

Reglamento Centro de Biblioteca

RESOLUCIÓN No. 060 12 de enero de 2005

Por medio del cual se adopta el reglamento del Centro de Biblioteca del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo.

LA RECTORA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y

CONSIDERANDO:

1. Qué el actual reglamento del Centro de Biblioteca requiere estructurarse en algunos aspectos y actualizarse de acuerdo a la ley 30 del 29 de diciembre de 1992.
2. Que el Consejo Académico estudió y recomendó la modificación y actualización actual reglamento aprobado por Resolución No. 0020 de octubre de 1982, y modificado por el acuerdo 017 del 14 de abril de 1994, por el acuerdo 010 de 1997 y por el acuerdo 021 de 2002.

ACUERDA :

CAPITULO PRIMERO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

ARTÍCULO 1. CARÁCTER: El Centro de Biblioteca es una dependencia académica de carácter general al servicio de los estudiantes, docentes, empleados de la Institución, y de la comunidad en general.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN: Entiéndase por Usuario del Centro de Biblioteca e Información Científica, toda persona que hace uso de los recursos del mismo.

ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN: Los Usuarios del Centro de Biblioteca e Información Científica se clasifican en las siguientes categorías.

CATEGORÍA A: Funcionarios administrativos, docentes y alumnos de la Institución.

CATEGORÍA B: Beneficiarios de un convenio Interinstitucional en el cual la entidad contratante se compromete a responder por los elementos prestados al usuario del mismo.

CATEGORÍA C: Egresados de la Institución, jubilados y las personas de la comunidad que hagan uso de los servicios bibliotecarios, previa presentación del documento de identidad, y se denominan USUARIOS EXTERNOS.

ARTÍCULO 4. NATURALEZA: El Centro de Biblioteca e Información Científica funcionará como un Centro dependiente de la Vicerrectoría Académica y estará dirigido por un(a) Director(a).

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: La estructura administrativa del Centro de Biblioteca e Información Científica tendrá el siguiente esquema: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ACADÉMICA - DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA – SECCIONES.

ARTÍCULO 6. INFORMES Y PROYECTOS: El Centro de Biblioteca e Información Científica presentará anualmente los informes y proyectos que requieran estudio y aprobación del Consejo Académico a

juicio del Director de la dependencia y del Vicerrector académico.

ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA TÉCNICA: La estructura técnica del Centro de Biblioteca e Información Científica tendrá su base en las siguientes secciones :

1. DIRECTOR DEL CENTRO
2. PROCESOS TÉCNICOS
3. SERVICIOS AL USUARIO
4. RECURSOS AUDIOVISUALES
5. HEMEROTECA
6. INFORMÁTICA

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL DIRECTOR: El Director del Centro de Biblioteca e Información Científica tendrá como funciones: Ejecutar las políticas trazadas por el Consejo Académico y controlar los procesos técnicos, la hemeroteca, el servicio a los usuarios, audiovisuales y la sección de informática. Elaborar los registros estadísticos que determine el Consejo Académico. Participar en la selección de libros y materiales que deban adquirirse, y demás funciones estipuladas en el manual de funciones de la dependencia.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE PROCESOS TÉCNICOS: La sección de Procesos Técnicos tendrá como funciones el ordenamiento de los libros, su ubicación en los estantes y publicación de listados o catálogos, siguiendo este proceso :

1. Registro de todo el material bibliográfico y hemerográfico existente y de las nuevas adquisiciones
2. Sellado
3. Catalogación y clasificación
Asignación topográfica
Número de Ingreso
Clave del autor
4. Juego de fichas: De registro topográfico, por autor, por título, por materia, analítica de revistas, periódicos y folletos.
5. Tarjeta de préstamos y bolsillos.
6. Análisis de información y Alimentación de software de la dependencia con la información bibliográfica necesaria.

ARTÍCULO 10: FUNCIONES DE LOS MONITORES: Para atender el componente operativo de audiovisuales, la institución aplicará el sistema de monitores, los cuales tendrán como funciones:

- a. Instalar y desinstalar equipos de audiovisuales de acuerdo a las reservas hechas.
- b. Recibir los equipos después de haber sido utilizados.
- c. Desplazar dentro del Intep los equipos que se requieran en una sala diferente a la de su asignación.
- d. Hacer las reservas.
- e. Verificación y notificación del estado de los equipos al Director de la Biblioteca
- f. Desplazarse a operar lo equipos fuera del Intep cuando así se requiera.
- g. Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y que le sean asignadas por el Director del CBIC

ARTÍCULO 11. COLECCIONES: El Centro de Biblioteca e Información Científica contará con COLECCIÓN GENERAL DE LIBROS, COLECCIÓN DE REFERENCIA (Diccionarios, atlas, anuarios estadísticos, manuales, abstracts), RESERVAS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS (HEMEROTECA), COLECCIÓN DE TRABAJOS DIRIGIDOS DE GRADO, ARCHIVO VERTICAL(artículos de prensa), BANCO DE DATOS E HIPERMEDIA.

CAPITULO SEGUNDO

SERVICIOS

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDAD: El Centro de Biblioteca e Información Científica prestará todos los servicios que le son propios de conformidad con las técnicas modernas de administración y manejo

bibliotecario y de información.

ARTÍCULO 13. PRÉSTAMOS: Todos los recursos del Centro de Biblioteca e Información Científica podrán ser prestados después de haber sido registrados y procesados debidamente.

Todo préstamo de material bibliográfico es estrictamente personal e intransferible.

ARTÍCULO 14: SERVICIOS: El CBIC prestará los siguientes servicios:

- a. SALA DE LECTURA
- b. PRESTAMO INTERNO Y EXTERNO.
- c. INTERNET
- d. REFERENCIA: Consistente en asesoría personalizada en las búsquedas cuando el estudiante lo requiera.
- e. HEMEROTECA: Publicaciones periódicas
- f. ARCHIVO VERTICAL: Artículos de periódicos y folletos, ya sea en formato tradicional o digitalizado en bases de datos.
- g. ALERTA ELECTRÓNICA, por medio de listas de correo electrónico a las cuales los usuarios se inscriben voluntariamente.
- h. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Con el fin de obtener la información que no existe en esta Unidad de Información pero que puede ser conseguida mediante convenios de préstamo con otras bibliotecas del país o del exterior.
- i. CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA: es decir, consecución de información fotocopiada que exista en otras bibliotecas del país o del exterior.
- j. CONSULTA EN BASE DE DATOS LOCAL: A través de terminales especialmente destinados a este servicio, por medio del módulo de consulta del software existente.
- k. Videoteca: Colección de videos en formato beta, VHS, DVD.
- l. Préstamo de equipos y salas audiovisuales

PARÁGRAFO 1. No se enviará por correo electrónico información que el usuario no haya solicitado o aceptado recibir.

PARÁGRAFO 2. Los costos que demanden el préstamo interbibliotecario y la conmutación bibliográfica serán pagados por el usuario solicitante.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS PARA PRÉSTAMOS: Para retirar en calidad de préstamo cualquier material, deben cumplirse los siguientes requisitos :

USUARIOS CATEGORÍA A:

1. Presentar el carné vigente expedido por El Intep.
2. Diligenciar la ficha de préstamo.
3. Tener disponibilidad de cupo y no tener material en mora.
4. Firmar el registro de préstamo.

USUARIOS CATEGORÍA B:

1. Presentar el carné vigente expedido por la respectiva Institución.
2. Diligenciar la ficha de préstamo.
3. Tener disponibilidad de cupo y no tener material en mora.
4. Firmar el registro de préstamo.

USUARIOS CATEGORÍA C:

1. Diligenciar la ficha de préstamo.
2. Podrán retirar material de la sala de lectura hasta por dos horas, previa presentación de un

documento de identidad válido el se cual constituirá en garantía del préstamo.

ARTICULO 16 : CARACTERÍSTICAS DE LOS PRÉSTAMOS: Las características de los préstamos están sujetas al tipo de material solicitado :

PARA COLECCIONES GENERALES: Hasta por 8 días calendario. Cada usuario puede retirar un máximo de dos libros. La renovación del préstamo está condicionada a la no reservación previa del texto por otro usuario.

PARA COLECCIONES DE REFERENCIA: Podrán ser retirados en tiempo no hábil del Centro de Biblioteca e Información Científica. El usuario de estas colecciones tiene derecho a un máximo de un libro.

PARA TRABAJOS DIRIGIDOS DE GRADO: Estos materiales se prestarán para consulta externa por un máximo de dos horas.

PARA PUBLICACIONES PERIÓDICAS: Solamente se podrán retirar del Centro de Biblioteca e Información Científica durante una hora, para la reproducción total o parcial de artículos. El usuario deberá dejar en consignación el carné respectivo y diligenciar la ficha correspondiente.

PARA DOCUMENTOS DEL ARCHIVO VERTICAL: Solo se prestarán dentro de la biblioteca para su consulta.

PARA VIDEOS: Podrán ser prestados hasta por tres días de acuerdo a la demanda del mismo, a juicio del encargado del Servicio a los Usuarios.

PARA INFORMACIÓN EN FORMATO DIGITAL (cd ´s, disketes, etc.): Podrán ser prestados para su consulta en un periodo de tiempo no superior a un día.

PARÁGRAFO: Los profesores de la Institución podrán tener el material hasta el doble de tiempo fijado para otros usuarios, sin embargo se les podrá exigir la devolución del material si otro usuario lo requiere, dentro del término adicional consagrado en esta norma.

ARTÍCULO 17. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO: Los requisitos para renovación de préstamo son:

1. Presentación personal del material prestado.
2. La solicitud de renovación debe hacerse dentro del periodo de vigencia del préstamo, so pena de perder el derecho a la renovación.

PARÁGRAFO: Las renovaciones de préstamo podrán hacerse periódicamente hasta por dos ocasiones consecutivas, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

ARTÍCULO 18:PRÉSTAMO EN PERIODO DE VACACIONES: Los docentes y estudiantes de los dos últimos semestres, estando a paz y salvo con la dependencia, podrán solicitar por escrito al Director del CBIC, préstamo de material bibliográfico durante el periodo de vacaciones, . Si la solicitud es aprobada, el préstamo se hará efectivo la última semana de actividad previa a las vacaciones.

CAPITULO TERCERO

DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 20. DEBERES DEL USUARIO: Los deberes del usuario del Centro de Biblioteca e Información Científica son:

1. Mantener una adecuada compostura en la sala de lectura y dar trato correcto a los funcionarios del

Centro de Biblioteca e Información Científica.

2. Dar trato adecuado a los muebles, materiales y equipos del Centro de Biblioteca e Información Científica.
3. Guardar silencio, no fumar, no comer o beber dentro del Centro de Biblioteca e Información Científica.
4. Abstenerse de ingresar en áreas restringidas sin la debida autorización.
5. Abstenerse de usar materiales, papelería equipos de oficina de uso exclusivo del personal del Centro de Biblioteca e Información Científica.
6. Devolver el material prestado en la fecha de su vencimiento, directamente al encargado del servicio a los usuarios, el cual deberá colocar el sello de CANCELADO en la respectiva ficha.
7. Responder por pérdida o deterioro del material prestado.
8. Cancelar el valor de las multas y sanciones impuestas y de los importes ocasionados por el extravío o deterioro del material.

PARÁGRAFO: Se entiende por uso inadecuado de los equipos su utilización en chats, pornografía o juegos, el daño intencional o maltrato a los equipos.

ARTÍCULO 20. DERECHOS: Son derechos de los usuarios los contemplados en el artículo 16 del reglamento estudiantil del Intep.

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DEL MATERIAL PRESTADO: Cuando el usuario extravíe el material del Centro de Biblioteca e Información Científica, deberá informar por escrito al Director del mismo, a partir de la recepción del informe, cesará la imposición de la multa, condicionada a la cancelación en un plazo máximo de un mes el valor del material extraviado, que es igual al valor comercial a la fecha, o reposición física del material en iguales o superiores condiciones.

ARTÍCULO 22. SANCIONES: Quienes incumplan los deberes establecidos en el artículo 19 del presente reglamento, serán sancionados según la gravedad de la falta, y la categoría a la cual pertenezca el usuario así:

1. Para estudiantes: Las sanciones que para tal efecto contemple el reglamento estudiantil.
2. Para demás usuarios: Las sanciones podrán ser:
 - Llamado de atención verbal
 - Llamado de atención escrito
 - Suspensión temporal de los servicios
 - Suspensión definitiva de los servicios.

Las sanciones Se aplicarán a juicio del Director de la dependencia. Los sancionados podrán recurrir a los recursos de reposición y apelación previstos en el reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 23. MULTAS: Estas se impondrán en los siguientes casos sin perjuicio de las demás sanciones :

1. La no devolución del material en la fecha indicada.
2. En caso de pérdida por extravío o daño voluntario, el usuario deberá pagar el material en forma total, de acuerdo con el valor del material actualizado en su última edición.

PARÁGRAFO 1. Las multas podrán ser impuestas a todos los usuarios sin excepción.

PARÁGRAFO 2. Los valores de las multas son los estipulados en el acuerdo correspondiente del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 24. CARNÉ. Para acceder a los servicios del Centro de Biblioteca e Información Científica, los usuarios deberán presentar el carné vigente expedido por la institución respectiva, de acuerdo a su

categoría.

CAPITULO CUARTO

VINCULACION CON EL ENTORNO

ARTÍCULO 25. RELACIONES INTERBIBLIOTECARIAS: El Centro de Biblioteca e Información Científica podrá establecer políticas de préstamo interbibliotecario con las Bibliotecas de la región o de cualquier parte del país, cuando el usuario así lo requiera, al igual que convenios de canje y donación de información en sus diversos soportes documentales.

PARÁGRAFO. Estos préstamos se harán mediante un previo convenio en el cual se estipulen las partes y los servicios.

ARTÍCULO 26. PARTICIPACIÓN: Para lograr la colaboración interbibliotecaria, el Centro de Biblioteca e Información Científica estará vinculado a la asociación que agrupe a las bibliotecas universitarias a nivel nacional y regional.

CAPITULO QUINTO

SERVICIO DE LAS SALAS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES

ARTÍCULO 27. OBJETIVO: Las salas de audiovisuales del Intep son aulas equipadas con la tecnología audiovisual necesaria para apoyar la actividad académica y administrativa de la comunidad institucional.

PARÁGRAFO: Siempre primará la actividad institucional a las necesidades de usuarios particulares. Cuando haya solicitudes simultáneas se privilegiarán a los usuarios de la comunidad académica del Intep.

ARTÍCULO 28. CONDICIONES DE RESERVA: Las solicitudes de préstamo se harán con la debida anticipación y los préstamos estarán supeditados a la disponibilidad del equipo en el tiempo solicitado.

ARTÍCULO 29. TIEMPO DE RESERVA: No se harán reservas con un plazo superior a UN MES.

ARTÍCULO 30. MULTA: Las personas que sin cancelar oportunamente una reserva, no hagan uso del servicio se harán acreedores a una multa cuyo valor está estipulado en el acuerdo correspondiente del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 31. RESTRICCIÓN DE ESPACIO: Los préstamos o alquiler a usuarios externos, deberá incluir la sala y la asignación de monitor. No se prestará o alquilará ningún equipo para ser retirado de la institución.

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD: Durante su uso, los equipos estarán bajo la responsabilidad del solicitante.

ARTÍCULO 33. ENTREGA: Después de hacer uso de los equipos, el solicitante hará entrega de los mismos al monitor, o en su defecto, al vigilante de turno.

ARTÍCULO 34. DESPLAZAMIENTOS INTERNOS DE EQUIPOS: Los desplazamientos de equipos de una sala a otra los realizará únicamente el monitor, quien puede estar apoyado por el vigilante o por los mismos solicitantes.

ARTÍCULO 35. DESPLAZAMIENTOS EXTERNOS DE EQUIPOS: Para actividades académicas fuera del Intep que impliquen el desplazamiento de equipos, el director del CBIC asignará un monitor para

la instalación y uso.

CAPITULO SEXTO

SERVICIO DE PROYECTOR MULTIMEDIA

ARTÍCULO 36. OBJETIVO: estos equipos estarán destinados a actividades específicas que de detallan en el artículo 41, con fines académicos o administrativos, dentro del Intep.

ARTÍCULO 37. RESPONSABILIDAD: Durante su uso el equipo estará bajo responsabilidad de los solicitantes.

ARTÍCULO 38. Los Proyectores multimedia serán prestados para las siguientes actividades institucionales:

- a. Presentación de trabajos de grado.
- b. Consejos Académico y Directivo
- c. Conferencias y seminarios.
- d. Presentación de trabajos finales.
- e. Presentación de trabajos y pasantías
- f. Socializaciones de los grupos de trabajo del Intep (Centro de estudios pedagógicos, Centro de Investigación y proyección social, Necoc, Ceinfo, Gema, Grupo de Inglés).
- g. Programas de especialización.
- h. Actividades institucionales (promociones, inducción a estudiantes, reuniones administrativas y financieras etc.)
- i. Actividades de clase.

ARTÍCULO 39. VALOR DE ALQUILER: El valor por alquiler de salas y equipos a usuarios externos será el estipulado en el acuerdo respectivo del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 40. SOLICITUDES EXTERNAS: Las solicitudes de préstamo o alquiler de usuarios externos se harán mediante comunicación escrita al Director del Centro de Biblioteca, quien, previa verificación de disponibilidad, remitirá al solicitante con el formato respectivo, a la oficina de pagaduría para cancelar el valor del alquiler, y notificará a la Vicerrectoría Académica.

CAPITULO SEPTIMO

SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 41. SERVICIO DE INTERNET: Es el servicio que se presta a los estudiantes con matrícula vigente, docentes y personal administrativo de la institución, con el fin de que puedan acceder a la red de redes y contactar los servicios que ella presta : Páginas Web, Correo electrónico, servicio de transferencia de archivos (FTP), formación de grupos de interés, charlas, entre otros.

ARTÍCULO 42. TIEMPO: El tiempo máximo de utilización del servicio es de una hora por usuario, que puede ser prorrogado de acuerdo a la demanda del mismo.

ARTÍCULO 43. RESERVAS: Todo usuario deberá reservar el cupo para acceder al servicio.

ARTÍCULO 44. ASESORÍA: El Centro de Biblioteca e Información Científica será responsable de brindar la orientación necesaria para el uso de este servicio.

ARTÍCULO 45. DEDICACIÓN: Los equipos que estén conectados a la red Internet tendrán dedicación exclusiva a este servicio.

PARÁGRAFO. CORREO ELECTRÓNICO: El uso del correo electrónico es libre y los mensajes

enviados a través de él son responsabilidad exclusiva del usuario, y no los exime de las sanciones a que haya lugar por el mal uso de este servicio.

ARTÍCULO 46. SANCIONES: El mal uso del servicio (chat, juegos, pornografía) serán sancionados de acuerdo a los artículos pertinentes del reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 47. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el acuerdo 021 del 6 de agosto de 2002.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Sebastián de Roldanillo, Valle, a los 12 días de enero de 2005.

MANDINA QUIZZA TOMICH
Rectora