

CONSEJO SUPERIOR

Por la cual se amplían los servicios, se revisa y actualiza el reglamento y las normas del funcionamiento del sistema de biblioteca e información científica en la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico.

El consejo superior de la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y ajustado a las normas legales vigentes de conformidad con lo establecido en la Ley.

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 79 del Decreto 80 de 1980, ordena que “En cada institución deberán establecerse, como mínimo, los sistemas de planeación, de bibliotecas o información científica”
- Que el artículo 108 de la Ley 30 de 1992. Ordena que “Las instituciones de Educación Superior tendrán la obligación de proporcionar a los estudiantes servicios adecuados y actualizados de bibliotecas”
- Que el artículo 141 de la ley 115 de 1994. Ordena que “Biblioteca o infraestructura cultural y deportiva. Los establecimientos educativos que ofrezcan el servicio por niveles y grados, contarán con una biblioteca, infraestructura para el desarrollo de actividades artísticas y deportivas y un órgano de difusión de carácter académico”
- Que el artículo 10 del Decreto 2566 de 2003 ordena que “Medios educativos. El programa deberá garantizar a los estudiantes y profesores condiciones que favorezcan un acceso permanente a la información”

RESUELVE:

CAPITULO 1 DE LAS DEFINICIONES

Artículo 1. Sistema de biblioteca e información científica: Unidad de información compuesta por un conjunto ordenado de servicios y actividades de gestión bibliotecaria que articulan a la comunidad usuaria con la academia, la investigación y la cultura.

Artículo 2. Usuario: Toda persona inscrita a la biblioteca con los requisitos establecidos, que acceda a los servicios del sistema de Biblioteca e Información Científica de la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico.

Parágrafo: se consideran usuarios:

- a) Docente e Investigadores de la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico
- b) Estudiante.
- c) Personal Administrativo

- d) Egresados
- e) Usuario Externos:
 - Docentes, investigadores y estudiantes virtuales de la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico.
 - Docentes, investigadores y estudiantes de otras instituciones que establezcan convenio con la FTAP.
 - Particulares vecinos a la institución. (Solo servicios en sala)

CAPITULO II DE LOS COMPONENTES

Artículo 3. Componentes. El sistema de Biblioteca e Información Científica de la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico está constituido por:

- a) La unidad de información:
 - Material impreso
 - Hemeroteca
 - Publicaciones seriadas
 - Proyectos de investigación
 - Bases de datos
 - Biblioteca virtual
- b) Servicios Bibliotecarios

CAPITULO III DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4. Objetivos. Los objetivos del sistema de biblioteca e información científica de la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico, son:

- a) Formar y ofrecer a los miembros de la comunidad usuaria, el acceso y difusión de información acorde a los programas académicos e investigativos que ofrece la institución.
- b) Garantizar el acceso, uso y recuperación de la información en todos los soportes (físicos, digitales y virtuales).
- c) Generar cultura del uso y búsqueda adecuada de la información.
- d) Orientar al usuario en el uso efectivos de los servicios bibliotecario, estimulando la investigación, la cultura y extensión universitaria.
- e) Proporcionar servicios de información que se ajusten a las necesidades informativas de la Comunidad usuaria.
- f) Apoyar la labor investigativa y docente, a través de servicios de información oportunos.

- g) Facilitar el uso de los recursos tecnológicos de la Biblioteca FTAP.
- h) Garantizar el almacenamiento y mantenimiento de las colecciones respectivas a los programas académicos, de investigación y culturales.
- i) Difundir la información contenida en las colecciones que integran el acervo de la biblioteca y las nuevas adquisiciones.

CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 5. Administración. El sistema de Bibliotecas e Información Científica depende de La Vicerrectoría Académica.

Parágrafo 1. Como organismos de consulta, el sistema de bibliotecas e información científica tendrá un **Comité Asesor de Biblioteca**.

Artículo 6. El Comité Asesor Comité Asesor de Biblioteca conformado por:

- a) El (la) Director(a) de la Biblioteca.
- b) Un representante por programa académico o investigativo de la institución.
- c) El coordinador de investigaciones de la Institución.
- d) Un representante del departamento de sistemas.

Tendrá como funciones:

- a) Aprobar los planes de desarrollo, las políticas y reglamentos, y velar por el cumplimiento de las mismas.
- b) Estudiar y proponer las políticas generales destinadas al mejoramiento continuo de la biblioteca.
- c) Validar las adquisiciones y requerimientos de la Biblioteca.
- d) Aprobar las políticas de administración, desarrollo de colecciones, procesos técnicos y servicios.

Artículo 8. Principios. La administración del sistema de biblioteca e información científica, debe regirse por los principios Institucionales de la FTAP.

Artículo 9. Presupuesto. Para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de biblioteca e investigación científica, el consejo superior asignara una partida presupuestal claramente definida para tal fin.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES

Artículo 10. Funciones. Son funciones del sistema de biblioteca e información científica de FTAP:

- a) Asesorar a las directivas y facultades sobre la formulación de políticas de selección, adquisición y actualización del material bibliográfico.
- b) Adquirir, seleccionar, clasificar, catalogar, procesar físicamente, organizar sistemáticamente y mantener en buen estado las colecciones bibliográficas y los recursos tecnológicos existentes en la biblioteca.
- c) Analizar, almacenar, recuperar, diseminar y suministrar la información sobre los recursos bibliográficos y tecnológicos.
- d) Hacer mantenimiento de la colecciones y renovar cuando sea necesario con el fin de garantizar servicios de calidad.
- e) Llevar registros de la adquisición, compra, donación o canje del material bibliográfico de la Biblioteca.
- f) Establecer un manual de Procesos y Procedimientos para la Biblioteca.
- g) Procura ofrecer a la comunidad usuaria una unidad con información organizada sistemáticamente, con un espacio adecuado, funcional y estético que esté de acuerdo a los lineamientos de Bibliotecas Universitarias.
- h) Promover el uso de los recursos de información con los que cuenta la Biblioteca, mediante la formación de usuarios, la creación de manuales, guías y carteleras informativas de nuevas adquisiciones y difusión por medios electrónicos.
- i) Procurar un ambientes que estimulen al desarrollo de hábitos de lectura e investigación en los usuarios.
- j) Difundir la información y prestar servicios con calidad y excelencia.
- k) Identificar los faltantes en servicios y colecciones representados por la demanda de los usuarios.
- l) Coordinar con las áreas académicas y profesores, las estrategias y mecanismos para la actualización y suficiencia del material bibliográfico que soporta cada programa académico.
- m) Llevar registro y control de los préstamos del material bibliográfico, de acuerdo a su norma y reglamento y expedir paz y salvos de Biblioteca cuando sea necesario.
- n) Facilitar las herramientas y formación para la consulta y acceso a la información contenida en las bases de datos.
- o) Realizar anualmente los inventarios y presentarlos a las directivas.

- p) Participar en los comités, foros y congresos de Bibliotecas universitarias, a nivel nacional y regional, que permitan nutrir el funcionamiento de la biblioteca.
- q) Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne las directivas correspondientes..

CAPITULO VI DEL REGLAMENTO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 11. Identificación. La biblioteca deberá exigir una identificación del usuario, la cual corresponde al carné de la institución.

Parágrafo 1: Los usuarios que no puedan acreditar esta clase de identificación podrán hacer uso de los recursos documentales de la biblioteca, dentro de sus salas de consulta o mediante el servicio de fotocopia.

Parágrafo 2: De acuerdo con el Decreto 2150 de 1995 no se podrá solicitar el servicio de préstamos externo de materiales bibliográficos, presentando documentos de identificación personal como la cedula de ciudadanía y la libreta militar.

Artículo 12 Horarios. El horario de la biblioteca es:
Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2 p.m. a 9:30 p.m.
Sábados de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Artículo 13. Servicios. Los servicios que presta la biblioteca se encuentran disponibles para el libre uso de los usuarios. Los usuarios externos, ajenos a la institución solo tendrán acceso a los servicios dentro de la misma. Los servicios bibliotecarios son:

- a) **Consulta de bases de datos:** Las consultas se realizan desde cualquiera de los computadores de la Biblioteca o desde la página oficial de la FTAP link http://www.utap.edu.co/site/biblioteca_catalogo/

La base de datos contiene la información general y tabla de contenido de todos los libros que conforman la colección bibliográfica del sistema de biblioteca e información científica de la FTAP.

b) **Circulación y Préstamo:**

- **Préstamo interno:** corresponde a los préstamos de las colecciones dentro de la Biblioteca.
- **Prestamos externo:** corresponde a los préstamos domiciliarios de las colecciones de la biblioteca que se encuentran habilitados para este servicio. Si desea puede renovar el préstamo externo hasta 3 veces; siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario. Si el material no es devuelto en el tiempo de vigencia del préstamo, se causará una multa por cada día calendario.

Nota: si el material en préstamo no es devuelto a la Biblioteca o reportado como renovado, se remitirá un informe de los usuarios en mora, a la dirección y registro académico, para que le sea solicitado el Paz y Salvo de la Biblioteca para presentación de parciales.

- c) **Préstamo de equipos de cómputo:** Este servicio facilita a los usuarios de la biblioteca, los recursos tecnológicos necesarios para apoyar las actividades de investigación, docencia y academia.
- d) **Información bibliográfica:** mediante el cual se suministran información referente a la existencia o disponibilidad del material que hace parte de las colecciones del sistema de biblioteca e información científica de la FTAP. La solicitud de este servicio por darse de forma virtual o presencial.
- e) **Referencia personal:** Servicio de orientación al usuario sobre uso y manejo de fuentes de información, acceso a bases y en general, a todos los servicios y recursos existentes en el sistema de biblioteca e información científica de la FTAP.
- f) **Bibliografías especializadas.** Consiste en facilitar la compilación de la información bibliográfica de un tema o asunto determinado, a partir del material bibliográfico existente en la biblioteca. Este servicio debe solicitarse con al menos 3 días de antelación y su solicitud puede ser virtual o presencial.
- g) **Capacitación y formación de usuarios:** Tiene la finalidad de dar a conocer los servicios, herramientas y medios con que cuenta en el sistema de biblioteca e información científica de la FTAP.
Estas capacitaciones se darán en dos niveles: inducción a usuarios de primer semestre e inducción a usuarios en nuevos servicios durante el semestre.
- h) **Servicio de sala de lectura o tareas:** el sistema de biblioteca e información científica de la FTAP cuenta con mesas de trabajo o lectura a disposición de los usuarios según sea su necesidad de trabajo en grupo o individual.
- i) **Reserva de libros:** servicio mediante el cual se garantiza la regulación en los préstamos del material cuya consulta es más frecuente, limitando el préstamo a domicilio y estableciendo turnos estrictos del material.
- j) **Préstamo interbibliotecarios:** Convenio establecido entre bibliotecas Institucionales, públicas y privadas para el préstamo de libros y revistas a usuarios de Instituciones educativas a nivel, local regional y nacional.

CAPITULO VII DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 14. Normas generales. El funcionamiento de la biblioteca se rige por las siguientes normas generales, en concordancia con lo establecido en el reglamento estudiantil de la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico.

- a) Si ingresa por primera vez a la biblioteca debe dirigirse al funcionario de turno para registrar sus datos en la base de datos de usuarios de la Biblioteca FTAP.
- b) El carné es personal e intransferible. En caso de utilizarse el carné de otra persona, el carné será retenido y se notificara al decano de la respectiva facultad.
- c) En caso de no tener el carné, por estar en trámite o extravío, debe presentarse el comprobante de paz y salvo, mientras transcurre el trámite del mismo.
- d) Al entrar en la biblioteca debe llenar los datos requeridos en la carpeta de registro diario.
- e) Los bolsos deberán ser ubicados en el espacio designado para ello.
- f) Al salir de la biblioteca, se debe presentar al funcionario de turno el material bibliográfico, en caso de estar interesado en realizar un préstamo.
- g) La biblioteca es un lugar de estudio e investigación. Requiere de un ambiente tranquilo. Es por ello que se debe mantener un ambiente de silencio para que se pueda trabajar a gusto. Está prohibido escuchar música sin audífonos y hablar con voz fuerte o gritar.
- h) Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca. Los alimentos atraen insectos dañinos para el material bibliográfico.
- i) La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales abandonados en sus instalaciones.
- j) Luego de hacer uso de las salas de consulta, estas deben dejarse organizadas y limpias.
- k) Al retirar el material bibliográfico de los estantes o de la unidad de circulación y préstamos, es importante revisar que estos se encuentren en buen estado. Si se hallan en mal estado, debe informarse de inmediato al funcionario correspondiente. La persona quien lo retira, es el único responsable de dicho material. En caso de daño, debe asumir el valor comercial de su reemplazo.
- l) En el caso de los usuarios que alteren el silencio en perjuicio de los demás, el personal de la biblioteca está autorizado para llamarles la atención. Si la actitud perturbadora persiste, después del segundo llamado de atención, el funcionario está obligado a retener el carné y a reportar el incidente a la Dirección de la Biblioteca, la cual a su vez, informara al Decano del programa o jefe de la respectiva asignatura, para las sanciones del caso.
- m) La biblioteca no prestara sus elementos y equipos de oficina. Estos, son de uso exclusivo del personal de la biblioteca.

CAPITULO VIII

DE LAS NORMAS PARA EL PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Artículo 15. Clasificación del material bibliográfico. El material bibliográfico se clasifica así:

- a) **Colección General:** Documentos con información variada sobre todas las áreas del conocimiento. Además de los libros de texto, debe cubrir las necesidades de los usuarios.
- b) **Colección de reserva:** Se compone de textos guías de clase para los periodos académicos. Por su demanda frecuente o escaso número de ejemplares, su consulta será restringida. Se usan para consulta en la sala de lectura y excepcionalmente para préstamo a domicilio.
- c) **Colección de referencia:** Comprende: Enciclopedias, diccionarios, manuales, índices, códigos, atlas y otros materiales, los cuales, por su contenido o valor de esta colección. Solo pueden ser consultados dentro de la biblioteca.
- d) **Colección de Hemeroteca:** Conformada por revistas, periódicos, boletines, etc. Solo pueden ser consultados dentro de la biblioteca.
- e) **Colecciones especiales:** Trabajos de grado. Los prestamos externo de estos solo se dan en formato CD y hasta por 3 días hábiles.
- f) **Redes de información:** Consulta de base de datos bibliográfica por medio de la Web de acceso libre y consulta de Biblioteca virtual con registro de código de usuario.

Artículo 16. Normas para el préstamo de material bibliográfico: Se rige por las siguientes normas:

TIEMPO DE PRESTAMO PARA LOS USUARIOS

COLECCIÓN	TIEMPO DE PRESTAMO
Colección general	7 días hábiles
Colección de Reserva	Antes de salir de las instalaciones
Colección de hemeroteca	Antes de salir de las instalaciones
Colección de referencia	Antes de salir de las instalaciones
Colección de Trabajo de grado	7 días hábiles solo en formato CD
Colección de Audiovisuales	7 días hábiles
Colección en medios electrónicos	7 días hábiles

NOTA: Las colecciones generales, es decir, los libros que estén por lo menos dos veces se pueden prestar para llevar al domicilio por 7 días hábiles a partir del momento en el cual se adquiere, si de los dos llegara a quedar uno ese pasaría a ser de reserva, ya que es el único con el que cuenta la biblioteca para prestar.

CAPITULO IX

DE LAS RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 17. Recomendaciones. Para el uso adecuado de la biblioteca, se hacen las recomendaciones siguientes:

- a) Los equipos y el material bibliográfico que se encuentran en la biblioteca son para el servicio y beneficio de toda la comunidad usuaria. Por ello, es importante tener cuidado en el uso que de ellos se haga, con el fin de mantenerlos en las mejores condiciones.
- b) Al retirar el material bibliográfico de los estantes o recibirlos del personal de la biblioteca, asegúrese de que esta en buen estado. Si no, informe de inmediato a la Sección de circulación y préstamo. Recuerde que el usuario es el directo responsable del material y su reposición o pago, en caso necesario.
- c) Tenga presente la fecha de devolución, así como los datos expresos en la etiqueta de préstamo de cada documento, para evitar el pago de multas.
- d) Entregue a tiempo todo el material solicitado en préstamo, especialmente el del préstamo interbibliotecario.
- e) Verifique permanentemente el estado de sus registros en la sección de circulación y préstamo.
- f) Cuando haga uso del material bibliográfico dentro de la biblioteca, al terminar déjelo en la sección de circulación y préstamo; para evitar que sea ubicado incorrectamente.
- g) Envíe sus sugerencias, comentarios o reclamos acerca del servicio, a la Dirección de la Biblioteca.

CAPITULO X

DE LAS NORMAS PARA PRESTAMO ÍTERBIBLIOTECARIO

Artículo 18. Préstamo interbibliotecarios. Los libros solicitados en préstamo interbibliotecario a otras bibliotecas en Cali, deben ser retirados directamente por el usuario en la institución prestada y devolverlos allí mismo en la fecha indicada. La constancia de devolución, debe entregarse en la sección de circulación y préstamo de la institución, de lo contrario se cobrara la multa estipulada para estos casos, ya que la institución prestadora suspende el servicio a la institución, con perjuicio para toda la comunidad educativa.

CAPITULO XI

DE LAS NORMAS PARA LA CONSULTA EN FORMATO ELECTRÓNICO

Artículo 19. Consulta en formato electrónico. Los computadores del sistema de biblioteca e información científica de la FTAP, están destinados para la consulta de bases de datos en CD-ROM y de aquellas a las cuales se tenga acceso en línea.

Parágrafo 1. Serán usuarios de la consulta en formato electrónico:

- a) Docente e Investigadores de la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico.
- b) Estudiantes
- c) Personal Administrativo.
- d) Egresados.
- e) Usuarios externos debidamente autorizados, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento de la biblioteca.

Parágrafo 2. Inducción. Con el fin de dar a conocer el uso de estos medios, la biblioteca programara charlas de inducción para los usuarios de la biblioteca.

Artículo 20 Uso de Internet. El uso de Internet se autoriza para consultas bibliográficas e investigación por parte de los usuarios.

Artículo 21. Redes sociales o material pornográfico. No se permite el ingreso a redes sociales, espacios de ocio (juegos), impresiones ni la obtención del material pornográfico.

Parágrafo. Los infractores de esta norma serán sancionados con la suspensión del servicio.

CAPITULO XII DE LAS NORMAS PARA USUARIOS EXTERNOS

Artículo 22. Para tener acceso a la biblioteca y a sus servicios. Estudiantes, docentes e investigadores de otras sedes o Instituciones deben traer el carné vigente que los acredite o carta de presentación debidamente firmada por el Director de la biblioteca o por la persona autorizada en el convenio de préstamo ínterbibliotecario.

Parágrafo 1. Tienen derecho a préstamo ínterbibliotecario, aquellos usuarios quienes pertenezcan a instituciones con las cuales exista el respectivo convenio.

Parágrafo 2. Los usuarios externos que no hagan parte de un convenio tienen derecho a hacer uso de los servicios de la biblioteca, con excepción del préstamo a domicilio.

Artículo 23. Prestamos excluidos. Los libros de las colecciones de reserva, referencia, revistas y hemeroteca, no se prestan para llevar fuera de la biblioteca. Solo pueden ser consultados en la sala de lectura.

Artículo 24. Cantidad de material y término del préstamo. Los usuarios externos pueden tener en su poder hasta dos (2) libros de colección general en préstamo ínterbibliotecario. La demora en la devolución del material ocasiona multas por cada día calendario.

Parágrafo. El préstamo ínterbibliotecario se suspenderá en un mes a aquellas instituciones las cuales incumplan con la fecha de devolución de los libros.

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 25. Sanciones específicas. Con el fin de lograr el funcionamiento adecuado de la biblioteca, se establecen las siguientes sanciones específicas:

SANCIONES PARA LOS USUARIOS

1. Valor de las multas por mora:

El valor de las multas por mora es determinado por el Comité Asesor Externo de la Biblioteca TAP, y esta se sujeta a un aumento anual según sea considerado.

NOTA:

Es política de la Biblioteca TAP, que el dinero obtenido por el valor de las multas, sea destinado para la compra de material o elementos pertinentes en la Biblioteca TAP.

NOTA:

La persona que reincide por tercera vez en el retraso de la entrega del material se le suspende el servicio de biblioteca por 2 semanas, el que reincide por cuarta vez se le suspende el servicio por 1 mes.

2. Por pérdida o deterioro del material prestado:

Quien pierda o dañe cualquier tipo de material bibliográfico debe reponerlo por un ejemplar del mismo título del material en su última edición o pagar el valor comercial actual del mismo.

NOTA:

Quien haga apropiación indebida o mutile cualquier tipo de material bibliográfico perderá el derecho al uso de la biblioteca durante el resto de semestre.

Artículo 26. Paz y salvo. No se otorgaran certificados o títulos académicos a quien no se encuentre a paz y salvo con la biblioteca. El personal docente y/o administrativo deberá ponerse a paz y salvo con la biblioteca antes de cada fin de semestre. A quien se retira definitiva o temporalmente de la institución, así sea en comisión de la institución, se le exigirá paz y salvo, el cual deberá ser igualmente exigido por el departamento de personal de la misma.

CAPITULO XV DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 27. Vigencia de la presente resolución. Este reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

Revisión y actualización del reglamento

Emilcen Muñoz

Dirección de Biblioteca

14/09/2016

Consejo Superior