



ACUERDO No.12
(17 de abril de 2015)

“Por medio del cual se expide el reglamento interno de Biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo”

EL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, en uso de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

Con Acuerdo No.010 del 5 de junio de 2006, se expidió el reglamento de funcionamiento para la Biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo.

La Biblioteca del Instituto, es eje central en el logro de los objetivos Institucionales y necesaria en todo centro de Educación Superior cuyo objeto es recopilar, clasificar, analizar y difundir información científica y cultural.

La producción de documentos, adquisición, canjes y donaciones, se ha incrementado considerablemente el volumen del material bibliográfico.

El instituto ha evaluado la calidad de sus servicios y consecuentemente la demanda de estudiantes, docentes, egresados y administrativos en el uso de la Biblioteca.

Es necesario actualizar la reglamentación del servicio que presta la biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo, teniendo en cuenta que se ha implementado de manera virtual y es necesario ingresar como usuarios a los egresados de la Institución.

En virtud de lo anterior,

ACUERDA:

CAPITULO I
DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 1. COLECCIONES. Se denomina colección a todos los recursos debidamente organizados y catalogados con los que cuenta la Biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo, estas colecciones están distribuidas de la siguiente manera:

- **COLECCIÓN GENERAL:** Comprende los libros guías de materia y complemento de apoyo a la docencia que abarcan los conocimientos técnicos científicos y humanísticos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de la comunidad educativa.
- **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** La conforman enciclopedias, diccionarios generales y especializados.
- **COLECCIÓN DE RESERVA:** Está conformada por un ejemplar de texto guía de materia cuya edición este agotada y de los cuales no exista sino un ejemplar en la colección.

“20 años Sembrando conocimientos y valores en la juventud Putumayense”





- **COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO:** Se reúnen aquí los trabajos de grado en cualquier modalidad, presentados para obtener el título académico.
- **COLECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL:** Son recursos electrónicos de gran relevancia científica y que están disponibles en medios de difusión WEB.

CAPITULO II DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2: La Biblioteca presta a los usuarios los siguientes servicios:

- **Sala de lectura y de estudio:** La sala de lectura y de estudio cuenta con un amplio espacio para prestar el servicio de lectura en sala. El usuario puede utilizar los recursos bibliográficos disponibles en Biblioteca para su lectura, consulta, préstamo o fotocopia igualmente puede ingresar con sus objetos personales y/o computadores portátiles a consultar material bibliográfico de la Biblioteca o de su propiedad.
- **Referencia:** Orientación a los usuarios en la búsqueda y localización de recursos de información de forma presencial.
- **Préstamo de material bibliográfico:** El usuario puede retirar material bibliográfico para llevarlo a su casa, para consulta en sala o para fotocopia.
- **Renovación de material bibliográfico:** El usuario tiene la opción de renovar el tiempo de préstamo de los materiales personal o telefónicamente.
- **Reserva:** Los usuarios podrán separar el material que se encuentre en estado de préstamo con el fin de que cuando éste se encuentre disponible inmediatamente pueda hacer uso de él.
- **Préstamo interbibliotecario:** Permite a todos los usuarios adscritos a las bibliotecas que han establecido convenios de cooperación, obtener material bibliográfico de dichas instituciones. Se permite entonces a los usuarios de una institución, utilizar los documentos de otra Biblioteca, siendo las bibliotecas las responsables de los préstamos. Las condiciones de préstamo del material es regida por el reglamento que tenga establecida cada institución

Formación y capacitación

- **Inducción:** Los nuevos estudiantes reciben las instrucciones generales del uso de la Biblioteca, donde se describen los derechos, deberes, servicios y recursos a los que pueden acceder.
- **Capacitación:** Se brindan herramientas para la utilización óptima de los recursos bibliográficos tanto impresos como electrónicos (bases de datos).
- **Divulgación:** Se da a conocer a la comunidad universitaria los recursos de información adquiridos a través de la página web de la Institución.

“20 años Sembrando conocimientos y valores en la juventud Putumayense”





PARÁGRAFO 1: El material bibliográfico se prestará por tres (3) días hábiles, con la opción de renovación por tres (3) días más y con un máximo de tres (3) renovaciones por título; la cantidad de material a prestar será de tres (3) títulos por usuario, y el material audiovisual por veinticuatro (24) horas con un máximo de dos (2) títulos por usuario, sin derecho a renovación.

PARÁGRAFO 2: Los documentos de la colección trabajos de grado, serán consultados únicamente en la sala de lectura; para su préstamo fuera de la biblioteca, será autorizado únicamente por el Vicerrector Académico mediante un oficio de autorización.

CAPITULO III DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 3. DENOMINACIÓN. Se denomina USUARIO a todas aquellas personas e instituciones que puedan hacer uso del servicio de la biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo, entre los que se encuentran:

- Los Estudiantes, Docentes, Egresados, Administrativos y Directivos del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- Personas vinculadas a entidades públicas y privadas, investigadores, docentes y estudiantes en general, los cuales podrán hacer uso en la sala de lectura o a través de programas previamente establecidos con Bibliotecas o centros de documentación.

PARÁGRAFO 1: ESTADÍSTICAS. Todo usuario establecido en este capítulo, deben registrarse al momento de ingreso a la biblioteca en el formato F-GAB-002: VISITAS A BIBLIOTECA, los préstamos internos y externos de material bibliográfico entraran al paquete estadístico.

PARÁGRAFO 2: Los egresados podrán solicitar el préstamo de material bibliográfico existente para consulta interna previa presentación del carné de egresado. Para el público en general: Podrán solicitar el préstamo de material bibliográfico existente para consulta interna.

PARÁGRAFO 3: Los usuarios deberán atender las siguientes normas:

1. Conservar compostura que el sitio exige, se hablara en voz baja por ser un lugar de investigación y consulta.
2. El material bibliográfico de la Biblioteca por ser únicamente de consulta no debe ser rayado ni en ellos se podrán resaltar o demarcar párrafos escritos sobre los mismos o hacer correcciones.
3. Está prohibido fumar o ingerir alimentos o bebidas en la sala de lectura.
4. Como los servicios se extienden a la comunidad en general, los usuarios del Instituto deben respetar este derecho acogiéndose a turnos iguales de atención.
5. La sala de lectura será utilizada únicamente para la investigación y la consulta.

“20 años Sembrando conocimientos y valores en la juventud Putumayense”





CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 4. Para tener derecho a los servicios de la Biblioteca el usuario debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar y dejar en constancia el carnet que lo identifique como usuario, o cédula de ciudadanía si es particular.
2. No tener material en préstamo con fecha de entrega vencida.
3. No estar dentro de los causales de sanción estipulados en el presente reglamento.
4. Firmar el formato F-GAB-001: Préstamo de material bibliográfico.

CAPITULO V DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 5. DEL USUARIO.

- La devolución del material bibliográfico retirado en préstamo, deberá hacerse directamente a la Biblioteca, en la fecha estipulada.
- Quien firma el formato F-GAB-001: Préstamo de material bibliográfico se hace responsable del material bibliográfico.
- Los documentos enviados a la biblioteca por correo interno o terceras personas, quedan bajo la responsabilidad de quien solicito el material.

ARTÍCULO 6. DEL BIBLIOTECARIO.

- Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y audiovisual.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de funcionamiento.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 7. Se establece las siguientes sanciones para los usuarios de la Biblioteca.

1. Quien se retrase en la devolución de material bibliográfico, será multado con dos mil pesos (\$2000) por cada día de retraso. Entendiéndose que perderá el derecho a los servicios de préstamo a domicilio, hasta que se ponga a paz y salvo.
2. El usuario que no devuelva los libros de la colección de trabajos de grado, la sanción es equivalente a tres mil pesos (\$3000) y a la suspensión del servicio por lo que queda del periodo académico.

“20 años Sembrando conocimientos y valores en la juventud Putumayense”





NOTA: Vencimiento de Multas - El plazo máximo para la cancelación de las sumas por mora es de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de su imposición. Vencido este término, si el usuario no cancela su multa seguirá corriendo.

El usuario que dañe o pierda un documento de consulta deberá reponerlo de una de las siguientes maneras:

- a) Si se halla, en el mercado deberá comprarlo y entregarlo a la biblioteca, sin eximirse de la multa por cada día de mora.
- b) Si no es posible reponer el material, deberá pagar el doble del valor que aparece en el registro de la Biblioteca.
- c) Solicitar autorización a Rectoría para el cambio del libro por otro título más actualizado, siempre y cuando corresponda al mismo tema.
- d) Quien no cumpla con alguna de las anteriores cláusulas, le será suspendido el servicio y retenido el documento dejado en depósito.

En caso que quien incumpla sea un estudiante de la Institución, no se le dará trámite a su orden de matrícula; en caso que sea un funcionario de la Institución, se aplicará el reglamento interno de trabajo.

CAPITULO VII DE LAS FACULTADES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 8. La Biblioteca efectuará semestralmente, actualización general del inventario, por tanto, fijará las fechas en que los usuarios deben devolver todos los materiales en préstamo.

ARTÍCULO 9. La Biblioteca está autorizada para firmar certificados de devolución de materiales a solicitud de los usuarios.

ARTÍCULO 10. El dinero percibido por concepto de multas será recaudado por la tesorería de la institución y será para uso exclusivo de la Biblioteca en la compra y afiliación a revistas y folletos que sirvan como documentos de consulta.

ARTÍCULO 11: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo No.010 del 5 de junio de 2006.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mocoa, a los diecisiete (17) días de abril de dos mil quince (2015).

WILSON JUVENAL VALLEJO FUENMAYOR
Vicerrector Académico, con funciones de Rector
según Resolución No.0325 del 15/04/2015

Diela R.

