

20110000148

22/03/2011 09:45:23

BRIAN MANUEL GARCIA PACHECO

RESOLUCION



RESOLUCIÓN No.



Por la cual se expide el Reglamento Interno para el Sistema de Bibliotecas de la Institución

EL RECTOR,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el literal e, del artículo 24, del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, y

CONSIDERANDO:

1. Que por Acuerdo No. 01 del 14 de marzo de 2011, se derogó el Acuerdo No. 30 del 10 de noviembre de 2008 - Reglamento Interno de la Biblioteca Tomás Carrasquilla.
2. Que en los dos (2) últimos años la modernización y la automatización de los servicios que presta la Biblioteca han cambiado sustancialmente los procesos que allí se efectúan.
3. Que es necesario expedir el Reglamento para todas las Bibliotecas de la Institución.
4. Que en consecuencia, el Reglamento Interno debe adecuarse a los adelantos de la tecnología y a los nuevos procedimientos.
5. Que es facultad del Rector expedir estos procedimientos.

RESUELVE:

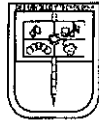
ARTÍCULO 1º. Aprobar el Reglamento Interno para el Sistema de Bibliotecas de la Institución.

ARTÍCULO 2º. COLECCIONES. Para el efectivo cumplimiento de su misión, la Biblioteca Tomás Carrasquilla contará con las siguientes colecciones: general, referencia, hemeroteca, trabajos de grados, audiovisual, soportes ópticos, Normas Técnicas, Politécnico (Producción bibliográfica institucional).

ARTÍCULO 3º. SERVICIOS. El Sistema de Bibliotecas ofrecerá los servicios básicos y especializados de información propios de las bibliotecas universitarias, a la comunidad académica, investigativa y empresarial, según los reglamentos que rigen cada servicio. Diseñará e implementará nuevos servicios de acuerdo a los avances en el campo de la información, al desarrollo de nuevas tecnologías y a las necesidades de la comunidad universitaria.

Serán servicios básicos los siguientes: consulta en las salas, orientación al usuario, formación y capacitación al usuario, préstamo de material bibliográfico, préstamo interbibliotecario, búsqueda de información en el catálogo en línea y recursos electrónicos y, divulgación. Serán servicios especializados los siguientes: elaboración de bibliografías, diseminación selectiva de información.

98



RESOLUCIÓN No.

Serán servicios de extensión los siguientes: promoción de lectura, actividades culturales, exposiciones.

En las Bibliotecas de la Institución no se prestará servicio público de papelería, teléfono y útiles de escritorio.

ARTÍCULO 4º. HORARIOS DE SERVICIO. La Biblioteca Central Poblado atenderá en los siguientes horarios: lunes a viernes, de las 7:30 a las 20:30 horas, sábados, de las 8:00 a las 14:00 horas y domingos de 9:00 a 14:00 horas. El préstamo de material se suspenderá cinco (5) minutos antes de la hora de cierre.

La Biblioteca Unidad Regional Oriente Rionegro atenderá en el siguiente horario: De lunes a viernes, de las 7:30 a las 20:00 horas y los sábados de las 8:00 a las 18:00 horas.

La Biblioteca Unidad Regional Urabá Apartadó atenderá en el siguiente horario: De lunes a viernes, de las 7:30 a las 20:30 horas y los sábados de las 8:00 a las 14:00 horas.

Los cambios en los horarios del servicio (por vacaciones, jornadas especiales, etc.), serán informados oportunamente.

ARTÍCULO 5º. USUARIOS. Se considerarán usuarios del Sistema de Bibliotecas los siguientes:

USUARIOS INTERNOS. Estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, personal administrativo, egresados e investigadores.

USUARIOS EXTERNOS. Las personas vinculadas a otras instituciones del sector público, privado y empresarial, mediante el establecimiento de programas de cooperación interbibliotecaria.

Tienen derecho a utilizar los servicios de consulta de los materiales bibliográficos y los servicios de extensión de las Bibliotecas, todos los usuarios de la comunidad en general, sin ninguna excepción, cumpliendo con las normas elementales de orden y comportamiento adecuados.

ARTÍCULO 6º. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS.

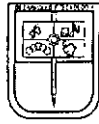
DERECHOS:

- a) Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la Biblioteca y en la respuesta a sus quejas, reclamos y/o sugerencias.
- b) Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- c) Gozar de un trato amable y cortés.

DEBERES:

- a) Identificarse con su carné vigente y en buen estado, acompañado de su cédula o tarjeta de identidad, al solicitar cualquier servicio.

90



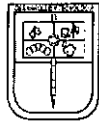
RESOLUCIÓN No.

- b) Acoger el Reglamento Interno y los procedimientos establecidos.
- c) Cumplir las normas de cortesía, orden, comportamiento que permitan una buena convivencia.
- d) Permitir la revisión de sus objetos personales por parte del funcionario responsable en caso de ser necesario
- e) Los materiales bibliográficos consultados, deberán ser dejados sobre las mesas, de ninguna manera el usuario los ubicará de nuevo en los estantes.
- f) Conservar en buen estado los materiales bibliográficos no haciendo marcas, anotaciones ni mutilaciones en ellos.
- g) Hacer uso correcto del mobiliario, equipo e instalaciones, evitar mover y montarse en sillas y mesas.
- h) Dejar las mesas libres de basura, escritos y rayones.
- i) Respetar las conexiones de los equipos de consulta de las Bibliotecas.
- j) Acatar la fecha de devolución del material prestado.
- k) Dar aviso oportuno en caso de pérdida o deterioro de los materiales prestados y responsabilizarse de su reposición.
- l) En caso de pérdida del carné, cambio de dirección o de número telefónico, informar inmediatamente al área de Circulación y Préstamo para su registro y/o actualización.
- m) El usuario es responsable del material que utilice, por lo tanto, debe revisarlo en el momento en que se le entregue, antes de consultarlo en salas o de retirado en calidad de préstamo.
- n) Cumplir las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.

PROHIBICIONES:

- a) La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, requiere de un adecuado ambiente por lo que están prohibidos los diálogos, tertulias o discusiones, así como el uso de teléfonos celulares y demás objetos que interrumpen el silencio que debe imperar en el interior de la Biblioteca.
- b) La Biblioteca no presta el servicio de toma corrientes para conectar ni recargar equipos electrónicos tales como computadores portátiles, radios ni reproductores de música. Abstenerse de desconectar las lámparas para conectar aparatos eléctricos.
- c) Al interior de las Bibliotecas está prohibido reproducir música o ver televisión en dispositivos portátiles sin el debido uso de audífonos.
- d) La venta de cualquier artículo tanto para funcionarios como para usuarios internos y externos está prohibida al interior de las Bibliotecas.
- e) Las mesas son para consulta del material, no son mesas de dibujo.
- f) Los vigilantes y funcionarios de las Bibliotecas están autorizados para llamar la atención a las personas que alteren el orden en el interior de la misma. Si la actitud persiste, el vigilante o empleado están obligados a retener los carnés, solicitar el retiro del recinto y reportar la conducta ante la Coordinación de la Biblioteca, para las sanciones del caso, las cuales irán desde el retiro de la Biblioteca, hasta la suspensión de los servicios durante el semestre, según la gravedad de la falta.

yo



RESOLUCIÓN No.

- g) Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca. Las faltas de esta naturaleza serán sancionadas con el retiro de la persona de la Biblioteca y/o la suspensión temporal o definitiva del servicio.
- h) Está prohibido ingresar a los baños de la Biblioteca con cualquier tipo de material bibliográfico. Las faltas de esta naturaleza serán sancionadas con la suspensión temporal o definitiva del servicio.
- i) Está prohibido llevar a cabo actos sexuales o consumir sustancias alucinógenas al interior de los baños de la Biblioteca. Las faltas de esta naturaleza serán sancionadas con la suspensión temporal o definitiva del servicio.
- j) El daño accidental de los bienes de la Biblioteca, será sancionado con la reposición del bien y de los costos adicionales que el daño ocasione.
- k) El daño culposo a los bienes de la Biblioteca, la mutilación y el robo de material bibliográfico será sancionado con la suspensión indefinida del servicio al usuario, sin perjuicio de las sanciones y disciplinarias y/o penales a que haya lugar. No ingresar objetos corto punzantes tales como tijeras, bisturís, cuchillas, etc.

A quienes incurran en alguna de las anteriores situaciones, previo debido proceso se les hará llamado de atención verbal y registro del mismo en la cuenta del usuario.

ARTÍCULO 7º. REQUISITOS DE PRESTAMO.

USUARIOS INTERNOS:

- a) Presentar el carné debidamente actualizado (este es personal e intransferible). Si aún no ha sido renovado, presentar constancia de matrícula (registro) o la última colilla de pago y documento de identidad.
- b) Estar a paz y salvo con las Bibliotecas del Sistema y con las demás unidades de información que integran el servicio de préstamo interbibliotecario.
- c) No estar sometidos a sanciones.
- d) El cupo de préstamo dependerá del tipo de usuario, teniendo en cuenta que hay un límite de préstamo por tipo de material:
- e) Estudiantes de pregrado, docentes de cátedra, docentes de tiempo completo y personal administrativo podrán prestar un total de quince (15) materiales de manera simultánea
- f) Los egresados podrán prestar un total de siete (7) materiales de manera simultánea; los investigadores podrán prestar un total de dieciocho (18) materiales de manera simultánea; los estudiantes de postgrado y de trabajo de grado podrán prestar un total de diecinueve (19) materiales de manera simultánea.

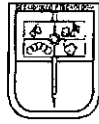
USUARIOS EXTERNOS:

Presentar solicitud (carta de préstamo interbibliotecario), debidamente firmada en original por el responsable de emitirla, la cual tendrá vigencia de un (1) mes a partir de la fecha de su expedición, acompañada del respectivo documento de identidad.

Someterse a los reglamentos y sanciones de la Biblioteca prestamista.

Responsabilizarse por la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo.

96



RESOLUCIÓN No.

El cupo de préstamo para los usuarios externos es de cuatro (4) materiales.

PARÁGRAFO. La no devolución oportuna de los materiales del servicio interbibliotecario ocasiona la suspensión del préstamo a los usuarios de dicha comunidad que requieran hacer uso del mismo.

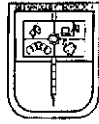
ARTÍCULO 8º. PRÉSTAMOS.

CANTIDAD DE MATERIALES

- a) Documentos que hagan parte de la **Colección General** se prestarán de la siguiente manera:
 - Tres (3) materiales por quince (15) días para estudiantes de pregrado, docentes y personal administrativo.
 - Dos (2) materiales por quince (15) días a egresados y usuarios externos.
 - Seis (6) materiales por quince (15) días a investigadores estudiantes de posgrado y de trabajo de grado.
- b) Documentos que hagan parte de la colección de **hemeroteca** se prestarán de la siguiente manera.
 - Cinco (5) materiales por cinco (5) días a estudiantes de pregrado, posgrado, de trabajo de grado, docentes, personal administrativo e investigadores.
- c) Documentos que hagan parte de la **colección de audiovisual y soportes ópticos** se prestarán de la siguiente manera:
 - Dos (2) materiales por dos (2) días a estudiantes de pregrado, posgrado, de trabajo de grado, docentes, personal administrativo, investigadores, egresados y usuarios externos.
- d) Documentos que hagan parte de la **colección de referencia y normas técnicas** se prestarán así:
 - Tres (3) materiales por cuatro (4) horas a estudiantes de pregrado, posgrado, de trabajo de grado, docentes, personal administrativo, investigadores y egresados.
- e) Documentos que sean de carácter **restringido** se prestarán así:
 - Dos (2) materiales por una (1) hora para usuarios estudiantes de pregrado docentes, administrativos e investigadores.
 - Tres (3) materiales por una (1) hora para estudiantes de posgrado y de trabajo de grado.
- f) Los documentos que hagan parte de las **colecciones Politécnico y Trabajos de Grado** son para consulta en sala.

También cada usuario, con excepción de los egresados, tiene derecho a dos (2) cartas de préstamo interbibliotecario por mes.

op



RESOLUCIÓN No.

Se debe revisar cuidadosamente el estado físico del material antes de realizar el préstamo; en el caso de devolución del material en mal estado (despastado, desojado, mutilado, mojado), debe asumir la reparación o reposición según sea el caso.

El préstamo se debe efectuar personalmente.

RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO

Una vez vencido el tiempo del préstamo, el usuario podrá renovar una vez más el material y lo podrá hacer a más tardar el día de su vencimiento, en forma personal, telefónica o a través del catálogo en línea, siempre y cuando el usuario no tenga bloqueos en el sistema por material vencido y no haya solicitudes de reserva sobre el mismo

El usuario podrá volver a prestar el material luego de permanecer un (1) día en la Biblioteca.

PARÁGRAFO 1. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

Debe hacerse en la Biblioteca respectiva y antes o en la fecha de vencimiento.

Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que retire de las Bibliotecas. Quien pierda material retirado en préstamo debe dar aviso al Área de Circulación y Préstamo, donde se le informará el procedimiento para la reposición del material y pago de la multa correspondiente. Para reponer el material se concederá un plazo de quince (15) días calendario y durante este tiempo, el servicio de préstamo le será suspendido hasta tanto se restituya el material extraviado y pague la sanción.

PARÁGRAFO 2. El préstamo interbibliotecario se suspenderá un (1) mes antes de terminar el calendario académico. El préstamo interno vence de un (1) día para otro durante la última semana de finalización de dicho calendario.

RESERVACIÓN DE MATERIALES

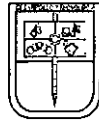
Para reserva de materiales que se encuentren prestados, se debe hacer la respectiva solicitud personal o telefónicamente en el Área de Circulación y Préstamo y también a través del catálogo en línea.

Cuando el material es devuelto se guarda por un (1) día, en caso de no ser reclamado por la que persona que hizo la solicitud, este se prestará a quien tenga la reservación siguiente o se regresará a la respectiva colección.

ARTÍCULO 9º. SANCIONES.

1. El retraso en la devolución del material ocasiona el pago de las multas establecidas en el Acuerdo No. 16 del 02 de septiembre de 2002, equivalentes para el año 2011 a MIL DOSCIENTOS PESOS M.L. (\$1.200.00) por cada día de retraso en la devolución del mismo, si se trata de la Colección General y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M.L. (\$2.200.00) si es material de préstamo restringido, o documentos de las colecciones de referencia y normas técnicas, este valor se aumentará anualmente según el IPC

98



RESOLUCIÓN No.

decretado por el Gobierno. Bajo ningún pretexto las multas por mora o pérdida de material podrán condonarse con libros ya sean nuevos o usados.

Para ambos casos, si se incurre en morosidad superior a diez (10) días consecutivos le será suspendido el servicio de préstamo de cualquier tipo de material durante (2) meses, y deberá cancelar el respectivo valor de la multa antes de matricularse para el siguiente período académico.

2. El incumplimiento de las condiciones para el préstamo interbibliotecario que conlleven a sanción institucional, será causal de suspensión del servicio durante un (1) año. Además, de asumir las sanciones establecidas en la Unidad de Información correspondiente, es decir, Biblioteca prestataria.

3. Quien fuese sorprendido extrayendo ilícitamente documentos y/o elementos de cualquier índole, será privado del derecho al servicio y sometido a las demás sanciones a lugar.

4. Quien sea responsable de mutilación o daño de documentos, equipos o mobiliario, deberá cancelar el valor de la reparación o reposición del (los) mismo (s) y perderá el derecho al servicio por un lapso de seis (6) meses, además de hacerse acreedor a las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

5. El valor de las multas será facturado en Costeo y Facturación, pagado en la Tesorería de la Institución o donde las autoridades competentes lo dispongan. Además, debe presentar el comprobante de pago en la Sección de Circulación y Préstamo, para actualizar la base de datos.

6. El personal docente y administrativo de la Institución estará regido por la presente reglamentación y deberá cancelar los valores adeudados.

ARTÍCULO 10°. REPOSICIÓN DEL MATERIAL PERDIDO O DETERIORADO.

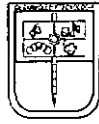
Los libros extraviados o deteriorados deberán ser repuestos con un ejemplar idéntico y nuevo (igual título, autor y última edición) y cancelar el valor de la multa correspondiente. Bajo ningún pretexto las multas por mora o pérdida de material podrán condonarse con libros ya sean nuevos o usados. Efectuada la reposición y el pago de la multa, se entregará el paz y salvo correspondiente.

Si el libro no se consigue en el comercio previa verificación por parte de funcionarios de la Biblioteca, el usuario pagará con un libro de igual tema y similar valor, recomendado por la Coordinación del Sistema de Bibliotecas.

PARÁGRAFO. No se aceptarán ediciones piratas, ni fotocopias.

ARTÍCULO 11°. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ACCESO A INTERNET EN EL AULA VIRTUAL.

970



RESOLUCIÓN No.

El uso de los equipos y el software tienen un fin exclusivamente educativo, no comercial, por tal razón su uso es para la consulta de información y los recursos electrónicos adquiridos por el Sistema de Bibliotecas.

Todo usuario habilitado que haga uso de los equipos y el material de la Aula Virtual de la Biblioteca Central Poblado, debe tener en cuenta:

Las terminales de consulta del Catálogo en Línea Prometeo son solo para este fin.

- El Aula Virtual atenderá en los siguientes horarios:
Lunes a viernes, de las 08:00 a las 20:00 horas, sábados de la 8:00 a las 13:30 horas y domingos de las 09:00 a las 13:30 horas.
- El Aula Virtual tiene como prioridad las capacitaciones en Formación de Usuarios, Estrategias de Búsqueda y Uso de los recursos electrónicos suscritos por el Sistema de Bibliotecas.
- El turno es de una (1) hora.
- Los equipos deben tratarse con cuidado.
- La CPU no debe destaparse.
- Reportar daños y/o anomalías en los primeros cinco (5) minutos, al funcionario responsable de la sala.
- El uso de cada equipo es para una (1) persona, quien se hará responsable por los daños causados.
- Entregar el equipo en buen estado, completo y encendido.
- Cancelar los costos de las reparaciones y/o reposiciones.
- No ingerir bebidas o comestibles.
- No portar grabadoras, walkman, celulares o elementos que generen campos magnéticos

PARÁGRAFO 1. El usuario que utilice los servicios con fines diferentes a investigación o consulta de información, será retirado de la sala.

PARÁGRAFO 2. A quien fuere sorprendido destapando la CPU, o causando algún daño, le será suspendido temporalmente el derecho al servicio y será sometido a las demás sanciones reglamentadas por la Institución.

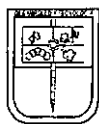
PARÁGRAFO 3. A quienes incurran en alguna de las anteriores situaciones, previo debido proceso se les hará llamado de atención verbal y registro del mismo en la cuenta del usuario.

PARÁGRAFO 4. Los daños causados por condiciones incontrolables como sobrecargas de voltaje en el Aula Virtual, no serán responsabilidad del usuario.

ARTÍCULO 12°. UTILIZACIÓN DE CASILLEROS.

A continuación se describen las condiciones generales de utilización del servicio de casilleros del Sistema de Bibliotecas de la Institución, las cuales cobijan a todos los usuarios del servicio y no exime a ninguna persona por ninguna circunstancia.

90



RESOLUCIÓN No.

- El servicio de casilleros es para ser utilizado única y exclusivamente por los usuarios internos y externos que ingresen a hacer uso de los servicios de la Biblioteca. Bajo ninguna circunstancia los miembros de la comunidad universitaria o los usuarios externos deberán usar el servicio de casilleros si no van a ingresar y a permanecer en la Biblioteca.
- El horario de atención es igual al de la Biblioteca. Para su uso es indispensable que todos los usuarios se identifiquen con el carné de la Institución. En caso de ser visitantes externos es necesario presentar un documento con fotografía en el que figure el número del documento de identidad.
- Para utilizar los casilleros no se deben tener sanciones anteriores, generadas por el uso de este servicio.
- Al solicitar el servicio, luego de identificarse debidamente, el usuario dispone de un casillero para guardar sus objetos personales e ingresar a la Biblioteca sólo con **papel, implementos para escribir, carné, calculadora y computador portátil.**
- El usuario puede utilizar el casillero **durante cuatro (4) horas consecutivas, No se realizan renovaciones.** Si el tiempo de uso es superior al asignado, se procederá de la siguiente manera: Primera y segunda vez, llamado de atención; tercera vez, cancelación del servicio durante quince (15) días calendario; cuarta vez, cancelación del servicio durante treinta (30) días calendario.
- Está prohibido utilizar los casilleros para guardar **sustancias tóxicas (alucinógenos, bebidas alcohólicas, etc.), armas, sustancias explosivas o cualquier otro elemento que atente contra la integridad física o moral de la comunidad universitaria.** En caso de que exista alguna sospecha de la introducción de uno o varios de los elementos antes mencionados, el personal de la biblioteca tiene la facultad de abrir el casillero y, de hallarse el ilícito, informar a los encargados de la seguridad de la Institución y a la Coordinación de la Biblioteca.

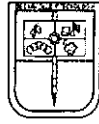
PARÁGRAFO 1. No obstante el grado de seguridad de este nuevo servicio, la biblioteca **NO RESPONDE POR LA PÉRDIDA** de ningún objeto guardado en él. Se recomienda no guardar objetos de valor.

PARÁGRAFO 2. El casillero que quede ocupado en el momento del cierre de la Biblioteca, será sellado por el personal encargado. Al día siguiente, el usuario deberá pasar a la Oficina de la Coordinación de la Biblioteca para proceder a retirar sus objetos personales.

PARÁGRAFO 3. Al hacer uso de los casilleros, **el usuario da por aceptado** el presente reglamento y la violación de alguna de estas condiciones traerá como consecuencia las sanciones estipuladas en el mismo.

ARTÍCULO 13°. RECOMENDACIONES ESPECIALES.

90



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

RESOLUCIÓN No.

Es requisito indispensable estar a paz y salvo con las Bibliotecas para utilizar el servicio de préstamo, matricularse, recibir grados, certificados o títulos académicos.

Así mismo, el personal docente y administrativo de la Institución, al retirarse temporal o definitivamente deberá presentar certificado de paz y salvo para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales.

ARTÍCULO 14º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

GILBERTO GIRALDO BUITRAGO
Rector

ps

