



ACUERDO No. 06
(27 de abril de 2020)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
CAMILO VILLEGAS ÁNGEL**

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA INSTITUCION TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo No. 03 del 29 de abril de 2010 estableció el Manual de la Biblioteca Camilo Villegas Ángel”.

Que han sido expedidas las nuevas políticas nacionales en materia de organización y administración de las unidades de información y se hace necesario ajustar el manual que favorezcan su adopción e implementación al interior de la institución.

Que, en el marco de los procesos institucionales, apuntándole al aseguramiento en la calidad de sus programas, se requiere plantear los ajustes correspondientes, con miras en promover y facilitar el libre acceso a los servicios de la biblioteca.

Que en el marco de estas políticas se requiere adecuar el Manual de la Biblioteca vigente,

Que el Comité de Biblioteca en sesión del 23 de abril 2020, revisó y ajustó el manual de la Biblioteca Camilo Villegas Ángel, dando vía libre para ser presentado al Consejo Académico para su aprobación final.

Que, por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

**CAPÍTULO I:
BIBLIOTECA**

Artículo 1: En su estructura organizacional la Biblioteca Camilo Villegas Ángel de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica, pertenece al Centro de Medios Educativos.

Artículo 2: La biblioteca es una unidad de apoyo académico que adelanta los procesos de selección, actualización, organización, conservación y difusión del recurso de información, para responder al desarrollo de la cultura investigativa y académica de la comunidad.

Artículo 3. Son funciones de la Biblioteca Camilo Villegas Ángel:

- Prestar un servicio eficiente a los usuarios, de tal manera, que permita el acceso a la información y los espacios con que dispone la biblioteca para cumplir con las funciones sustantivas de la educación.
- Brindar inducción a los usuarios acerca de los servicios que presta la biblioteca y sobre las actividades que se realizan para el fortalecimiento de la cultura, la investigación y el arte.
- Implementar los Sistemas de Información en los cuales se soportará la administración, divulgación, servicios, automatización, control e inventario del Sistema de Biblioteca.
- Definir procedimientos y criterios para la selección y adquisición del recurso de información pertinente a la oferta académica.
- Realizar convenios o alianzas interbibliotecarios, que garanticen a los usuarios mayor acceso a la información.

- Fortalecer en los usuarios competencias y habilidades que faciliten la búsqueda de la información.
- Los demás que se deriven de la normatividad vigente.

CAPÍTULO II SERVICIOS

Artículo 4. Para cumplir con sus objetivos, la Biblioteca Camilo Villegas Ángel ofrece los siguientes servicios:

- **Consulta en sala:** Permite al usuario investigar, leer, y consultar información de las diferentes áreas del saber.
- **Servicio de referencia:** brinda apoyo al usuario para ubicar su información de una forma rápida y eficaz.
- **Préstamo externo:** permite el retiro de un número determinado de recurso de información y llevarlos a domicilio por un período determinado.
- **Préstamo interbibliotecario:** Préstamo del recurso bibliográfico. Se realiza entre bibliotecas y/o entidades en convenio con la Institución.
- **Consulta del catálogo en línea:** Sistema de información de biblioteca que permite realizar la recuperación de la información por medio del autor, título o tema.
- **Elaboración de bibliografías:** Responde por el envío de un listado de referencias bibliográficas sobre temas específicos a solicitud del usuario.
- **Servicio de alerta sobre novedades bibliográficas:** información que se da a los usuarios sobre las actualizaciones bibliográficas.
- **Sala virtual:** Espacio que permite hacer la consulta e investigación a través de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Institución.
- **Formación informacional:** Capacitaciones permanentes presenciales y virtuales con el objetivo de fortalecer las competencias y habilidades en los procesos académicos e investigativos.
- **Préstamo de casilleros:** Mobiliario para guardar las pertenencias.
- **Servicios de Extensión:** Promoción de espacios para el fortalecimiento de las competencias comunicativas a través de actividades con el plan lector, actividades culturales, exposiciones, publicaciones, espacios para atención de tutorías y jornadas de capacitación de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III USUARIOS

Artículo 5: Son usuarios de la Biblioteca:

a) Usuarios Internos: Estudiantes matriculados, docentes y personal de la planta administrativa.

b) Usuarios Externos: Egresados, usuarios de otras bibliotecas o instituciones con las que se tiene convenio vigente y comunidad externa.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Derechos: Además de los consagrados en los estatutos y reglamentos de la Institución de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en ellos, los usuarios tienen derecho a:

1. Recibir un trato amable y una respuesta adecuada por parte del personal de la biblioteca.
2. Acceder a la información de las colecciones que conforman la biblioteca y demás servicios que se prestan en el área.
3. Disponer de la biblioteca en horarios y períodos que permitan cubrir la necesidad de los usuarios.
4. Recibir inducción al comenzar el período lectivo acerca del uso y servicios que ofrece la biblioteca.
5. Disfrutar de un ambiente adecuado desde los diferentes espacios que ofrece la biblioteca para la lectura, la investigación y la consulta.

6. Retirar un máximo de tres (3) ejemplares (de las colecciones permitidas para préstamo), con títulos diferentes hasta por 4 días hábiles para el caso de los estudiantes y usuarios en convenio. 5 días hábiles para docentes y administrativos de la Institución. Obras literarias por su contenido extenso se asignará 8 días.
7. Recibir información, asesoría y colaboración en la recuperación de la información a través de los diferentes recursos disponibles.

Artículo 7. Deberes: Son deberes de los usuarios de Biblioteca, además de los que se derivan de las normas vigentes de ITCM:

- Conocer y dar cumplimiento a las normas de todos los servicios que ofrece la biblioteca.
- Devolver de manera oportuna y en las mismas condiciones físicas, el recurso de información que le fue suministrado.
- Cuidar y mantener en buen estado el recurso de información, mientras se encuentra a su disposición.
- Abstenerse de ingerir bebidas, consumir alimentos, fumar, utilizar radios, celulares en voz alta y otros elementos que perturben el ambiente de silencio dentro de la biblioteca y sala virtual
- Dar tratamiento respetuoso a los funcionarios y usuarios de la biblioteca.
- Ingresar a la biblioteca solamente hojas para tomar anotaciones, dejar bolsos, carteras, paquetes u otras pertenencias en los casilleros.
- Para el préstamo de material bibliográfico, el usuario debe presentar el carnet en buen estado, libre de duplicaciones, adulteraciones, sin dibujos o fotografías superpuestas etc.
- Abstenerse de conversar y estudiar en voz alta en la biblioteca y sala virtual.
- En caso de la pérdida de la llave del casillero y/o del recurso de información suministrado se reportará la situación de manera inmediata en la Sección de Circulación y Préstamo de la biblioteca.
- Revisar que el material bibliográfico que se retire de la ventanilla o directamente de los estantes se encuentre en buen estado.

Parágrafo 1. El uso de los dispositivos electrónicos será permitido con fines académicos e investigativos.

Parágrafo 2. La persona a quien se le suministre el material bibliográfico ostentará la responsabilidad de cuidado y custodia de dicho material. En caso de daño debe asumir el valor de su reemplazo o reparación.

Parágrafo 3. Al finalizar los periodos académicos todos los usuarios deberán estar a paz y salvo con la Biblioteca y sala virtual.

CAPÍTULO V PRÉSTAMO

Artículo 8 La biblioteca tiene a disposición de los usuarios las siguientes colecciones:

1. Colección general.
2. Colección de referencia.
3. Hemeroteca
4. Trabajos de grado
5. Colección de literatura
6. Colección de reserva

Artículo 9. El préstamo de materiales se hace en forma personal, previa identificación del usuario, quien se hace responsable del material que recibe hasta la fecha de la devolución. Solo quien ostente la titularidad legítima del carnet Institucional podrá hacer uso de este, para acceder a los servicios ofertados por la dependencia de biblioteca.

Artículo 10. El préstamo del material de las colecciones se regirá por las siguientes normas:

- **Colección general:** Compuesta por todas las áreas del conocimiento humano, se prestan todos los días de lunes a sábado en período académico, por un tiempo de 4 días para los estudiantes y usuarios en convenio y 5 días para los docentes y administrativos; el préstamo puede ser renovado, previa presentación de los títulos, siempre y cuando no estén solicitados por otros usuarios.
- **Colección de Referencia:** Compuesto por diccionarios, enciclopedia y anuarios, estarán disponibles para préstamo externo el cual deberán devolver el mismo día.
- **Trabajos de grado:** Constituyen la memoria institucional y está compuesta por las investigaciones realizadas por estudiantes al finalizar su carrera. Son exclusivamente para consulta interna, no podrán salir de la biblioteca, como tampoco fotocopiar, obedeciendo lo contemplado en la Ley que regula los derechos de autor.
- **Hemeroteca:** Compuesta por publicaciones seriadas: periódicos, folletos, anuarios y revistas, sólo se prestan estas últimas, por un tiempo de 4 días para los estudiantes y usuarios en convenio y 5 días para los docentes y administrativos.
- **CDs:** Compuesta por material en medio magnético, se prestarán por un tiempo de 4 días para los estudiantes y usuarios en convenio y 5 días para los docentes y administrativos
- **Colección de reserva:** Está integrada por libros que pertenecen a la bibliografía básica de los programas y de alto índice de consulta, de la cual existe un número mínimo de ejemplares, por tal razón solo se utilizan dentro de la sala de consulta, en caso de préstamo externo se hará 30 minutos antes de cerrar la biblioteca y será devuelto al siguiente día a las 8:00 a.m.

Parágrafo 1. Un usuario puede tener simultáneamente máximo tres libros de la colección general de diferente título, el préstamo empieza a contarse desde el día que se realizó el préstamo.

Parágrafo 2. Aquellos estudiantes que aún no tengan el carnet se le verificarán su matrícula financiera en el sistema de información para poder acceder a los servicios de la biblioteca.

Artículo 11. La devolución de los materiales deberá hacerse personalmente en la fecha indicada en la sección de circulación y préstamo, para lo cual se verificará desde el sistema de información institucional.

Artículo 12. El usuario que presente una dificultad de fuerza mayor para la devolución del material prestado, debe sustentarla por escrito ante la coordinación de biblioteca, con soportes que justifiquen el retraso.

Artículo 13. Los usuarios externos que no estén respaldados por convenios interbibliotecarios podrán tener acceso a la biblioteca y hacer uso de los servicios, a excepción del préstamo externo.

Artículo 14. La renovación del material debe hacerse personalmente en la fecha exacta del vencimiento del material, sólo será posible renovar dos veces los libros de la colección general y literatura, siempre y cuando no exista otra solicitud del documento y el servicio de préstamo externo se suspenderá en la fecha que se inicien los exámenes finales.

CAPÍTULO VI PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 15. La biblioteca establece préstamos interbibliotecarios con las entidades vinculadas a través de convenio y/o alianzas, que ofrezcan reciprocidad en el servicio y faciliten el intercambio de la información, para lo anterior, se deberán acoger al reglamento y procedimiento de préstamo de cada entidad.

CAPÍTULO VII USO DE LA SALA VIRTUAL

Artículo 16. El acceso a la sala virtual es exclusivo para fines académicos e investigativos y la institución facilita las herramientas tecnológicas para que puedan investigar desde las bases de datos en suscripción, de acceso libre, además, de hacer trabajos académicos e investigativos y no se permitirá el uso de esta sala para el desarrollo de clases, siempre y cuando, dentro de ésta se requiera utilizar las bases de datos, revistas virtuales o enlaces de interés para apoyar los procesos de enseñanzas – aprendizaje.

Artículo 17. Todo usuario tendrá derecho a usar los equipos de la sala por una hora, renovable, siempre y cuando no existan otras personas en espera del servicio.

Artículo 18. Con la finalidad de evitar que se presenten virus en los equipos que generen pérdida de la información almacenada, todo trabajo, consulta o investigación será enviado a su correo personal o institucional.

Artículo 19. Podrán acceder a las bases de datos con que dispone la Institución los estudiantes matriculados, egresados, docentes y administrativos activos, a través de su usuario y contraseña, siendo estos últimos intransferibles.

Artículo 20. Las consultas, descargas y préstamos que se hagan a través de las bases de datos en suscripción, se podrán hacer desde cualquier lugar en el que se encuentre la persona y no podrán realizarse descargar masivas de información, de acuerdo a lo establecido por el proveedor.

CAPITULO VIII SANCIONES

Artículo 21. En caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los usuarios de la biblioteca, se les aplicarán las siguientes sanciones:

1. No cumplimiento en la entrega de libros: el o los materiales no entregados en la fecha asignada generará una sanción pecuniaria y pedagógica. Por cada día de retraso en la entrega y por cada libro, la cual empezará a regir a partir del día siguiente a la fecha establecida para la devolución. Quedan exentos de sanciones quienes demuestren incapacidad médica y en aquellos casos en que la biblioteca por fuerza mayor este inhabilitada.
2. Quien tache, adultere, mutile, vierta líquidos, extravíe o destruya el material bibliográfico será sancionado con la reposición del mismo, en original y con la última versión; en caso de inexistencia del título en el comercio, se reemplazará por otro similar, por lo anterior, es necesario contar con la autorización de la dirección de la biblioteca. El sancionado dispondrá de un término de quince (15) días calendario para reponer el ejemplar.
3. Tener material vencido o multa pendiente por cancelar en biblioteca, implica la suspensión del servicio de préstamo externo, hasta tanto el usuario se ponga a paz y salvo.
4. Incumplimiento con el préstamo interbibliotecario: La fecha de vencimiento del material obtenido por préstamo interbibliotecario la fija cada una de las

instituciones que otorgan el préstamo y su devolución es obligatoria, a quien incumpla con la devolución oportuna y adecuada de los materiales obtenidos por este medio se le suspenderán los servicios por tiempo igual a treinta (30) días calendario y se le cobrará una multa.

5. Actos de indisciplina: Los actos de indisciplina y en general toda conducta que perjudique la correcta utilización de los servicios de la biblioteca serán sancionados así:
 - Leve: Hasta dos Llamados de atención.
 - Grave: Tercer llamado de atención. Este acto acarreará el retiro de la sala de Biblioteca al indisciplinado.
 - Gravísima: Cuando se atente contra los recursos de información, tecnológicos e infraestructura y contra la honra e integridad de los usuarios y personal de biblioteca. Este acto acarreará la suspensión de la prestación del servicio de Biblioteca por treinta (30) días calendario, al indisciplinado.
6. El usuario que pierda la llave del casillero deberá asumir el costo de reposición de la cerradura. Los casilleros son de uso exclusivo para las personas que utilizan los servicios de la biblioteca física.
7. El usuario que no devuelva la llave del casillero el mismo día, tiene 24 horas para devolverla, de lo contrario, se hará acreedor a una sanción pecuniaria y pedagógica similar a la que se aplica para el caso de los libros.

Parágrafo 1. El sancionado deberá informar, antes del vencimiento del término señalado, a la dependencia de Biblioteca cuando no le fuere posible reponer el ejemplar. En el informe expresará los motivos de la demora y señalará a su vez el termino razonable en el que realizará la reposición, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Parágrafo 2. La multa cobija a todos los usuarios (administrativos, docentes, estudiantes y usuarios en convenio).

Parágrafo 3. La multa pecuniaria se cuenta por días hábiles.

Artículo 22. Los derechos pecuniarios correspondientes a la multa pecuniaria son los establecidos por el Consejo Directivo y deberá ser consignado en el banco estipulado por la institución. La multa pecuniaria se cuenta por días hábiles.

CAPITULO IX PAZ Y SALVO

Artículo 23. Los docentes y administrativos que no cumplan con la sanción establecida en biblioteca, se le informará a Talento Humano para sus fines pertinentes y será esta dependencia quien solicitará paz y salvo de biblioteca a los docentes y administrativos de la Institución.

Artículo 24. Los estudiantes deberán estar a paz y salvo con la biblioteca para poder obtener el título académico, reporte que se dejará en el sistema académico.

Artículo 25. Las Facultades Académicas solicitarán a biblioteca la paz y salvo de los estudiantes que requieran de reingreso o cancelación del semestre.

CAPÍTULO X HORARIO DE LOS SERVICIOS

Artículo 26. El horario de servicio al público que prestará la biblioteca será fijado atendiendo a las necesidades del servicio y con base en las estadísticas de uso de las misma.

Artículo 27. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo 03 del 29 de abril de 2010.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los 27 del mes abril de 2020



JAIRO MENDOZA ALVAREZ
Presidente Consejo académico



RAFAEL HERAZO BELTRAN
Secretario Consejo Académico