



201705000382

16/05/2017 14:03:30

COORDINACION DE BIBLIOTECA

RESOLUCION



RESOLUCIÓN RECTORAL No.

Por la cual se expide el Reglamento Interno para el Sistema de Bibliotecas de la Institución y se deroga una Resolución Rectoral

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 Resolución Rectoral No. 20110000148 del 22 de marzo de 2011, se expidió el Reglamento Interno para el Sistema de Bibliotecas de la Institución.
2. Que en los últimos años la modernización y la automatización de los servicios que prestan las Bibliotecas han cambiado sustancialmente los procesos que allí se efectúan.
3. Que en consecuencia, el Reglamento Interno para el Sistema de Bibliotecas de la Institución debe adecuarse a los adelantos de la tecnología y a los nuevos procedimientos.
4. Que es necesario actualizar el Reglamento para todas las Bibliotecas de la Institución.

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º. COLECCIONES. Para el efectivo cumplimiento de su misión, las bibliotecas, integrantes del Sistema de Bibliotecas institucional, contarán 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 sala, 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.



Serán servicios especializados los siguientes: elaboración de bibliografías y disseminación selectiva de información.

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

En las Bibliotecas de la Institución no se prestará servicio público de papelería, fotocopiado, 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.** El préstamo de material se suspenderá **cinco (5) minutos** antes de la hora de cierre.

La Biblioteca del Centro Regional Oriente Rionegro atenderá en el siguiente horario: **lunes a viernes, de las 7:30 a las 21:30 horas, sábados de las 7:30 a las 18:00 horas y domingos de las 10:00 a 14:00 horas.**

La Biblioteca del Centro Regional Urabá Apartadó atenderá en el siguiente horario: **lunes a viernes, de las 7:30 a las 20:30 horas, sábados de las 8:00 a las 14:00 horas.**

Los cambios en los horarios del servicio (por vacaciones, jornadas especiales, inventario anual 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 convenios 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 que tengan vínculo activo con la Institución, 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 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, al solicitar cualquier servicio. En caso de pérdida presentar el denuncia, el documento de identidad, y el horario para el cual está matriculado.



- b) Acatar el Reglamento Interno y los procedimientos establecidos.
- c) Cumplir las normas de cortesía, orden, comportamiento que permitan una adecuada 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 subirse 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 cambio de dirección de residencia, e-mail o de número telefónico y/o celular, 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 sala o de ser retirado en calidad de préstamo.
- n) Cumplir las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.

PROHIBICIONES:

A quienes incurran en alguna de los siguientes literales, previo al debido proceso, se les hará llamado de atención verbal y se registrará el mismo en la cuenta del usuario:

- 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 interrumpan el silencio que debe imperar en el interior de la Biblioteca.
- b) Abstenerse de desconectar las lámparas, para conectar aparatos eléctricos.
- c) Al interior de la Biblioteca 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 la Biblioteca.
- e) Las mesas son para consulta del material, no son mesas de dibujo.
- f) No ingresar objetos corto punzantes tales como tijeras, bisturís, cuchillas, etc.

En este sentido, a quienes incurran en alguna de los siguientes literales, previo al debido proceso, tendrán otro tipo de sanción y se registrará el mismo en la cuenta del usuario, así:

- a) Los vigilantes y funcionarios de la Biblioteca 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 solicitarle al usuario causante de la falta, su identificación, 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.

[Handwritten signature]



- b) Está prohibido fumar, consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca. Las faltas de esta naturaleza serán sancionadas con el retiro del usuario de la Biblioteca y/o la suspensión temporal del servicio.
- c) 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.
- d) 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.
- e) El daño a los bienes de la Biblioteca, será sancionado con la reposición del bien y de los costos adicionales que el daño ocasione.
- f) El daño culposos 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 disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 7º. REQUISITOS DE PRESTAMO.

USUARIOS INTERNOS:

- a) Presentar el carné debidamente actualizado (este es personal e intransferible). En caso de pérdida presentar el denuncia, el documento de identidad, y el horario para el cual está matriculado.
- 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 sometido 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 investigadores podrán prestar un total de dieciocho (18) materiales de manera simultánea;
- g) Los estudiantes de posgrados y de trabajo de grado podrán presentar un total de diecinueve (19) materiales de manera simultánea.

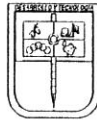
PARÁGRAFO. Los egresados y jubilados de la Institución sólo podrán disponer del material bibliográfico de cualquiera de las colecciones para consulta en sala. Tendrán acceso al catálogo Prometeo, y a las bases bibliográficas y recursos electrónicos de libre acceso.

No podrán llevar material en préstamo domiciliario, y sólo se permitirá el préstamo para fotocopia al interior de la Institución, por espacio de una (1) hora.

USUARIOS EXTERNOS:

- a) 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.
- b) Someterse a los reglamentos y sanciones de la Biblioteca prestamista.
- c) Responsabilizarse por la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo.

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 Y TIEMPO

- 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 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 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, egresados, jubilados y usuarios externos.
- e) Documentos que sean de carácter **restringido** se prestarán así:
 - Dos (2) materiales por dos **(2) horas** para usuarios estudiantes de pregrado docentes, administrativos, investigadores, egresados y jubilados.
 - Tres (3) materiales por dos **(2) horas** para estudiantes de posgrado y de trabajo de grado.
- f) Los documentos que hagan parte de las colecciones Politécnico y trabajos de grado anteriores a febrero del 2015 y/o aquellos a los que sus autores no les hayan firmado la sesión de Derechos Patrimoniales al momento de su entrega, serán solo para consulta en sala.

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

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

El préstamo se debe efectuar personalmente.

[Handwritten signature]



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, en la respectiva biblioteca donde realizó el préstamo, telefónicamente 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 la Biblioteca. Quien pierda material retirado en préstamo debe dar aviso al Área de Circulación y Préstamo, de la respectiva Biblioteca donde realizó el préstamo, y allí 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 semestre académico. El préstamo interno vence de un (1) día para otro durante la última semana de finalización del semestre académico en curso.

RESERVA DE MATERIALES

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

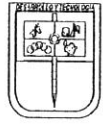
Cuando el material es devuelto se guarda por un (1) día, en caso de no ser reclamado por la persona que hizo la solicitud, este se prestará a quien tenga la reserva siguiente o se regresará a la respectiva colección.

ARTÍCULO 9º. SANCIONES. 1. El retraso en la devolución del material bibliográfico en préstamo, ocasionará el pago de las multas establecidas en el Acuerdo No. 16 del 02 de septiembre de 2002, este acuerdo faculta a la Vicerrectoría Administrativa para actualizar el valor de la multa, el cual será aprobado mediante Resolución Rectoral, anualmente.

Bajo ningún pretexto las multas por mora o pérdida de material podrán condonarse con libros ya sean nuevos o usados, o por cualquier tipo de servicio social.

Para ambos casos (mora o pérdida), si se incurre en morosidad superior a diez (10) días consecutivos le será suspendido el servicio de préstamo de cualquier tipo de material durante dos (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 durante el semestre académico y sometido a las demás sanciones a que haya 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 el área de Costeo y Facturación y cancelado en la entidad financiera que disponga la Institución. Efectuado el pago, debe presentar el comprobante de pago en el área de Circulación y Préstamo de la respectiva biblioteca, para descargar la multa y actualizar la base de datos.

6. Todos los usuarios estarán regidos por el presente reglamento y deberán cancelar los valores adeudados, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 10º. REPOSICIÓN DEL MATERIAL PERDIDO O DETERIORADO.

Los libros extraviados o deteriorados deberán ser reemplazados con un ejemplar idéntico y nuevo (igual título, autor y última edición) y cancelar el valor de la multa correspondiente, si hubiere lugar y el valor equivalente a **CINCO MIL PESOS M/L (\$ 5.000)**, por concepto de procesamiento técnico del material.

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

PARÁGRAFO 1. Efectuada la reposición y el pago de la multa se entregará el paz y salvo correspondiente.

PARÁGRAFO 2. 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 3. No se aceptarán ediciones piratas, ni fotocopias.

ARTÍCULO 11º. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ACCESO A INTERNET EN EL AULA VIRTUAL. El uso de los equipos, el software y los recursos electrónicos, adquiridos por el Sistema de Bibliotecas para sus tres (3) Bibliotecas, tienen un fin únicamente educativo, no comercial, por tal razón su uso es para la consulta de información.

Todo usuario habilitado que haga uso de los equipos del Aula Virtual de la Biblioteca Central Poblado, y de los computadores de las bibliotecas de las sedes regionales debe tener en cuenta:

- Las terminales de consulta del Catálogo en Línea Prometeo son solo para este fin.
- El Aula Virtual de la Biblioteca Central tiene como prioridad las capacitaciones contempladas en el Programa de Formación de Usuarios del Sistema de Bibliotecas, para el uso y manejo de los recursos suscritos, y para el uso y manejo del Catálogo Bibliográfico Prometeo.
- El Aula Virtual de la Biblioteca Central Poblado, prestará servicio 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, siempre y cuando haya un auxiliar administrativo que garantice la prestación del servicio.

- 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, dispositivos de reproducción, 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.

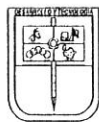
PARÁGRAFO 2. El usuario que fuere sorprendido destapando la CPU, o causando algún daño, le será suspendido temporalmente el derecho al servicio y será sometido a las demás sanciones reglamentadas por la Institución.

PARÁGRAFO 3. Los daños causados por condiciones incontrolables como sobrecargas de voltaje en cualquiera de las tres (3) Bibliotecas, no serán responsabilidad del Sistema de Bibliotecas.

ARTÍCULO 12°. UTILIZACIÓN DE CASILLEROS. A continuación se describen las condiciones generales de utilización del servicio de casilleros de las bibliotecas de los Centros Regionales: Oriente Rionegro y Urabá Apartadó, las cuales cobijan a todos los usuarios del servicio, y no exime a ninguna persona por ninguna circunstancia.

- 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.
- 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

[Handwritten signature]



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

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 al funcionario encargado de la Biblioteca, y este a su vez a los encargados de la seguridad y vigilancia de la Institución.

PARÁGRAFO 1. No obstante el grado de seguridad de este 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 del funcionario encargado 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 13º. RECOMENDACIONES ESPECIALES. Es requisito indispensable encontrarse a paz y salvo con la Biblioteca para solicitud de: préstamos, matrículas, grados, certificados, entre otros.

Así mismo, deberá presentar el certificado de paz y salvo el personal docente y administrativo de la Institución, al trasladarse a otro cargo o desvincularse.

ARTÍCULO 14º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución Rectoral No. 20110000148 del 22 de marzo de 2011.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

JOHN FERNANDO ESCOBAR MARTINEZ
Rector

Revisó: Fabio León Velásquez Suárez
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Aprobó: Luis Gonzaga Martínez Sierra
Secretario General

