



RESOLUCION N° 021
(Mayo 16 de 1985)

El Rector de la Corporación Universitaria Autónoma de Bucaramanga UNAB, en uso de sus facultades legales y estatutarias y particularmente las contenidas en los Artículos 32° literal i. del Estatuto General de la Corporación y 80° del Reglamento Estudiantil.

CONSIDERANDO:

- 1.- Ha sido elaborado el Reglamento del Centro de Documentación .
- 2.- Que se hace indispensable su aprobación y expedición para el funcionamiento de tal dependencia.

RESUELVE:

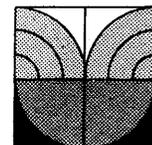
- 1.- Aprobar el Reglamento del Centro de Documentación de la Corporación Universitaria Autónoma de Bucaramanga, que consta de cuatro títulos y treinta y siete artículos.
- 2.- Este Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de esta Resolución.

Comuníquese y cúmplase,

ALBERTO MONTOYA PUYANA
Rector

HERNAN PRADA NIÑO
Secretario General

NOTA: Reforzada por Resolución 7054 de Nov. 27/87.





CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE SUCARAMANGA
CENTRO DE DOCUMENTACION PARA LAS COMUNICACIONES
REGLAMENTO

TITULO I. Definición, objetivos y funciones

CAPITULO 1. DE LOS OBJETIVOS

Art. 1 El Centro de Documentación para las Comunicaciones es un organismo de la Corporación Universitaria Autónoma de Bucaramanga cuyos objetivos se enuncian a continuación.

- a. Ser un Centro de información y documentación bibliográfica especializado en comunicación.
- b. Prestar servicios a la comunidad universitaria y servir como instrumento de investigación a nivel local, nacional y latinoamericano.
- c. Mantener actualizado el material bibliográfico (libros, revistas, periódicos, documentos, tesis de grado y particularmente trabajos importantes producidos por alumnos y docentes de la Facultad de Comunicación Social-UNAB) que servirá de apoyo, en primera instancia al grupo de estudiantes y docentes de la Facultad y a la población universitaria de América Latina; en segunda a las labores que conciernen a la docencia,



la investigación y demás actividades de la comunicación.

- d. Propender por el intercambio de información con los demás centros afines adquiriendo bibliografías y catálogos existentes en aquellos y suministrando en las condiciones acordadas el material existente y/o producido en el Centro.
- e. Fomentar la utilización permanente y eficaz del material a través de boletines y seminarios.
- f. Ser Centro Piloto para América Latina en lo que concierne a información sobre comunicaciones.

CAPITULO 2. DE LAS FUNCIONES

Art. 2 Para cumplir los anteriores objetivos el Centro deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a. Seleccionar, adquirir y procesar el material bibliográfico para ponerlo a disposición del usuario.
- b. Incrementar el intercambio bibliográfico con otras universidades, organismos de investigación y entidades de comunicación a nivel latinoamericano.



- c. Planear y ejecutar programas de difusión de la información y adquirir el equipo necesario para tal fin.
- d. Reproducir y proporcionar el material solicitado por estudiantes, docentes e instituciones de enseñanza e investigación localizadas en Colombia y en el exterior, que hayan llenado en su totalidad los requisitos exigidos para el efecto.

TITULO II: De los servicios a la comunidad universitaria UNAB

CAPITULO 1. DE LOS SERVICIOS

Art. 3 El Centro de Documentación ofrece los siguientes servicios a la comunidad universitaria:

- a. Difusión selectiva de la información a través de boletines orientados especialmente para los usuarios de la información sobre Comunicación de la UNAB;
- b. Préstamo de material bibliográfico para consulta únicamente en las salas destinadas a tal fin;
- c. Orientación de los usuarios en la localización y utilización de la información;
- d. Preparación de bibliografías especializadas en el tema a solicitud de los docentes de la UNAB;



- e. Préstamo interbibliotecario por el sistema de solicitud de material existente en otras bibliotecas universitarias, y que no exista en el Centro.
- f. Solicitud a través del programa FIP (Fondo de Intercambio de Fotocopias) coordinado por el ICNES, de reproducción de artículos de revistas y partes de libros existentes en otras bibliotecas universitarias del país; y
- g. Servicio de alerta. Mediante el cual se proporciona a los usuarios información permanente sobre el material relievante de acuerdo con el interés específico de cada uno de ellos.

Parágrafo: Todo el material bibliográfico del Centro de Documentación es de reserva; puede ser utilizado únicamente en la sala de lectura, salvo en las ocasiones especiales descritas en el artículo 10º.

CAPITULO 2. DE LOS PROCEDIMIENTOS

Art. 4 Los estudiantes, docentes y el personal administrativo de la UNAB deberán cumplir los siguientes requisitos previos al préstamo del material bibliográfico del Centro:

- a. Tener el carnet actualizado;
- b. Llenar la ficha de solicitud en su totalidad;



c. Estar a paz y salvo con el Centro de Documentación; y

d. Presentar al encargado el carnet y la ficha de solicitud.

Art. 5 Cada estudiante o miembro del personal administrativo tendrá derecho a solicitar un máximo de tres (3) libros y tres (3) revistas o documentos a la vez. Este material solo podrá consultarse en la sala de lectura.

Art. 6 Cuando un ejemplar solicitado no se encuentre disponible por cualquier razón, el estudiante, docente o miembro del personal administrativo, podrá pedir al encargado que le reserve el material, para utilizarlo una vez sea desocupado. Esta reserva tendrá validez desde el momento de la solicitud hasta el día siguiente a las 7:30 de la mañana UNICAMENTE.

Art. 7 Cada usuario podrá renovar su solicitud de préstamo de material para lectura dentro de la sala por una sola vez inmediatamente posterior al primer préstamo, si no existe reserva anterior.

Art. 8 En las ocasiones en que varios estudiantes soliciten el mismo material a la vez, la dirección del Centro se verá en la obligación de restringir el tiempo de consulta del mismo en forma proporcional al potencial de solicitantes. Esto se hará siempre que del material bibliográfico exista un solo ejemplar en el Centro.

Art. 9 Cuando exista más de un ejemplar, será posible facilitar a los estudiantes, siempre que la



132

situación lo justifique, las copias adicionales a criterio del Director del Centro, de lunes a sábado, desde las 7:30 p.m. hasta las 7:30 a.m. del día siguiente. Los fines de semana este servicio se prestará desde las 10:30 a.m. del domingo, hasta las 7:30 a.m. del lunes siguiente.

Art.10 Cada profesor tendrá derecho a solicitar un máximo de cuatro (4) libros y cuatro (4) revistas a la vez para lectura dentro de la sala.

Art.11 Los profesores de la Facultad de Comunicación Social de la UNAB podrán retirar del Centro un máximo de cuatro (4) libros y cuatro (4) revistas o documentos mediante el lleno previo de los requisitos enumerados en el artículo 5º del presente reglamento y por un plazo no mayor de ocho (8) días renovable por una vez si no existe otra solicitud.

Parágrafo: El usuario deberá revisar el material inmediatamente después de haberle sido entregado e informar al encargado sobre cualquier irregularidad que encontrare en el mismo.

Art.12 Para solicitar el servicio de préstamo interbibliotecario se deberán seguir los siguientes pasos:

- a. Presentación del carnet que acredite al usuario como docente, estudiante o administrativo de la UNAB.
- b. Diligenciar el formulario de solicitud en su totalidad.



033

Parágrafo 1: Todo el material solicitado por préstamo interbibliotecario puede ser consultado únicamente dentro de la sala de lectura.

Parágrafo 2: El interesado deberá presentar su solicitud de préstamo interbibliotecario con anticipación suficiente, teniendo en cuenta que el trámite no depende en su aspecto temporal del Centro de Documentación.

Art.13 Para solicitar el servicio del Fondo de Intercambio de Fotocopias (FIF) que coordina el ICFES, el usuario se acogerá a las disposiciones del artículo 12º del presente reglamento con sus correspondientes parágrafos.

Art.14 Para solicitud de bibliografías especializadas en Comunicación se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Que la bibliografía solicitada sea sobre Comunicación o temas afines;
- b. Que el solicitante acredite su vinculación como docente a la Facultad de Comunicación Social;
- c. Diligenciar el formulario de solicitud; y
- d. Justificar la necesidad de la bibliografía.

Parágrafo: Para la mejor prestación del servicio el docente deberá hacer la solicitud con un tiempo no inferior a diez (10) días hábiles.



34

Art.15 El uso del carnet es personal e intransferible. La pérdida del mismo debe ser reportada inmediatamente al Centro de Documentación. El mal uso que se haga del carnet es responsabilidad única del usuario. Sin perjuicio de las sanciones que le sean aplicables por la Institución.

Art.16 El usuario solicitará al Centro de Documentación un certificado de paz y salvo;

- a. Cuando se retire definitivamente de la Corporación y antes de solicitar certificado de notas o liquidación de prestaciones según el caso;
- b. Para poderse matricular en la Corporación, a partir del segundo semestre de carrera; y
- c. Como requisito de grado.

CAPITULO 3. DE LOS EGRESADOS

Art.17 Los egresados y graduados de las Facultades de la UNAB podrán solicitar material bibliográfico mediante la presentación de una constancia de la decanatura correspondiente que les acredite como tales, y se acogerán para ello a lo dispuesto en los artículos 4º, 5º, 6º y 7º del presente reglamento.

CAPITULO 4. DE LAS SANCIONES

Art.18 Serán motivos suficientes de sanción para el usuario UNAB lo siguientes:



035

- a. Incumplimiento en la fecha de devolución;
- b. Mutilación y/o deterioro del material; y
- c. Extravío o pérdida definitiva.

Art.19 El usuario que retenga o retire del Centro el material sin previa autorización deberá cancelar la suma que la dirección del Centro determine en Sindicatura de la Universidad por cada día de mora o fracción y se le suspenderá el servicio por un mes. Si la situación vuelve a repetirse, además de la multa, el usuario perderá el derecho a préstamo por un período académico. Si se diera lugar a una tercera sanción de la misma índole le será suspendido el servicio definitivamente.

Parágrafo 1: Cuando en razón de la cantidad disponible de ejemplares de un mismo material, la dirección del Centro se vea en la obligación de restringir el tiempo de consulta del mismo y el estudiante no acate tal restricción será sancionado en dinero y tiempo, con base en lo estipulado en el artículo anterior.

Parágrafo 2: El usuario que se haga acreedor de las sanciones pecuniarias estipuladas en el artículo 19º deberá certificar ante la dirección del Centro el pago de la multa correspondiente mediante la presentación del recibo expedido por la Sindicatura de la Universidad. El no pago de la multa será motivo suficiente para suspender el servicio hasta que no se cumpla la norma en su totalidad.



036

Art.20 El profesor de comunicación que retuviere el material, sin diligenciar la renovación del préstamo por un período superior al estipulado en el artículo 11º del presente reglamento, será sancionado con la suspensión del servicio por un mes, la primera vez. Si volviere a incurrir en la falta será sancionado por un período académico.

Art.21 En caso de mutilación deberá el usuario proceder a reemplazar el material por un ejemplar idéntico.

Art.22 Todo deterioro del material bibliográfico como desencuadernación, desempaste o rayado deberá repararse y el costo estará a cargo del lector que lo haya ocasionado.

Parágrafo: Los alumnos que incurrieren en las faltas contempladas en los artículos 21º y 22º del presente reglamento, serán objeto además, de sanciones adicionales a juicio del director, que incluirán la suspensión del servicio por un tiempo no menor a cuatro (4) semestres académicos.

Art.23 La persona que hubiere perdido o extraviado material a su cargo deberá informar por escrito al Centro de Documentación sobre dicha pérdida.

Art.24 Todo extravío o pérdida del material prestado se multará con una suma que tendrá determinada la dirección del Centro pagadera a la Sindicatura de la Universidad, más el valor estipulado del libro o revista extraviado o la restitución del mismo en un término no superior a los quince (15) días siguientes a la fecha de vencimiento del préstamo



137

Parágrafo 1: Cuando fuese imposible restituir el material extraviado el usuario deberá cancelar una multa equivalente al triple del valor estimado del mismo.

Parágrafo 2: Para restituir un ejemplar de revista que se haya extraviado, se debe pagar a la editorial el costo de la suscripción anual; por tal razón será éste y no el valor del ejemplar el que se cobre al usuario en caso de pérdida.

Art.25 La multa por demora en la devolución se suspende en el momento en que se recibe la información sobre pérdida o extravío y el usuario comienza a ser objeto de la sanción estipulada en el artículo 24º.

Art.26 El usuario que trate en forma indebida al personal del Centro de Documentación o perturbe la paz de la sala de lectura será sancionado con la suspensión del servicio por un mes la primera vez. Si incurriese en la misma falta por segunda vez, quedará sancionado por un período académico. La tercera falta de la misma índole ocasiona la suspensión definitiva del servicio.

Parágrafo: Perturba la paz de la sala de lectura quien fume, hable en voz alta, introduzca alimentos o bebidas y observe mala conducta en el recinto.

Estas sanciones serán aplicadas por el director del Centro y notificadas al usuario,



TITULO III. De los servicios a la Comunidad Extrauniversitaria

038

Art.27 Se consideran miembros de la Comunidad Extrauniversitaria las Facultades de Comunicación Social y afines, sus docentes, investigadores y alumnos; las instituciones especializadas en comunicación e investigación de la comunicación; las bibliotecas especializadas en comunicación; las personas naturales o jurídicas cuyo desempeño esté ligado a labores comunicativas y de investigación en comunicación y demás entidades que soliciten servicios previa identificación e inscripción al Centro de Documentación.

CAPITULO 1. DE LOS SERVICIOS

Art.28 El Centro de Documentación para las Comunicaciones ofrece los siguientes servicios a la comunidad extrauniversitaria:

- a. Preparación y suministro de bibliografías especializadas en comunicación;
- b. Reprografía de artículos de publicaciones seriadas, capítulos de libros y documentos de las colecciones del Centro;
- c. Suministro de tablas de contenido de publicaciones seriadas;
- d. Servicio de alerta; y
- e. Traducción de documentos a solicitud del interesado.

CAPTULO 2. DE LOS PROCEDIMIENTOS



039

Art.29 Para solicitar cualquiera de los servicios enumerados en el artículo 28º del presente reglamento, el usuario deberá llenar los siguientes requisitos previos:

- a. Diligenciar y hacer llegar al Centro el formulario de inscripción;
- b. Estar a paz y salvo con el Centro de Documentación;
- c. Solicitar por escrito el servicio deseado según las exigencias para cada caso;
- d. Cancelar por adelantado el servicio solicitado según tabla de precios vigente para el efecto al momento de la solicitud del servicio.

Art.30 Para solicitar el servicio de bibliografías especializadas se deberá hacer llegar, por escrito y en forma clara, al Centro de Documentación los siguientes datos:

- a. Tema específico expresado en forma clara y delimitado lo más precisamente posible;
- b. Número de referencias que desea el usuario le sean remitidas;
- c. Fecha límite para el envío de la bibliografía por parte del Centro (no inferior a un mes calendario);



- d. Epoca aproximada de publicación del material que se debe incluir en la bibliografía (información producida entre los años...);
- e. Especificación del idioma o idiomas en los cuales se requiere la bibliografía;
- f. Identificación del usuario (nombre, documento de identidad, dirección completa, entidad a la que pertenece o código asignado por el Centro (figura en el formulario de inscripción)).

Parágrafo: El usuario podrá solicitar igualmente bibliografías completas, en cuyo caso no será necesario llenar los requisitos d. y e. del anterior artículo y sí aclarar en la solicitud la calidad Exhaustiva determinando el número de referencias que desea le sean enviadas.

Art.31 Para solicitar el servicio de Reprografía el usuario deberá hacer llegar al Centro los datos que se enumeran a continuación:

- a. Para libros y tesis de grado:
 - Código de identificación dentro del Centro (El que aparece en el catálogo);
 - Título completo;
 - Autor;
 - Páginas que deben ser reproducidas.



041

b. Para publicaciones seriadas:

- Código de identificación dentro del Centro;
- Autor del artículo;
- Título completo del artículo;
- Título completo de la publicación;
- Volumen, número y páginas;
- Fecha de publicación.

c. Para Documentos:

- Código de identificación dentro del Centro;
- Autor;
- Título del documento;
- Año de aparición;
- Si hace parte de un evento, nombre completo del evento.

d. Para artículos de periódicos:

- Autor del artículo;
- Título del artículo;
- Nombre del periódico;
- Fecha completa de publicación;
- Página y columna en que aparece la información.



Parágrafo 1: Para solicitar el servicio de reprografía el usuario deberá identificarse con su nombre, documento de identidad, dirección completa, entidad a la que pertenece y código de inscripción al servicio.

Parágrafo 2: Si por cualquier circunstancia el usuario desconoce parte de los datos exigidos en la prestación de cada uno de los servicios podrá omitir éstos en la solicitud. El único dato que no podrá omitir es el código del material dentro del Centro (salvo en el caso de los periódicos). El suministro, por parte del usuario del mayor número de datos posibles facilitará y agilizará la prestación del servicio.

Art.32 En la solicitud de tablas de contenido deberán incluirse los datos que a continuación se enumeran:

a. En solicitud individual (por una sola vez):

- Nombre completo de la publicación;
- Volumen, número y fecha de publicación.

b. Para servicio periódico:

- Título completo de la publicación;
- Período durante el cual se desea recibir las tablas de contenido.

Art.33 La solicitud de servicio de Alerta debe llenar los siguientes requisitos:



- Identificación del usuario (nombre, documento de identidad, dirección completa, entidad a la que pertenece, código de inscripción);
- Especificación clara del tema de su interés particular;
- Tipo de documentos que desea le sean relacionados en la información.

243

Art.34 Para solicitar la traducción de material existente en el Centro o de propiedad del usuario, éste deberá enviar los datos que a continuación se enumeran.

a. Para material de propiedad del Centro:

- Código que identifica el material;
- Número de páginas de las cuales se desea la traducción.

b. Para material de propiedad del usuario:

- Envío al Centro de dos fotocopias del material del cual se desea obtener traducción.

Parágrafo: El servicio de traducción se prestará para documentos en otros idiomas que deban ser vertidos al español. En ningún caso se hará otro tipo de traducciones.

Art.35 Para solicitar cualquiera de los servicios relacionados en el presente Título el usuario deberá llenar previa y completamente tanto los réquisi-

tos generales como los específicos de cada servicio.



TITULO IV. De las consideraciones generales

Art.36 El presente reglamento comienza a regir a partir de su aprobación definitiva.

Art.37 El presente reglamento reemplaza y anula en su totalidad cualquier reglamento anterior.