

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE
ROLDANILLO – VALLE, INTEP**

**RESOLUCIÓN No. 757
18 de junio de 2018**

Por medio del cual se adoptan las modificaciones al reglamento del Centro de Biblioteca e Información Científica del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo

**EL RECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL DE ROLDANILLO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
ESTATUTARIAS Y**

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No. 060 de 12 de enero de 2005, se adoptó el reglamento del Centro de Biblioteca Información Científica del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo.
2. Qué el actual reglamento del Centro de Biblioteca Información Científica requiere estructurarse en algunos aspectos y actualizarse de acuerdo a la ley 30 del 29 de diciembre de 1992.

ACUERDA:

**CAPÍTULO PRIMERO
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL CENTRO DE BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 1. MISIÓN: El Centro de Biblioteca e Información Científica es una unidad de apoyo a las actividades propias de la académica: La docencia, lo cual permite la investigación y la extensión, a través de la prestación de servicios de información y documentación, tradicionales y electrónicos, lo cual permite la consecución oportuna y actualización permanente del conocimiento, aportando el cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO 2. VISIÓN: El centro de Biblioteca e Información Científica será un núcleo de académico destacado en la región, que contribuya en la formación holística del recurso humano de la institución, y en general, de todos los miembros de la comunidad, participando así del proceso educacional de los jóvenes constructores del futuro.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO GENERAL: El Centro de Biblioteca, busca apoyar, fomentar y orientar a los estudiantes, maestros y público en general en todas las necesidades que la biblioteca pueda suplir y todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**CAPÍTULO SEGUNDO
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) o un Funcionario encargado(a), mientras es nombrado el Director(a) que demanda todo Centro de Información o Biblioteca de Instituciones Educativas a nivel superior.

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 O FUNCIONARIO ENCARGADO
2. PROCESOS TÉCNICOS
3. SERVICIOS AL USUARIO
4. RECURSOS AUDIOVISUALES
5. HEMEROTECA
6. INFORMÁTICA

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL DIRECTOR O FUNCIONARIO ENCARGADO. El Director del Centro de Biblioteca e Información Científica tendrá como funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar las áreas de Procesos Técnicos, Servicios al Usuario y sistematización del Centro de Biblioteca.

2. Propender por la adquisición y/o actualización de los recursos y tecnologías necesarias para la eficiente prestación de los servicios de información.
3. Realizar campañas tendientes a la formación de usuarios y al mejor aprovechamiento de los recursos bibliográficos en general.
4. 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.
5. Elaborar los informes que determine el Consejo Académico o entes gubernamentales y nacionales.
6. Determinar el alquiler y enviar cotización solicitada de los equipos audiovisuales y las salas, de acuerdo a la resolución emitida por el Consejo Directivo y después de ser aprobada la solicitud por el Rector y consultada la disponibilidad.
7. Participar en la selección del acervo documental y realizar el comparativo y el consolidado de lo existente con lo solicitado.
8. Demás funciones estipuladas en el manual de funciones de la dependencia.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE PROCESOS TÉCNICOS: La preparación física, clasificación y catalogación, publicación de listados o catálogos, siguiendo este proceso:

1. Registro de todo el material bibliográfico y hemerográfico existente y de las nuevas adquisiciones en el software Siabuc 9
2. Catalogación y clasificación
 - Asignación topográfica (DEWEY)
 - Número de Identificación
 - Clave del autor
3. Análisis de información e incorporación a la base de datos con la información bibliográfica clave.
4. Revisión del estado del nuevo material adquirido, para su respectivo ingreso o devolución.

ARTÍCULO 10: FUNCIONES DE ATENCIÓN A USUARIOS: Satisfacer las necesidades de los usuarios los cuales son: Comunidad académica INTEP, de otras instituciones y/o universidades, sector productivo y comunidad en general, además apoyar con algunos procesos dentro de la dependencia, tales como:

1. Llevar las estadísticas mensuales de servicios por usuarios, programas y tipo de préstamo.
2. Realizar el estricto control de préstamos y la aplicación de las correspondientes sanciones a usuarios morosos y de estrategias para la recuperación de material.
3. Asesorar a los usuarios en el uso de los servicios del Centro de Biblioteca: (Bases de datos, consultas en línea, alerta electrónica)
4. Incorporación de material físico teniendo en cuenta la clasificación decimal Dewey.
5. Realizar los arreglos pertinentes al material, teniendo en cuenta su deterioro normal de uso.
6. Velar por el trato adecuado que le den los usuarios al acervo.
7. Apoyar con la catalogación de material en aras de permitir su ingreso rápido y eficiente a las colecciones y por ende a circulación.
8. Apoyar con las actividades como talleres, eventos, concursos, inducciones y demás que organiza el Centro de Biblioteca para promocionar la lectura y los servicios que presta este centro de información.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES DE AUDIOVISUALES: Atender las necesidades de equipos, salas audiovisuales y pantallas de televisión de la institución, para lo cual se desempeñan funciones como:

1. Mantener en óptimas condiciones los televisores de los salones de clase
2. Instalar y desinstalar equipos de audiovisuales de acuerdo a las reservas solicitadas.
3. Recibir los equipos después de haber sido utilizados y revisar el estado en el que son devueltos.
4. Desplazar dentro y fuera del Intep los equipos que se requieran, con previa autorización de su jefe inmediato.
5. Brindar informe del estado de los equipos y anomalías en salas a su jefe inmediato.
6. Reportar en el formato P09-FT-12 servicios de mantenimiento las anomalías presentadas para su pronta solución.
7. Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES DE LOS MONITORES: Para atender el componente operativo de Procesos Técnicos la institución aplicará el sistema de monitores, los cuales brindarán un apoyo así:

1. Preparación física de material en sus diferentes formatos: libros, revistas, medio magnético.
 - Sellado
 - Diligenciamiento de ficha técnica
 - Asignación de código de barras
 - Elaborar el sticker de identificación externa del material y asignarlo de tal manera que coincida con la información interna para su ubicación física en las estanterías.
2. Alimentar inventario electrónico
3. Continuar con la incorporación de datos fijos a la base de datos.
4. Remitir material a Procesos Técnicos para el envío electrónico de material a la Biblioteca destino.
5. Brindar apoyo en las actividades que programa la Biblioteca para el mejoramiento del servicio.
6. Demás apoyos que se requieran dentro de las labores propias de la dependencia.

ARTÍCULO 12. 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.

ARTÍCULO 13. HORARIO DE ATENCIÓN: El Centro de Biblioteca e Información Científica prestará sus servicios a la comunidad académica y público en general en jornadas y horarios que serán publicados a través de diferentes medios de difusión institucionales.

CAPÍTULO TERCERO SERVICIOS

ARTÍCULO 14. 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 15. 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, y se hará mediante el proceso de incorporar los datos del usuario al sistema en su módulo de préstamos, con la debida presentación de su carné estudiantil.

ARTÍCULO 16. SERVICIOS: El Centro de Biblioteca e Información Científica 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 usuario 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 para recibir información oportuna y hacer consultas.
- 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 o a través de correo electrónico que exista en otras bibliotecas del país o del exterior
- j. CONSULTA EN BASE DE DATOS LOCAL: A través de los equipos de cómputo con que cuente la institución para el servicio de la comunidad académica y se hará por medio del módulo de consulta del software existente.
- k. Videoteca: Colección de videos en medio magnético.
- l. Préstamo de equipos y salas audiovisuales
- m. Bases de datos en diferentes áreas del conocimiento.

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 cancelados por el usuario solicitante.

ARTÍCULO 17. 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 ticket de préstamo.

USUARIOS CATEGORÍA B:

1. Presentar el carné vigente expedido por la respectiva Institución de donde viene.
2. Diligenciar la ficha de préstamo.
3. Tener disponibilidad de cupo y no tener material en mora.
4. Firmar el ticket 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 que registre sus datos personales.

ARTÍCULO 18. 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 tres 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 ejemplar.

PARA TRABAJOS DIRIGIDOS DE GRADO: Estos materiales se prestarán para consulta interna.

PARA PUBLICACIONES PERIÓDICAS: Solamente se podrán retirar del Centro de Biblioteca e Información Científica durante una jornada académica, para la reproducción total o parcial de artículos.

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 MEDIO MAGNÉTICO: Podrán ser prestados para su consulta en un periodo de tiempo no superior a un día.

PARÁGRAFO 1. 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 1. 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 o Funcionario Encargado del Centro de Biblioteca e Información Científica, 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.

CAPÍTULO CUARTO DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 19. 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 realizar el proceso correspondiente para descargarle el material en préstamo.
7. Responder por pérdida o deterioro del material prestado en iguales condiciones o mejoradas.
8. Cancelar el valor de las multas y sanciones impuestas y de los importes ocasionados por el extravío o deterioro del material.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por uso inadecuado de los equipos su utilización en actividades extracurriculares, 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 o Funcionario Encargado 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 del suceso, 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 o Funcionario Encargado 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 establecidos 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.

CAPÍTULO QUINTO VINCULACIÓN 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 1. 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.

CAPÍTULO SEXTO

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 1. 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: Las reservas serán programadas de acuerdo a la programación que se le dé al Software teniendo como base la organización y el orden en cuanto a este servicio.

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 de equipos serán entregados debidamente instalados y probados ante el solicitante. 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 a la persona encargada de su manejo, o en su defecto, al vigilante de turno en horarios no hábiles de la Biblioteca.

ARTÍCULO 34. DESPLAZAMIENTOS EXTERNOS DE EQUIPOS: Para actividades académicas fuera del Intep que impliquen el desplazamiento de equipos deberán ser realizados por la persona encargada de esta labor para la instalación y manejo.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 35. 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 36. 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 37. RESERVAS: Todo usuario deberá reservar el cupo para acceder al servicio.

ARTÍCULO 38. ASESORÍA: El Centro de Biblioteca e Información Científica será responsable de brindar la orientación necesaria para el uso de este servicio.

PARÁGRAFO 1. 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 39. SANCIONES: El mal uso del servicio será sancionado de acuerdo a los artículos pertinentes del reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 40. 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.

CAPÍTULO OCTAVO E- LEARNING EN LA INSTITUCIÓN

DEFINICIÓN: E-learning (aprendizaje electrónico a través de bases de datos) Se denomina aprendizaje electrónico a la educación a distancia virtualizada a través de canales electrónicos (las nuevas redes de comunicación, en especial Internet), utilizando para ello herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación, entre otras) como soporte de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Sebastián de Roldanillo, Valle, a los 18 días de junio de 2018.

ORIGINAL FIRMADO
GERMÁN COLONIA ALCALDE
Rector