente funciona la Casona de la Universidad y se empezaron a prestar los libros para consulta dentro de la misma Biblioteca. En esa época, de acuerdo a las carreras que había se tenían libros de Matemáticas, Química, Biología, Ciencias Sociales, Pedagogía, Administración Educativa, Idiomas Extranjeros, español – Literatura y Educación Física.

En los años noventa, la Biblioteca fue creciendo debido a que se dotó de más libros, ya que se empezaron a ofertar más carreras en la Universidad. También desde esa época ofrecía a sus usuarios la posibilidad de utilizar el material en VHS, posteriormente en Cd y se empezaron realizar préstamos de material para consulta domiciliar.

El edificio José Rafael Faría, donde actualmente funciona la biblioteca fue creado en 1996 bajo la rectoría del profesor Rodolfo Contreras. En el funciona actualmente la sede principal de biblioteca. La construcción de una planta física moderna, con amplios y confortables espacios para la labor académica, organizados en un ambiente de convivencia con la naturaleza; lo mismo con la dotación de más material bibliográfico y modernos sistemas de comunicación y de información.

### c. Justificación

El presente documento surge de la necesidad de desarrollar un Manual de uso de los Recursos Bibliográficos, para organización, preservación y difusión de contenidos y colecciones, como parte de la misión patrimonial de la Universidad de Pamplona de preservar el patrimonio bibliográfico y fomentar la lectura en las diferentes Unidades Bibliográficas como eje central de desarrollo integral.

En este sentido estará organizado el presente Manual de Uso, partiendo de la visualización de la Biblioteca y sus unidades bibliográficas.

La biblioteca constituye hoy un eje de cambio en la educación, ella abre las puertas al conocimiento local y global, es un espacio facilitador del acceso irrestricto a la información, promueve la lectura y fomenta el uso de las nuevas tecnologías de nuestros usuarios por igual. Está inserta en un mundo donde la información, sus medios de transmisión, sus herramientas de trabajo habituales y, lo más importante, los hábitos y las necesidades de sus usuarios están cambiando vertiginosamente.

Por ello es necesario sensibilizar, generando espacios, a quienes asumen el compromiso de trabajar con calidad para la satisfacción de las demandas de estos usuarios que requieren de nuestros servicios y productos esenciales para moverse y crecer en la sociedad compleja y cambiante como la que vivimos hoy.

DQS is member of:



Una universidad **incluyente** y **comprometida** con el desarrollo integral



*¡Estoy comprometida!*

041 28 JUL 2016

La Biblioteca es motivo de orgullo para nuestra Universidad, está creada para uso de toda la Comunidad Universitaria y así como ha servido a cientos de usuarios en el pasado también estará al servicio de futuras generaciones. En consecuencia, la utilidad y calidad del servicio que ella ofrece, depende en buena medida del cuidado y buen uso que se haga de sus colecciones y equipos.

Actualmente cuenta con el siguiente material bibliográfico:

Número de libros 88.756

Número de revistas 14.434

Número de Trabajos de grado 3.000 libros y 2.500 CDs

Número de bancos y bases de datos 53

El documento está organizado de tal manera que nuestros usuarios conozcan detalladamente el procedimiento para el uso de nuestros servicios y de esta forma se facilite la búsqueda y consulta del material bibliográfico.

Es muy necesario el conocimiento y difusión de este documento para que nuestros usuarios estén atentos a la información y a las modificaciones que surjan por necesidades del servicio y de la normatividad interna y externa.

#### d. Misión

Apoyar y afianzar procesos de gestión del conocimiento de los miembros de la comunidad universitaria con recursos de información actualizados, suficientes y pertinentes, para promover los hábitos de lectura que estimulen el aprendizaje y la cultura en usuarios autónomos, con apoyo del talento humano, calidad en el servicio, fortalecimiento de las tecnologías de la información y comunicación y la gestión cultural, creando e impulsando hábitos para la investigación, docencia e interacción social hacia la acreditación institucional

#### e. Visión

La Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez, se constituirá en el espacio obligado de la Universidad de Pamplona, con una comunicación, articulación y descentralización permanente entre sus sedes. Será un ente actualizado en todos sus aspectos, en permanente comunicación y articulación con sus pares a nivel nacional y se constituirá como el principal promotor de la cultura al interior de nuestra institución.

#### f. Objetivos

Los objetivos de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez, guardan relación directa con los objetivos académicos que se ha propuesto la Universidad en su misión de obtener y divulgar el conocimiento, así como de difundir la cultura y promover la comprensión internacional. Estos objetivos son los siguientes:

1. Recolectar las necesidades de recursos bibliográficos, administrar y preservar la colección de libros y otros documentos, con el fin de prestar los servicios de información, consulta, préstamo, elaboración de bibliografías, capacitación entre otras como apoyo a las actividades académicas de estudiantes y docentes y a la comunidad en general.





*¡Estoy comprometida!*

041 - - 28 JUL 2016

2. Ayudar en el éxito académico y apoyar al fortalecimiento de su integridad personal, para que sepan promover el respeto a la dignidad humana.
3. Participar en su formación profesional ofreciéndoles la oportunidad de consultar una amplia colección de recursos informativos de tipo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, entre otros.
4. Facilitar el acceso a los recursos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales, entre otros a los miembros de la comunidad Estudiantil y académica para que puedan realizar de la mejor forma posible, los estudios e investigaciones con miras a dar soluciones a los problemas que confronta la sociedad.
5. Hacer accesibles los recursos de la Biblioteca a los miembros de la comunidad universitaria y público en general, para contribuir a la formación integral del ser humano.
6. Proveer las facilidades y ambiente propicio para el estudio y la investigación a los estudiantes, profesores y público en general.
7. Guiar e instruir a los usuarios poniendo énfasis a la explicación del sistema de catalogación, clasificación y ubicación que se usa en esta Biblioteca.
8. Intercambiar y compartir en forma sistemática los recursos bibliográficos y la información en ellos contenida con otras instituciones educativas.
9. Contar con un sistema de automatización, tanto para los procesos técnicos, como para los otros servicios de la Biblioteca.
10. Desarrollar y mantener un programa de mejoramiento profesional para el personal de la Biblioteca.

Elaborar un plan estratégico institucional para la promoción de la lectura, en aras de crear este tipo de hábitos de manera progresiva en la comunidad universitaria.

Crear un programa o proyectos, de manera conjunta con otras instituciones dependencias o como bienestar universitario para la promoción de la cultura.

Socializar de manera permanente y con apoyo de todas las herramientas institucionales disponibles, el presente documento.

Generar una política de concientización sobre el valor y uso responsable de la biblioteca.

#### **g. Propósitos**

1. Apoyar la gestión académica mediante la oferta cualificada de servicios de información bibliográfica.
2. Soportar la investigación universitaria mediante la oferta de información bibliográfica actualizada y diversa.
3. Respalda la interacción social ofreciendo sus servicios de información y trabajando en red con la comunidad local, regional, nacional, binacional e internacional.





*¡Estoy comprometida!*

041 - 28 JUL 2016

## h. Principios y Valores

1. Contribuir a la acreditación universitaria a través de una adecuada gestión del recurso bibliográfico institucional.
2. Además de ser coherente con los principios que orientan a la Universidad, la biblioteca sustenta su misión en los siguientes valores:
  - a) Calidad: Todas sus actividades estarán enmarcadas dentro de los conceptos de la excelencia del servicio y el mejoramiento continuo de sus procesos.
  - b) Liderazgo: Su posicionamiento en cuanto al manejo de la información, le permitirá convertirse en modelo dentro del ámbito universitario.
  - c) Innovación: Propenderá por la búsqueda permanente de procesos y servicios modernos y creativos que hagan frente a los desafíos de su entorno.
  - d) Eficacia: Todos sus recursos estarán encaminados a alcanzar sus objetivos y metas de manera satisfactoria.
  - e) Eficiencia: La oportunidad y accesibilidad en el servicio serán fundamentos de su quehacer.
  - f) Competitividad: Buscará incrementar sus niveles de desempeño interno de acuerdo con las exigencias del entorno nacional e internacional.
  - g) Compromiso: Cuenta con talento humano que se hará participe en el cumplimiento de su misión y la de la Universidad.

## i. Glosario

### 1. Catalogación.

Descripción de las principales características del material bibliográfico de acuerdo a normas técnicas establecidas para este fin y cuyo propósito es su sistematización para la presentación a través de un catálogo.

### 2. Catálogo.

Lista de material de la biblioteca, que forma parte de una colección, de una biblioteca, o de un grupo de bibliotecas, ordenadas de acuerdo a un plan determinado.

### 3. Clasificación.

Ubicación de la información, según su temática, en sistemas del conocimiento configurados para tal fin.

### 4. Sistematización.

Conversión de un sistema manual a uno automático mediante su digitalización.





*¡Cada compromiso cuenta!*

041

28 JUL 2016

#### 5. Acceso.

Capacidad de utilizar, en calidad de receptores, todas las fuentes y canales de envío de mensajes

#### 6. Servicios de Información Bibliotecológicos.

Son todos los servicios que le facilitan a los usuarios el acceso a la información, según sus necesidades, mediante la disponibilidad de los recursos bibliográficos de la Institución.

#### 7. Usuario.

Miembro de la comunidad, de otra institución que tiene convenio Interbibliotecario, o persona natural que demanda acceso a la información bibliográfica de la Universidad y le tramita por medio de los servicios de información ofertados por la Oficina de Recursos Bibliográficos a través de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez y sus Unidades Bibliográficas.

#### 8. Estantería.

Mueble utilizado para la ubicación de los libros sistematizados.

#### 9. Número de Clasificación o Código.

Código asignado correspondiente a las tablas de clasificación internacional de material bibliográfico de bibliotecas.

#### 10. Material Bibliográfico.

Todo material con información académica en distintos formatos (libros impresos, libros digitales, libros electrónicos, enciclopedias, entre otros) que integran las colecciones de la biblioteca.

#### 11. Consulta.

Búsqueda y acceso

#### 12. Servicio.

Es el resultado generado por las actividades de interrelación entre el proveedor y el usuario, y por las propias del proveedor, para satisfacer las necesidades del usuario.

#### 13. Autor.

Responsable de la creación de una obra bibliográfica.

#### 14. Título.

Nombre que se asigna a una obra bibliográfica.

#### 15. Materia.





*¡Estoy comprometido!*

041 28 JUL 2016

Palabra(s) clave(s) de un tema para hacer búsquedas en el catálogo.

**16. Número de Clasificación.**

Registro alfanumérico por medio del cual se identifica una obra bibliográfica en un sistema de información.

**17. Virtual.**

Es el entorno gráfico donde el usuario administra sus aplicaciones.

**18. Convenio de Préstamo Interbibliotecario.**

Acuerdo formal que se establece con una institución par, con el propósito de facilitar y ampliar el acceso a la información bibliográfica por parte de sus comunidades.

**19. Sede.**

Lugar o lugares donde tiene su residencia una institución.

**20. Libro.**

Publicación impresa no periódica con más de 48 páginas

**21. Colección.**

Conjunto de cierto número de composiciones literarias del mismo género o con alguna característica que las una.

**CAPITULO II  
ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DE LA BIBLIOTECA**

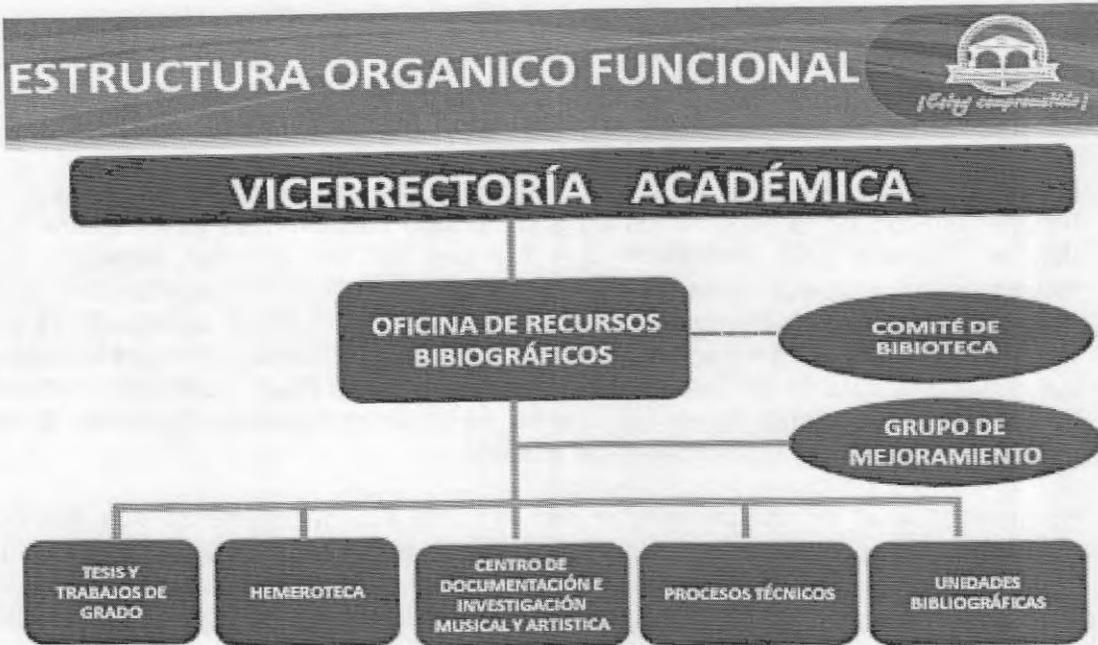
**Artículo 2º.** Son dependencias de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez las siguientes:





*¡Estoy comprometida!*

041 28 JUL 2016



**a. Tesis y Trabajos de Grado**

Se encuentra ubicada en la entrada del primer piso y en ella reposan las tesis y trabajos de grado que el estudiante debe entregar como requisito de grado.

El estudiante debe traer su tesis o trabajo de grado en medio magnético y en formato PDF, con su respectiva rotulación donde va: el título de la tesis, el nombre del autor y el logo de la Universidad. Los mismos datos se colocan en la carátula que va en la carcasa donde se guarda el CD, igualmente, presenta el acta de sustentación aprobada como registro del FGA-72 "Acta de Sustentación de Trabajo de Grado-Pregrado" o FGA-105 "Acta de Sustentación de Trabajo de Grado – Postgrado" que se encuentran en el centro interactivo del sistema SGC NTCGP1000. Igualmente, el cd debe contener el FBA-23 "Carta de Autorización de los Autores". El funcionario del proceso revisa el material, en donde observa que se cumplan las normas establecidas anteriormente.

Se procede a digitar el nombre completo del estudiante en el aplicativo Academusoft para verificar que el usuario no tenga deudas con la Biblioteca, luego en el campo de préstamos vigentes y se registra el paz y salvo a través de la plataforma.

**b. Hemeroteca (Acceso a Revistas Electrónicas y en Físico)**

Se encuentra ubicada en el primer piso de la Biblioteca. Esta dependencia contiene las revistas impresas en su mayoría de índole académico, las cuales se seleccionan de acuerdo al área del conocimiento. Igualmente, en la página de la biblioteca está ubicado un ícono con direcciones electrónicas que llevan al usuario a encontrar diferentes revistas en línea.

**c. Centro de Documentación e Investigación Musical y Artística Oriol Rangel Rozo, -CEDIMA-**





041

*¡Estoy comprometida!*

28 JUL 2016

Se encuentra Ubicado en el antiguo colegio Nuestra Señora Rosario contiguo a la colección general, a su entrada se puede observar una partitura del tema colombiano Pamplona, cuyo autor es el Maestro Oriol Rangel Rozo.

Miguel Oriol Rangel Rozo es un gran ejemplo de tradición artística gracias a su historia familiar, de la que heredó un gran arraigo musical. El legado cultural que dejó en nuestro país demuestra que fue uno de los grandes Maestros que incursionó en la música, en la radio y en especial, en el folclor santandereano. Oriol Rangel Rozo nació en Pamplona (Norte de Santander) el 12 de agosto de 1916 y falleció en Bogotá el 14 de enero de 1977. Él era hijo de Gerardo Rangel Mendoza, quien fue organista de la Catedral de Pamplona y Digna Rozo Contreras, hermana de José Rozo Contreras, quien fue director de la Banda Nacional, banda en la cual el Maestro tuvo su primera experiencia musical.

Su padre fue el primer profesor y con él, Oriol Rangel comenzó sus estudios musicales a los 4 años de edad, en compañía de su hermana. No solo fue compositor y pianista, también fue arreglista, organista como su papá, e intervino en gran parte de su vida en varios programas radiales y televisivos, que emitían aspectos culturales, folclóricos y artísticos de Colombia. En 1931 vive en Cúcuta y tres años después se radica en Bogotá, ya que empezó como timbalista en la Banda Nacional. Tiempo después empezó su experiencia radial siendo pianista de la emisora 'Voz de la Víctor' y luego, dirigió las orquestas de la emisora 'Nueva Granada' en donde creó su programa 'Antología Musical de Colombia'. Unas de ellas eran la Radiodifusora Nacional de Colombia y la Radio Santafé en el que continuó con uno de sus programas ('Antologías de Colombia') y creó otro, en compañía de su hermano Otoño Rangel, llamado 'Nocturnal Colombiano'. Además de contribuir a la música en la radio, también fue miembro de la Comisión Investigadora y Revisora del "Archivo de Música de la Catedral de Bogotá" y fue nombrado por el "Instituto Colombiano de Cultura", asistente de la "Orquesta Sinfónica de Colombia".

Con la implementación de este centro, se obtuvo una mayor protección al material que posee nuestra alma mater conformado por partituras, Trabajos de Investigación de los estudiantes de pregrado y postgrado discos musicales, libros, documentos antiguos y archivos digitales que por su estado debe tener un adecuado manejo para su conservación y posible restauración.

#### d. Procesos Técnicos.

La Oficina de Procesos técnicos está ubicada en el primer piso al lado izquierdo de la entrada a la Biblioteca de la Sede Principal, en esta dependencia se describen las principales características del libro, se ubica la información según la temática y se ordenan los recursos con el propósito de ponerlos al servicio de nuestros usuarios.

##### 1. Catalogación.

Se inicia el proceso de catalogación siguiendo las pautas aportadas por las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Comité for Revisión of AACR. Bogotá: Rojas Eberhard. La descripción del material bibliográfico se registra en el FBA-04 "Clasificación y Catalogación Bibliográfica".

##### 2. Clasificación.





*¡Este es compromiso!*  
041 28 JUL 2016

Se cuenta con la herramienta: Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Melvil Dewey. Bogotá: Rojas Eberhard, y se lleva a cabo la inspección general del ítem: solapas, introducción, índice y antecubierta, etc., para determinar con la mayor exactitud posible su temática

### 3. Sistematización.

Es el proceso técnico de ordenación sistemática de los recursos bibliográficos al servicio de los usuarios. En la ventana descripción del aplicativo de registros se digitan las palabras claves seleccionadas; posteriormente. Para medir estas actividades se diligencia el FBA-04 "Clasificación y Catalogación Bibliográfica". Terminada esta actividad se envía el material para iniciar el proceso de automatización según el IBA-02 "Sistematización de los Procesos Técnicos"

**Parágrafo 1º.** El Comité de Biblioteca estará integrado por:

1. El Vicerrector Académico, quien lo presidirá
2. El Vicerrector Administrativo y Financiero
3. Un representante de los Señores Decanos
4. Un representante de los Señores Estudiantes
5. El responsable de la Biblioteca, quien actuará como Secretario

**Parágrafo 2º.** El Grupo de mejoramiento de la Biblioteca, estará integrado por:

1. El responsable de la Biblioteca, quien actuará como líder del proceso de Recursos Bibliográficos
2. Todos los funcionarios adscritos al proceso de Recursos Bibliográficos

## CAPITULO III UNIDADES BIBLIOGRAFICAS

**Artículo 3º.** Son Unidades Bibliográficas de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez las siguientes:





¡Estoy comprometido!

041 28 JUL 2016

## OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS



### UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS

UNIDAD BIBLIOGRÁFICA VILLA DEL ROSARIO

UNIDAD BIBLIOGRÁFICA CENTRO DE RECURSOS DE IDIOMAS

UNIDAD BIBLIOGRÁFICA VIRGEN DEL ROSARIO

UNIDAD BIBLIOGRÁFICA SEDE GUAIMARAL DE CÚCUTA



UNIDAD BIBLIOGRÁFICA CREAD NORTE DE SANTANDER

#### a. Sede Principal

La Sede principal de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez, está ubicada en la Ciudadela Universitaria el Buque Kilómetro 1 vía Bucaramanga de la ciudad de Pamplona. Cuenta con dos salas de lectura, las cuales han sido cuidadosamente seleccionadas, con el propósito de apoyar el currículo de la Institución y promover la investigación. En esta sede principal se encuentran los libros de todas las áreas del conocimiento que maneja o desarrolla nuestra Universidad.

#### b. Unidad Bibliográfica Villa del Rosario

Está ubicada en el Campus Villa del Rosario y se encuentran las colecciones: general, reserva, referencia, publicaciones seriadas y material multimedia. Igualmente, y como en la sede principal, esta Unidad Bibliográfica cuenta con la oficina de Tesis y Trabajos de Grado, se encuentran allí los recursos bibliográficos de los programas de: Derecho, Zootecnia, Geología, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Licenciatura en Lengua Castellana y Comunicación, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Arquitectura, Diseño Industrial, Ingeniería de Alimentos Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones y Tecnología de Alimentos.

En la unidad Bibliográfica de Villa del Rosario se encuentran cinco cubículos de estudio, ubicados en el primer piso, cuyo propósito es facilitar la discusión en grupo cumpliendo con las normas de disciplina establecidas en la Biblioteca.

#### c. Unidad Bibliográfica Virgen del Rosario

Esta unidad está ubicada en el antiguo Colegio Nuestra Señora del Rosario y en ella se encuentran las colecciones: general, reserva, referencia, material multimedia, material musical, publicaciones seriadas y la colección histórica. En esta unidad se relacionan los recursos bibliográficos de los programas de: Música, Educación





¡Estoy comprometido!

041 28 JUL 2018

Artística, Arquitectura, Psicología, Filosofía, Administración de empresas, Economía, Derecho, Comunicación Social y Contaduría.

**d. Unidad Bibliográfica Cread de Norte de Santander - Cúcuta**

Es la unidad Bibliográfica más reciente, ubicada en el Cread de Cúcuta, Norte de Santander, se encuentran las colecciones: general, reserva, referencia y material multimedia, allí se pueden consultar libros de los programas: Educación Artística, Pedagogía y Lengua Castellana.

**e. Unidad Bibliográfica Sede Guaimaral de Cúcuta**

Está ubicada en Cúcuta en la Clínica IPS Unipamplona, con las colecciones general, reserva, referencia y multimedia, se relacionan los libros de: Medicina, Fisioterapia, Fonoaudiología, Enfermería, Terapia Ocupacional, Nutrición y Dietética, Psicología y Comunicación Social.

**f. Unidad Bibliográfica Centro de Recurso de Idiomas**

Se sitúa en primer piso del edificio Gonzalo Valencia y aglomera un importante número de recursos bibliográficos de las áreas de inglés y francés, de las colecciones general, reserva, referencia y multimedia.

**Parágrafo:** En las unidades bibliográficas se podrán crear colecciones de acuerdo a la necesidad del servicio de nuestros usuarios.

**CAPITULO IV  
COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS**

**Artículo 4º.** Son Colecciones bibliográficas de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez, las siguientes:

<p><b>a. Colección General</b></p> <p>Libros de todas las áreas del conocimiento, con más de un ejemplar por título, su consulta es en sala y préstamo externo por 5 días hábiles.</p>	<p>C.G. 515.33 P985c 26467</p>
<p><b>b. Colección de Reserva</b></p> <p>Formada por libros de amplia demanda, su consulta es en sala y préstamo externo por 1 día.</p>	<p>C.R. 574 W426c 11589</p>
<p><b>c. Colección de Referencia</b></p> <p>Formada por material de consulta rápida, incluye diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales y anuarios, su consulta es en sala y préstamo externo por 1 día.</p>	<p>R.F. 540 P962a 84681</p>
<p><b>d. Colección de Trabajos de Grado</b></p> <p>La constituyen los trabajos de grado entregados por los estudiantes de pregrado y posgrado, para optar el título en la Universidad de Pamplona. Los trabajos se encuentran en el repositorio institucional Faría, donde el usuario los puede consultar y descargar en texto</p>	<p>T. 005.74 P258p 17185</p>





*¡Estoy comprometido!*

041 2 JUL 2016

completo, a través del catálogo en línea.	
<p><b>e. Colección de Tesis Doctorado.</b></p> <p>La conforman las Tesis de Grado de los alumnos que cursaron estudios de doctorado, las cuales deben entregar como requisito de grado, para que se les pueda generar el Paz y Salvo en el sistema.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>T.D. 621.37 C214s 87733</p> </div>
<p><b>f. Colección de Publicaciones Seriadadas.</b></p> <p>Colección conformada por revistas y boletines de todas las áreas del conocimiento. La hemeroteca se encuentra ubicada en el primer piso de la biblioteca José Rafael Faría Bermúdez y el préstamo se puede hacer por 5 días hábiles.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>R.V. 613.7 V473s 87694</p> </div>
<p><b>g. Colección de Material Regional.</b></p> <p>Libros relacionados con la región fronteriza Colombo-venezolana. El usuario puede hacer el préstamo por 5 días hábiles.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>M.R. 900 P637h 50351</p> </div>
<p><b>h. Colección de Archivo Vertical.</b></p> <p>Comprende la colección de folletos de todas las áreas del conocimiento. El usuario puede hacer el préstamo por 5 días hábiles.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>A.V. 345 C414c 66462</p> </div>
<p><b>i. Colección de Producción Académica.</b></p> <p>Formada por producción investigativa de los docentes de la Universidad de Pamplona que optan por ascender en el escalafón docente. Esta colección se puede prestar por 1 día.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>P.A. 664.9 M244m 84195</p> </div>
<p><b>j. Colección de Producción Docente.</b></p> <p>Son textos guía que el docente elabora para desarrollarlos en las clases y que sirven de lectura y orientación al estudiante. El préstamo se puede hacer por 5 días hábiles.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>P.D. 621.381 N718i 87563</p> </div>
<p><b>k. Colección de material multimedia.</b></p> <p>Formada por material audiovisual acompañante de los libros, esta se encuentra en formato CD y DVD y su consulta es interna.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>M.M. 629.892 A543i 60999</p> </div>
<p><b>l. Colección Histórica.</b></p> <p>Esta colección es la encargada de custodiar, procesar y difundir el patrimonio histórico bibliográfico de la Universidad, así como los fondos adquiridos o depositados en ella en virtud de sus funciones históricas y actuales. La colección histórica abarca libros, folletos, publicaciones periódicas, planos, mapas y materiales especiales importantes. Su consulta es interna.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>C.H. 173 F224m 86569</p> </div>

## CAPITULO V NUESTROS USUARIOS

**Artículo 5º.** Se consideran usuarios para obtener los servicios de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez, los siguientes:





*¡Estoy comprometido!*

041 28 JUL 2016

- a. Estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de Pamplona.
- b. Profesores e investigadores vinculados a la Universidad de Pamplona.
- c. Empleados de la Universidad de Pamplona.
- d. Egresados de la Universidad de Pamplona.
- e. Jubilados de la Universidad de Pamplona respaldados por sus respectivas asociaciones.
- f. Estudiantes de colegios que tengan convenio con la Universidad de Pamplona y que tengan carné estudiantil actualizado. Los estudiantes de otras instituciones pueden hacer uso del servicio mediante la presentación del carné estudiantil vigente y sólo tienen acceso a la consulta en sala.
- g. Usuarios de otras bibliotecas que tengan convenio establecido de Servicio de Préstamo Interbibliotecario con la Oficina de Recursos Bibliográficos. Los usuarios de otras bibliotecas deben presentar la respectiva solicitud escrita de préstamo Interbibliotecario, siempre y cuando exista un convenio vigente.
- h. Usuarios de otras instituciones o bibliotecas, quienes no se encuentran registrados en el sistema de información de la Universidad, pero tienen la opción de utilizar sus servicios.

**Parágrafo:** Los préstamos al público, ajeno a la Universidad, están condicionados a la prioridad del servicio interno, mediante la presentación del documento de identidad y el préstamo se hará para consulta en sala.

## CAPITULO VI DERECHOS DE LOS USUARIOS

**Artículo 6º.** Son derechos de los Usuarios:

- a. Recibir atención oportuna y eficiente en la prestación de los servicios de la Oficina de Recursos Bibliográficos.
- b. Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca.
- c. Disponer de recursos de información de calidad adecuados a las distintas áreas de conocimientos, tanto impresos como electrónicos.
- d. Obtener en préstamo documentos de la Biblioteca o de otras bibliotecas, mediante el préstamo interbibliotecario, si esos documentos no están en la Biblioteca, de acuerdo con las normas legales en vigor.
- e. Recibir asesoraría en la localización y acceso de la información.
- f. Recibir sesiones formativas sobre los servicios y recursos de la Biblioteca.
- g. Disfrutar de un ambiente adecuado para la lectura y la investigación.





*Estoy comprometida*

041 28 JUL 2016

h. Recibir un trato amable y cortés

## CAPITULO VII DEBERES DE LOS USUARIOS

**Artículo 7º.** Son deberes de los Usuarios

- a. Cumplir el presente Manual de Uso de los Recursos Bibliográficos.
- b. Identificarse como usuario siempre que el personal de la Biblioteca lo solicite.
- c. Dar buen trato a los funcionarios que prestan el servicio en las Unidades de Recursos Bibliográficos.
- d. Conservar en buen estado los materiales que consulten, evitando hacer anotaciones, marcas o señales en ellos.
- e. Hacer uso correcto del mobiliario, equipos, terminales de computadora, instalaciones y demás enseres de las Unidades Bibliográficas.
- f. Abstenerse de hablar en voz alta para no incomodar a los demás usuarios.
- g. Quien pierda su carné estudiantil deberá dar aviso en una de las salas de circulación y préstamo y colocar la respectiva denuncia de pérdida.
- h. Cancelar oportunamente las multas para seguir usando el servicio.
- i. Abstenerse de ingresar mascotas, bicicletas y otros, que interrumpan a los usuarios de las salas de estudio.

## CAPITULO VIII SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

**Artículo 8º.** Son servicios de la Biblioteca José Rafael Faria Bermúdez, los siguientes:

### a. Orientación al Usuario en el Uso de la Información

La orientación al usuario puede suceder de diferentes formas:

1. Solicitud de información de parte del usuario a un funcionario de la Biblioteca.
2. El funcionario de la Biblioteca responsable de prestar el servicio de orientación aborda al usuario ofreciéndole su servicio para la búsqueda de información. Mediante una entrevista con el usuario se determinan sus necesidades de información por las cuales llega a la Biblioteca y se le orienta para que acceda a los recursos que necesita de forma oportuna.

### b. Préstamo de Material Bibliográfico

Para la solicitud de este servicio se procede de acuerdo al IBA-03 "Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico". Este servicio puede ser utilizado por la





*¡Estoy comprometida!*

041 28 JUL 2016

comunidad de la Universidad de Pamplona y por algunos usuarios externos con quienes se tengan establecidos convenios.

Cuando el usuario se presenta a las diferentes Unidades Bibliográficas a hacer la respectiva búsqueda de material y no se encuentra en la Biblioteca, se le da la oportunidad de dejar los datos del libro para una eventual compra.

### 1. Requisitos para efectuar préstamos

- a) Presentar el respectivo carné, o en su defecto, el documento de identidad, cada vez que efectúen préstamos, dichos documentos son personales e intransferibles.
- b) Figurar en el aplicativo Academusoft.
- c) No estar sancionado por la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez y las demás Unidades Bibliográficas.
- d) Encontrarse a paz y salvo con la Oficina de Recursos Bibliográficos.
- e) Efectuar el préstamo personalmente.

Se evalúa la solicitud, revisando la signatura topográfica, el título y el autor. Si está correcta se hace la ubicación. Si la información no está técnicamente suministrada o si la información no es correcta, se rectifica en la base de datos ya sea por título, por autor o por materia.

### 2. Cantidad de materiales a prestar y tiempo de duración.

El préstamo está concebido para el uso exclusivo del personal vinculado a la Universidad de Pamplona, así:

- a) Cinco libros de colección general, regional, archivo vertical, producción docente y revistas de manera simultánea, por un período de cinco días hábiles.
- b) Tres libros de colección de reserva, referencia y producción académica por un día hábil.
- c) El material audiovisual (CD-ROM, video casetes), no se prestan externamente, sólo pueden ser consultados en las salas de lectura.
- d) Las tesis o trabajos de grado cargadas en el Repositorio Institucional y autorizadas su publicación por el autor, se puede consultar en línea y realizar la descarga.



## PASOS PARA SOLICITAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



**Parágrafo 1º.** Los usuarios que necesiten el préstamo de material bibliográfico por un tiempo mayor al establecido, lo podrán solicitar por escrito, a la Oficina de Recursos bibliográficos y se registrará en el FBA-24 "Préstamo Manual de Material Bibliográfico"

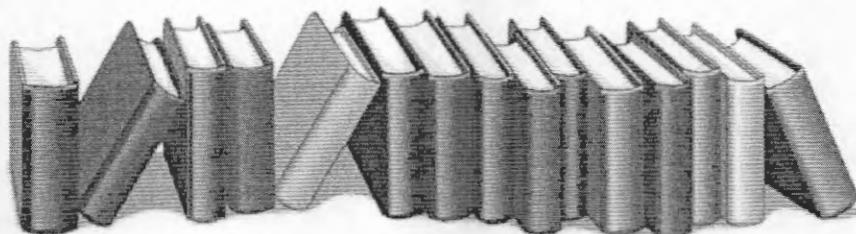
**Parágrafo 2º.** El funcionario identifica en los anaqueles el material bibliográfico solicitado, revisando y verificando que coincidan los datos (número de inventario, autor y título). Igualmente, revisa que el carné o el documento corresponda al usuario que está solicitando el préstamo. Se busca al usuario en el sistema y si está autorizado se procede a registrar el material solicitado.

**Parágrafo 3º.** Los libros de la colección histórica, no se prestan externamente, sólo pueden ser consultados en las salas de lectura.

**Parágrafo 4º.** El usuario debe revisar cuidadosamente el material que lleva en préstamo, pues el último prestatario es el responsable de cualquier daño que se presente.

**Parágrafo 5º.** Para los estudiantes pertenecientes a la modalidad Distancia, el préstamo se hará por un período de quince días, a partir del momento de la recepción del material en su respectivo Cread.

### Tiempo de préstamo





Estoy comprometido

041

28 JUL 2016

Material bibliográfico	Tiempo de préstamo	Cantidad permitida	Valor de la multa
Libros de la Colección General	5 días hábiles	5 libros	0,20% SMMLV por día
Colección de Revistas		5 revistas	
Colección de Material Regional		5 libros	
Colección de Archivo vertical		5 libros	
Producción Docente		5 libros	
Libros de Colección de Reserva	1 día	3 libros	
Libros de Colección de Referencia		3 libros	
Colección de Producción Académica		3 libros	
Colección Histórica	3 libros consulta Interna		
Colección Multimedia	3 CDs consulta interna		
Colección de Tesis y Trabajos de Grado	3 CDs consulta interna y/o consulta en el repositorio institucional.		

### 3. Devolución de los materiales

Al terminar el plazo de préstamo, el usuario debe entregar el recurso bibliográfico en la Unidad donde se realizó el mismo, antes de la fecha y hora de vencimiento indicada, el retraso en la devolución de materiales ocasiona el pago de la multa establecida en el presente Manual de Uso de los Recursos Bibliográficos.

El funcionario recibe y verifica el estado físico del material bibliográfico y la fecha de devolución. En caso de algún daño en el recurso, será responsabilidad del usuario, quien debe verificar que el material entregado sea descargado del sistema.

Con la ficha de préstamo integrada al material bibliográfico devuelto se procede a reubicarlo e intercalarlo en el estante en su correspondiente orden.

Es importante recalcar que si el usuario entrega el material con fecha vencida; se le informa que debe pagar una multa y que puede consultar el valor de la misma en el icono de multas o en el aplicativo de Atención al Ciudadano y Transparencia.

### 4. Pérdida de materiales en préstamo

Todo usuario se hace responsable de la pérdida, mal uso (mutilación, libros húmedos, rayados, desempastados, etc.), de los materiales que retire en calidad de préstamo, quien debe avisar por escrito inmediatamente a la Unidad Bibliográfica. Para reintegrarlo se le concede un plazo de un mes, si transcurrido el plazo el usuario no hace entrega del material, la multa empezará a correr y deberá reponerlo con un ejemplar nuevo de la misma edición o de una más reciente. Si el material no se consigue en el comercio, se reemplazará por otro título similar, cuyo tema y características serán recomendados por los Funcionarios de las Unidades Bibliográficas. En ningún caso se aceptarán fotocopias.

### 5. Multas

Para poder disfrutar del Servicio de Préstamo, se deberá dar a conocer las sanciones a las que se puede estar expuesto en caso de no cumplir las normas.



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral



*Estoy comprometido*

041

28 JUL 2016

Quien posea en préstamo material de Recursos Bibliográficos, se hace responsable de su devolución. El atraso en la fecha de vencimiento acarrea una sanción, estipulada de la siguiente manera:

1. El pago de una multa diaria por cada material prestado, correspondiente al 0,20% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. Si al aplicar el porcentaje, resultaren centavos se ajustará al peso siguiente.
2. El préstamo del servicio social en la Biblioteca correspondiente a la siguiente fórmula:

**Un día de multa por cada préstamo equivale a una hora de trabajo social.**

El usuario deberá elegir una de las dos opciones para cumplir la sanción. En caso de acceder a la modalidad de Trabajo Social deberá acercarse de manera oportuna a la Oficina de Recursos Bibliográficos para acordar los tiempos y las actividades respectivas.

El usuario que posea multas por prestamos bibliográficos se le cancela el acceso al sistema Academusoft hasta tanto no esté al día y se le suspende el servicio de préstamos.

Ningún funcionario podrá recibir dineros por concepto de multas. Quien tenga multa, de manera automática, será suspendido del servicio hasta que se ponga a Paz y Salvo. El valor de las multas debe ser consignado única y exclusivamente en las cuentas bancarias estipuladas por la Universidad de Pamplona. Cuando el usuario cancele el valor de la multa, quedará activo para hacer uso de los servicios de préstamo.

La entrega oportuna del material Bibliográfico es muy importante para que el usuario continúe usando nuestros servicios y para que las multas se minimicen.

**Parágrafo:** El usuario que presente constancia de calamidad avalada por la Oficina de Bienestar Universitario, cuya fecha coincida con la entrega del material bibliográfico no será objeto de sanciones.

## 6. Renovación del préstamo del Material Bibliográfico

La renovación se hace cuando el usuario tiene en su poder un libro y lo necesita por más tiempo del reglamentado, para lo cual se hace nuevamente el registro en el sistema. Para este proceso el usuario debe presentarse y traer el libro en forma física.

## 7. Registro de Paz y Salvo

a) El estudiante debe presentar su trabajo o tesis de grado en medio magnético y en formato PDF, con su respectiva rotulación en donde va: el título del trabajo o la tesis, el nombre del autor y el logo de la Universidad. Los mismos datos se colocan en la carátula que va en la carcasa en donde se guarda el CD.

b) El cd debe contener en formato PDF el acta de sustentación aprobada como registro del FGA-72 "Acta de Sustentación de Trabajo de Grado-Pregrado" o FGA-





041 28 JUL 2016

105 "Acta de Sustentación de Trabajo de Grado – Postgrado" que se encuentran en el centro interactivo del sistema SGC NTCGP1000.

c) Así mismo, en el cd se debe incluir el FBA-23 "Carta de Autorización de los Autores", que se encuentran en el centro interactivo del sistema SGC NTCGP1000. Donde autoriza o no, la publicación del trabajo o tesis de grado en el Repositorio Institucional. Dicho formato debe incluirse escaneado con la respectiva firma.

d) Un funcionario del proceso revisa el material, en donde observa que se cumplan las normas establecidas anteriormente.

e) Se procede a digitar el nombre completo del estudiante en el aplicativo Academusoft para verificar que el usuario no tenga deudas con la Biblioteca, luego en el campo de sanciones, en el ítem de estudiante con paz y salvo, se registra la observación para terminar sus privilegios.

### c. Préstamos Interbibliotecarios

El préstamo interbibliotecario es un convenio que existe entre bibliotecas externas y la Biblioteca para facilitar el acceso a recursos no disponibles en nuestra biblioteca. Se les ofrece a los estudiantes, al personal administrativo y profesores de la propia Universidad. Este servicio cumple con uno de los objetivos de la biblioteca de satisfacer las necesidades académicas de sus usuarios con el fin de apoyarlos en sus requerimientos académicos y enriquecer su aprendizaje más allá de los recursos que se poseen.

Una vez que el usuario ha verificado los catálogos e índices y ha encontrado que el recurso no está disponible en ésta Biblioteca, deberá entregar la información específica del material bibliográfico que solicita (Autor, Título, Clasificación) para solicitar el material mediante préstamo interbibliotecario y deberá acreditarse como usuario vigente de la Biblioteca. Este servicio se diligencia según lo planteado en IBA-08 "Préstamo Interbibliotecario". Dicho préstamo se registra en el FBA-20 "Préstamo Interbibliotecario".





*¡Estoy comprometida!*

041

28 JUL 2016



**d. Catálogo en Línea**

La Biblioteca cuenta con servicios sistematizados para la realización de sus labores. Se oferta para que los usuarios conozcan los registros de información con que cuenta la biblioteca sobre temas específicos. Para la prestación de este servicio se procede de acuerdo al IBA-05 "Catálogo en Línea para la Búsqueda Bibliográfica".

Éste es un sistema en línea totalmente integrado para las funciones de la biblioteca, en que se pueden identificar los recursos que posee la Biblioteca. El catálogo en línea es una herramienta excepcionalmente útil dentro de la tecnología de las bibliotecas, ya que ofrece nuevos medios de búsqueda informativa y desarrolla habilidad en los usuarios para realizar búsquedas en grandes colecciones con un gran ahorro de tiempo. El Catálogo en línea permite el acceso a los materiales Bibliográficos que posee la Biblioteca indicando su localización dentro de la colección:

Para entrar el catálogo se ingresa al aplicativo Academusoft en la página Web de la Universidad por medio del ícono de la Biblioteca, o a través del portal al cual se ingresa por transacciones.





*Enfoque comprometido*

1041 - 28 III 2018

La búsqueda se puede hacer, eligiendo autor, título, materia o número de inventario y clasificación.

La búsqueda se realiza digitando la información solicitada y activando la búsqueda. Seguidamente se anota el número de referencia bibliográfica de los registros pertinentes.

En la búsqueda por título y/o por número de inventario es necesario seleccionar la unidad administrativa: Biblioteca José Rafael Fariá, Biblioteca sede Villa del Rosario, Biblioteca Nuestra Señora del Rosario, Centro de Recursos de Idiomas, Biblioteca Cread Cúcuta o Biblioteca de Salud. Además, se debe escoger el tipo de elemento: mapas, material audiovisual, material musical, monografías, etc.

Para finalizar el usuario debe presentar ante el funcionario de Circulación y Préstamo la información escrita para poder hacer el correspondiente préstamo.

#### **e. Préstamo Bibliográfico Intersedes**

Este servicio facilita el acceso a la información de la comunidad universitaria mediante la circulación del material bibliográfico entre las diferentes sedes o Unidades Bibliográficas de la Institución, éste se tramita según el IBA-09 "Préstamo Bibliográfico Intersedes" y se registra en el FBA-21 "Préstamo Intersedes".

#### **f. Capacitación de Usuarios**

Capacitación sobre el manejo de las diferentes Bases de Datos y otros servicios que ofrece la biblioteca, las capacitaciones se realizan a grupos de clase, semilleros de investigación, docentes o individualmente.

Para solicitar una capacitación enviar la solicitud al correo [ofirecurso@unipamplona.edu.co](mailto:ofirecurso@unipamplona.edu.co) o personalmente en la secretaria de la oficina de Recursos Bibliográficos. Se requiere el servicio mediante el diligenciamiento por parte del usuario interesado del FBA-08 "Solicitud de Capacitación de Usuarios" y la entrega en la Dirección de la Oficina de Recursos Bibliográficos.

El funcionario responsable realiza la capacitación en el lugar, fecha y hora acordados. Se debe garantizar el cumplimiento exacto del horario, además, previamente, se debe verificar el buen estado de los ambientes seleccionados y de los recursos necesarios.

#### **g. Consulta de Información en Formato Digital**

Comprende la colección de bases de datos: libros y artículos electrónicos de la Oficina de Recursos Bibliográficos. Este servicio es exclusivo de la comunidad universitaria. La consulta en línea se realizará a través del ingreso al campus TI de los usuarios registrados.

#### **h. Elaboración de Informes Bibliográficos**

Este servicio se presta a los señores docentes y consiste en la relación de material bibliográfico correspondiente a cada programa de las diferentes colecciones que existen en la Biblioteca, este informe también se prepara para la visita de Pares Académicos externos.

DQS is member of:



Una universidad **incluyente** y **comprometida** con el desarrollo integral



041

28 JUL 2016

## CAPITULO IX HORARIO DE ATENCIÓN

**Artículo 9º.** La Oficina de Recursos Bibliográficos y las diferentes Unidades Bibliográficas atienden a los usuarios en el siguiente horario:

NOMBRE DE LA UNIDAD BIBLIOGRAFICA	DIAS DE SERVICIO	
	LUNES A VIERNES	SABADOS
SEDE PRINCIPAL JOSE RAFAEL FARIA BERMUDEZ	7:00 AM. A 8:45 PM.	8:00 AM. A 6:00 PM.
VIRGEN DEL ROSARIO	7:00 AM. A 8:45 PM.	8:00 AM. A 6:00 PM.
VIILLA DEL ROSARIO	7:00 AM. A 8:45 PM.	8:00 AM. A 1:00 PM.
CLINICA IPS UNIPAMPLONA	7:00 AM. A 8:45 PM.	8:00 AM. A 1:00 PM.
CREAD DE CUCUTA	7:00 AM. A 8:45 PM..	8:00 AM. A 6:00 PM.
CENTRO DE RECURSO DE IDIOMAS	6:00 AM. A 8:45 PM.	

**Parágrafo 1º.** Los Domingos y festivos no se presta servicio.

**Parágrafo 2º.** Durante los recesos académicos todas las Unidades Bibliográficas trabajarán en horario de oficina, es decir de 8:00am. a 12:00M y de 2:00pm. a 6:00pm.

**Parágrafo 3º.** El horario de atención podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y se informará oportunamente.

## CAPITULO X MANUAL DE CONVIVENCIA

**Artículo 10º.** El manual de convivencia es un conjunto de normas, estrategias pedagógicas, principios y acciones que orientan y regulan el ejercicio de libertades, derechos y responsabilidades de los señores usuarios de la Biblioteca José Rafael Bermúdez de la Universidad de Pamplona

El reglamento o manual de convivencia de nuestros usuarios, al igual que todos los ordenamientos internos de actividades, debe estar acorde en sus contenidos con los valores, principios y derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia.

El Manual de convivencia, además de ser una guía institucional que orienta e informa sobre la organización de los recursos bibliográficos, es un documento de apoyo donde aparecen las normas que posibilitan la armónica convivencia entre docentes, estudiantes, administrativos, egresados, jubilados y demás miembros de la comunidad universitaria y facilita una dinámica comunicación y atención con calidad a nuestros usuarios.





*Estoy comprometida*

041 2 A JUL 2016

**Artículo 11º.** Hábitos que les Permiten a los usuarios establecer relaciones de cordialidad Para hacer de su estadía en la Biblioteca y sus unidades Bibliográficas una experiencia agradable y enriquecedora.

a. Ingrese de manera mesurada, controle las risas, los gritos, los excesivos murmullos y otras conductas que distraigan e interrumpan el ambiente de lectura y estudio.

b. El carné que lo acredita como usuario de la Biblioteca es personal e intransferible. Usted debe portar dicho documento actualizado para solicitar los servicios.

c. A nuestra Biblioteca y Unidades Bibliográficas ingresan algunas personas que sufren limitaciones físicas de diversa índole, establezca una relación de consideración con ellas para facilitarles el acceso a los servicios.

d. En toda circunstancia la presentación personal en la Biblioteca y Unidades Bibliográficas, en cuanto a vestuario y aseo, debe ser adecuada y respetuosa.

e. Mantenga nuestra Biblioteca y Unidades Bibliográficas limpias para propiciar un ambiente de bienestar. La presentación impecable de nuestros espacios no es sólo responsabilidad del personal de aseo.

f. Los espacios físicos, el mobiliario, los equipos, y demás componentes de la Biblioteca y Unidades Bibliográficas, son bienes de uso colectivo, trátelos bien para garantizar la conservación y cuidado de los mismos.

g. Ayúdenos a mantener limpios los muros y vidrieras. Si requiere fijar avisos o volantes diríjase al personal encargado de las carteleras en cada Unidad Bibliográfica.

h. La señalización y las carteleras informativas están destinadas a ofrecerle una rápida y efectiva orientación; ellas le facilitarán el uso de nuestros espacios y servicios.

i. Al solicitar información o cualquier otro servicio, tenga en cuenta hacerlo con la misma amabilidad, claridad y oportunidad que espera recibir.

j. En el servicio de la Biblioteca y Unidades Bibliográficas, es necesario hacer fila. Respete el espacio del otro y espere con paciencia su turno.

k. Si durante su estadía en la Biblioteca y Unidades Bibliográficas requiere tener encendidos objetos como celulares o buscapersonas, programe su señal a manera de luz o vibración, y haga un uso discreto de ellos.

l. Para asegurar la conservación de las colecciones debe abstenerse de consumir alimentos y bebidas, así como de fumar. De este modo se evita la proliferación de plagas e insectos que deterioran el material.

m. Haga uso de los espacios de esparcimiento que ofrece la Universidad. En lugares como la Biblioteca y Unidades Bibliográficas deben evitarse las manifestaciones de intimidad.

**Artículo 12.** Lo que deben conocer los usuarios acerca de la Biblioteca y Unidades Bibliográficas y el comportamiento que debe adoptar para acceder a los servicios y aprovechar al Máximo los beneficios que se le ofrecen.

DQS is member of



THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK





*¡Estoy comprometido!*

041 28 JUL 2016

- a. Devuelva los materiales en las fechas estipuladas y en la respectiva Biblioteca y Unidades Bibliográficas, evítese sanciones por mora y la suspensión del préstamo.
- b. Consulte los textos de la Colección de Reserva sólo durante el tiempo que los requiera, para que dé oportunidad a nuevos usuarios.
- c. Defina con anterioridad qué información requiere para facilitarle al funcionario de la biblioteca su orientación en la búsqueda.
- d. Los servicios electrónicos, como consulta de Internet y bases de datos, entre otros, que están a su disposición, serán más eficientes en la medida en que los utilice exclusivamente para fines académicos.
- e. Siga las pautas que le indiquen en las salas de la biblioteca y Unidades Bibliográficas para utilizar adecuadamente los equipos y para conservarlos en buen estado.

**Artículo 13º.** Recomendaciones encaminadas a evitar inconvenientes a los usuarios por el desconocimiento de los procedimientos.

- a. Para satisfacer sus necesidades de información y utilizar eficientemente nuestros recursos, asista a las capacitaciones de usuarios que programan continuamente la Oficina de Recursos Bibliográficos.
- b. Si desea hacer sugerencias para la adquisición de materiales de interés para la comunidad universitaria y que apoyen el currículo de los programas académicos, dirijase a la dirección donde se atienden las solicitudes de compra.
- c. No raye ni mutile los materiales de la Biblioteca y Unidades Bibliográficas. Hacerlo constituye un irrespeto hacia los demás y le acarrearán sanciones.
- d. Si encuentra un material en estado de deterioro, entréguelo a un funcionario de la Biblioteca y Unidades Bibliográficas; así se garantizará que los documentos estén en las condiciones óptimas para provecho de todos.
- e. El código de barras es el medio para localizar la información, por lo tanto, es importante conservarlo en su sitio.
- f. La Biblioteca y Unidades Bibliográficas tienen una distribución de sus espacios propicia para la prestación de los servicios, utilícelos para lo que están destinados.
- g. Algunas colecciones y servicios tienen una normatividad específica, acójala y contribuya a la preservación de la Biblioteca y Unidades Bibliográficas como legado de futuras generaciones.
- h. La Biblioteca y Unidades Bibliográficas establecen sus horarios de acuerdo a la demanda de los servicios y los divulga en diversos medios; infórmese sobre los mismos y tómelos en cuenta.
- i. Haga sus sugerencias, reclamos y observaciones en los buzones físicos y electrónicos destinados para tal fin; con ello contribuye al desarrollo y mejoramiento de los servicios de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez de la Universidad de Pamplona y sus Unidades Bibliográficas.





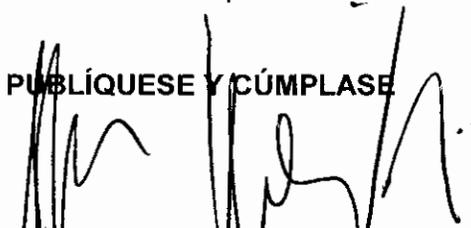
041 28 JUL 2016

**Parágrafo 1º.** Los actos de indisciplina y en general toda conducta que perjudique la correcta utilización de los servicios de la Oficina de Recursos Bibliográficos, serán sancionados con la suspensión temporal (15 días) o definitiva del servicio, de acuerdo a la falta cometida. Entre los citados actos están: ingerir alimentos en las salas, fumar o consumir drogas psicoactivas, encontrarse en estado de intoxicación por consumo de alcohol, la bulla, la higiene precaria o su ausencia, las expresiones afectivas íntimas, saltarse el turno o la fila, el uso indebido de los equipos destinados a los catálogos en línea y el ingreso de cualquier tipo de armas. El usuario deberá observar dentro de la Biblioteca y Unidades Bibliográficas un comportamiento adecuado, respetando el presente Manual de uso de los Recursos Bibliográficos y el Manual de Convivencia.

**Parágrafo 2º.** Las situaciones extraordinarias no contempladas en este Manual de Uso, serán resueltas por la autoridad pertinente (Oficina de Recursos Bibliográficos y/o Vicerrectoría Académica).

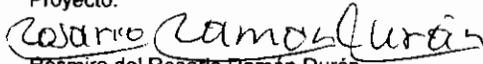
**Artículo 14º.** El presente acuerdo rige a partir de su aprobación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN CARLOS URIBE SANDOVAL**  
Presidente Delegado

  
**DIANA CAROLINA VILLAMIZAR ACEVEDO**  
Secretaria

Proyectó:

  
Rosmira del Rosario Ramón Durán  
Profesional Universitario  
Oficina Recursos Bibliográficos

Revisó:

  
Carlos Omar Delgado Bautista  
Asesor Jurídico Externo



