



RESOLUCIÓN RECTORAL 728
03 NOV 2011

Por medio de la cual se aprueba el reglamento de la Biblioteca en Ciencia y Tecnología del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria

El Rector, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la Biblioteca satisface las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios, se requiere cualificar espacios, servicios y colecciones que permitan prestar servicios de calidad en el marco de la excelencia, que respondan a las necesidades cambiantes de una población igualmente variable.

Que en respuesta a las propuestas de la actual administración pública y como apoyo al ser y el hacer del Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria impartir "formación integral..., con criterios de calidad en la preservación de la cultura, el desarrollo del conocimiento y la promoción social", se busca desde Biblioteca ofrecer espacios, servicios, colecciones y demás recursos que proporcionen un acercamiento real a las actividades de docencia, investigación y extensión.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el reglamento de la Biblioteca en Ciencia y Tecnología del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria, documento de nueve (9) páginas, contenido de 21 artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los **03 NOV 2011**

MAURICIO MORALES SALDARRIAGA
Rector

Proyecto: Johann G.
Revisó: SRG

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CAPÍTULO L. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1º. Misión. La Biblioteca en Ciencia y Tecnología, es una Unidad de Información que trabaja de manera permanente para satisfacer las necesidades de información de estudiantes, docentes, investigadores y demás usuarios reales y potenciales, en cualquier formato en que se encuentren los documentos y/o la información.

ARTÍCULO 2º. Visión. En el año 2020 La Biblioteca en Ciencia y Tecnología será una Biblioteca Académica que apoye y lidere procesos afines a la docencia, investigación y extensión, actividades propias del Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria, a la cual se encuentra adscrita, con un énfasis notorio en el manejo, uso y disponibilidad de nuevas tecnologías, además, de contar con un equipo humano altamente calificado, contribuyendo a hacer de la Biblioteca un espacio por excelencia para las actividades académicas e investigativas de la Institución.

ARTÍCULO 3º. Objetivos. En cumplimiento de su misión y visión, los objetivos de la Biblioteca son:

1. Contribuir con servicios de información al logro de la Misión, Visión y los Objetivos del Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria.
2. Apoyar el desarrollo de los programas académicos en labores de Docencia, Investigación y Extensión.
3. Establecer y mantener relaciones de cooperación con otras Bibliotecas o Unidades de Información afines para proporcionar un eficiente servicio a los usuarios.
4. Ser fuente de consulta, de interés investigativo y de actualización profesional.
5. Servir de enlace entre docentes, estudiantes, investigadores y recursos de información en los procesos de formación académica e investigativa.
6. Servir de medio o canal que garantice una educación continuada.
7. Seleccionar, adquirir, clasificar y suministrar información científica, técnica y tecnológica en una forma racional para los diferentes tipos de usuarios, con el propósito de fomentar y mejorar la actividad investigativa.
8. Ofrecer capacitación permanente a los usuarios en el manejo y uso de colecciones, servicios y demás recursos de los que dispone la Biblioteca.
9. Convertirse en garante de la transferencia de información y creación de nuevo conocimiento.

CAPÍTULO II. DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 4º. Colecciones. El fondo bibliográfico de la Biblioteca lo conforman las siguientes colecciones:

1. Colección General
2. Colección de Referencia
3. Colección de Reserva
4. Colección de Publicaciones Seriadadas
5. Colección de Trabajos de grado y prácticas.
6. Colección de Audiovisuales
7. Colección de CDs y DVs
8. Colección de Bases de Datos

1. **Colección General.** Son textos básicos y complementarios de todas las áreas del saber.
2. **Colección de Referencia.** Comprende aquel tipo de obras que por su diseño y contenido son para consulta rápida y referencial, tales como Diccionarios, Enciclopedias, Anuarios, Manuales, Tablas, entre otros.
3. **Colección de Reserva.** Está formada por los libros determinados como texto guía o complemento de programas de educación superior, además de los que por alguna razón especial, como perdida frecuente, escasos ejemplares, mucha demanda, entre otros se considere que deben permanecer allí. Para incluir materiales en esta colección es necesario la solicitud previa por parte del Director Académico, mediante consulta al profesor de la asignatura.
4. **Colección de Publicaciones Seriadadas.** De información actualizada sobre temas específicos y especializados. Está conformada por revistas, folletos, boletines, periódicos, entre otros.
5. **Colección de trabajos de grado y prácticas:** Comprende investigaciones o estudios presentados por los estudiantes del Tecnológico para obtener su título de grado.
6. **Colección de Audiovisuales.** Es el material de apoyo didáctico, administrativo o publicitario a la gestión curricular o administrativa
7. **Colección de CDs. y DVs.:** Formato no libro, soporte digital, que sirve de acompañante al material bibliográfico o como complemento para desarrollar la actividad académica e investigativa.
8. **Colección de Bases de Datos:** Es un recurso de información especializado en formato electrónico, de acceso en línea, referenciales y en texto completo, en todas las disciplinas del saber.

CAPÍTULO III DEL HORARIO Y DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 5º. Horario. El horario de gestión y servicio de la Biblioteca en Ciencia y Tecnología, es de 12 horas consecutivas de lunes a viernes y 7 horas sábados, de la siguiente manera:

Lunes a Viernes 8:00 a las 20:00 horas

Sábados: 8:00 a las 15:00 horas

ARTÍCULO 6º. Servicios. La Biblioteca del Tecnológico Pascual Bravo Institución Universitaria presta los siguientes servicios:

1. Servicio de Referencia
 2. Servicio de Reserva
 3. Servicio de Circulación y Préstamo
 4. Servicio de Préstamo Interbibliotecario
 5. Servicio de Videoteca
 6. Servicio de Cooperación Ínter bibliotecaria
 7. Servicio de Preparación de Bibliografías
 8. Catálogo en línea
 9. Consulta bases de datos
 10. Red inalámbrica
 11. Servicio de Diseminación Selectiva De Información
 12. Suministro de documentos
 13. Consulta Por Internet
 14. Formación de Usuarios
1. **Servicio de Referencia:** Asesoría personalizada que se brinda al usuario en la búsqueda, selección y recuperación de información en sus áreas de interés.
 2. **Servicio de Reserva:** El usuario puede apartar con fines de préstamo domiciliario un material bibliográfico que se encuentre a la fecha en calidad de préstamo.
 3. **Servicio de Circulación y Préstamo.** Este servicio coloca a disposición de los usuarios, toda clase de material bibliográfico requerido por sus necesidades de información, con fines de consulta y préstamo
 4. **Servicio de Préstamo Interbibliotecario:** Es un servicio recíproco entre Bibliotecas, Unidades de Información y Centros de Documentación al cual se adhieren libremente para suministrar los materiales existentes en sus colecciones, utilizando procedimientos normalizados.

Nota: La Coordinadora de Gestión de Biblioteca está autorizada para la celebración de convenios que propicien el servicio Inter-bibliotecario.

5. **Servicio de Videoteca.** Consiste en seleccionar, adquirir, clasificar y suministrar videos, DVDs, CDs, películas, filmas, entre otros.
6. **Servicio de Cooperación Interbibliotecaria.** Se tiene participación en comités regionales de Bibliotecas de Educación Superior y Convenios de Canje y donación Interbibliotecario con 80 Instituciones de la ciudad y del País.
7. **Servicio de Preparación de Bibliografías.** Una Bibliografía es el conjunto de referencias bibliográficas de los documentos que se publican sobre un tema, un autor, un trabajo o una investigación en las diferentes áreas del

conocimiento. Es el resultado de un análisis selectivo tendiente a obtener los datos sobre los documentos que requiere el usuario, teniendo en cuenta: idioma, año, cobertura geográfica, entre otros.

Con este servicio se busca ayudar al usuario a conocer lo que ha sido publicado en cualquier lugar y que sea relativo a su especialidad o área de interés; es un apoyo a la investigación, la docencia, la participación en conferencias, y a la realización de trabajos de grado.

La elaboración debe hacerse tanto a solicitud de los usuarios, como también en aquellas oportunidades en que el personal de la Biblioteca considere que su compilación puede ser de gran valor para anticiparse a las demandas de información.

- 8 **Catálogo en línea:** Permite acceder desde la Biblioteca, el campus, la casa o cualquier otro lugar al acervo bibliográfico que posee la Biblioteca en su base de datos bibliográfica.
- 9 **Consulta de bases de datos:** Permite acceder desde la Biblioteca y el campus a títulos de revistas y libros electrónicos en las diferentes áreas del conocimiento, tanto en forma referencial como en texto completo.
- 10 **Red Inalámbrica:** Este servicio permite navegar a los usuarios desde sus portátiles sin importar el lugar de la Biblioteca en el que se encuentren
- 11 **Servicio de Diseminación Selectiva De Información.** Consiste en enviar listados de lo existente en Biblioteca vía correo electrónico, de acuerdo a las áreas de interés y a las solicitudes de los interesados.
- 12 **Suministro de documentos:** Se envía copia al correo electrónico de uno o varios artículos o capítulos solicitados y cancelados previamente por el usuario.
- 13 **Consulta por Internet:** El usuario navega en la red, bien sea desde uno de los equipos de cómputo que posee actualmente la biblioteca, o desde su equipo portátil, a través de la red inalámbrica.
- 14 **Formación de usuarios:** Se orienta a los usuarios en cuanto los servicios y recursos que dispone la Biblioteca para la búsqueda y recuperación de información, apoyando actividades académicas, de docencia e investigación.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7º. Grupos de usuarios. Los usuarios de la Biblioteca del Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria se agrupan así:

- Estudiantes
- Docentes
- Investigadores
- Empleados

- Egresados del Tecnológico Pascual Bravo Institución Universitaria
- Bibliotecas de otras instituciones de Educación Superior
- Estudiantes de otras instituciones de Educación Superior, con quienes se tenga convenio de préstamo Interbibliotecario.

ARTÍCULO 8º. Requisitos. Quien solicite los servicios de la Biblioteca deberá acreditar su condición de usuario, en la siguiente forma:

- Los Estudiantes matriculados en el Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria mediante la presentación de su carné de estudiante, válido dentro del periodo lectivo.
- Los Docentes y Empleados del Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria mediante la presentación de su respectivo carné o la última colilla de pago que los acredite como tales.
- Los Egresados del Tecnológico Pascual Bravo Institución Universitaria son aquellos estudiantes que han finalizado sus estudios Técnicos, Tecnológicos o de especialización en él y han obtenido el título que los acredita como tales. El préstamo a egresados será sólo para consulta interna y se hará mediante la presentación del carné de egresado, otorgado por la institución y para ello debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Estar a paz y Salvo con la Biblioteca
 - Acreditar su calidad de egresado, mediante la presentación del carné o fotocopia del diploma, o registro del título de Tecnólogo o de especialista.
- Las Bibliotecas de otras instituciones de Educación Superior tienen que estar dentro del programa de préstamo Interbibliotecario y para ello, deben presentar la respectiva solicitud.
- A los estudiantes de otras instituciones de Educación Superior se les hará mediante la programación especial determinada por la Biblioteca.
- Para consulta dentro de la Biblioteca son usuarios, además de los anteriores, demás estudiantes de Educación Superior, las personas que se encuentren realizando investigaciones especiales, ex alumnos y miembros de la comunidad.

CAPÍTULO V CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE LOS MATERIALES

El préstamo puede darse bajo las siguientes modalidades:

- **Préstamo interno:** El usuario puede servirse del material bibliográfico que necesite y utilizarlo dentro de la Biblioteca y para el cual no hay limitación en colecciones.
- **Préstamo para el aula:** Sólo puede hacerlo quien ejerza la docencia y solicitando una determinada cantidad de libros para consulta o apoyo dentro del aula, para lo cual firma la ficha de préstamo: y deja en la Biblioteca el

carne, con la obligación de devolverlos a su destino al final de la clase, objeto del préstamo.

- **Préstamo externo o domiciliario:** Pueden retirar material bibliográfico en calidad de préstamo los usuarios determinados en este Reglamento. No son objeto de esta modalidad de préstamo las colecciones de Referencia y Reserva. Para acceder a esta modalidad de Préstamo debe llenarse los siguientes requisitos:
 - Presentar el carne que lo identifique, válido dentro del semestre lectivo.
 - Estar a Paz y Salvo con la Biblioteca.
 - No estar sometido a sanciones.
 - No exceder el límite de materiales fijados en este Reglamento para préstamo.
 - Efectuar el préstamo personalmente.
- **Préstamo Interbibliotecario:** El usuario puede retirar en calidad de préstamo y por el tiempo determinado por las unidades de información, con quienes se tiene dicho servicio de cooperación en la ciudad de Medellín y su Área Metropolitana, el o los materiales bibliográficos que requiera (conforme al reglamento de cada unidad de información).

CAPÍTULO VI CANTIDAD DE MATERIAL Y DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

ARTÍCULO 9º. Cantidad del Material. La cantidad del material bibliográfico en préstamo domiciliario se hará así:

- Todo Estudiante podrá tener simultáneamente en su poder hasta tres (3) materiales bibliográficos de la colección general.
- Todo Docente, Investigador y Empleado puede tener simultáneamente en su poder hasta tres (3) materiales bibliográficos de la colección general.

PARÁGRAFO 1o. Para la consulta en las salas de la Biblioteca el número de los documentos máximo son los solicitados por el usuario.

ARTÍCULO 10º. Duración del Préstamo. El material de la Biblioteca objeto de préstamo tiene un tiempo máximo para el mismo, así:

- Para libros, el tiempo máximo de préstamo es de cinco (5) días calendario.
- Para revistas el tiempo máximo de préstamo es de cinco (5) días calendario.
- Los materiales audiovisuales se prestan teniendo en cuenta un tiempo máximo de cinco (5) días calendario.

ARTÍCULO 11º. Reservación de material. Cuando se desee hacer reservación de materiales que se encuentren prestados se debe hacer la respectiva solicitud personalmente. Al devolverse el material, este se guarda por dos (2) días calendario; en caso de no ser reclamado, pasará a la colección general o se prestará a quienes tengan la siguiente reserva.

ARTÍCULO 12º. Renovación de Préstamo. Todo material podrá ser renovado siempre y cuando no existan solicitudes de reservación previas.

CAPÍTULO VII OBSERVACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 13º. Servicios que no se prestan: En las diferentes salas de la Biblioteca no hay servicio de préstamo de mobiliario, no hay servicio público de teléfono, papelería, máquina de escribir ni útiles de escritorio.

ARTÍCULO 14º. Comportamiento. Los usuarios dentro de la Biblioteca deben:

- Guardar compostura para no entorpecer los servicios de la Biblioteca
- Abstenerse de fumar y comer
- Hacer uso correcto del mobiliario (no rayar, no utilizar bisturí ni otras herramientas corto punzantes para cortar sobre las mesas, para eso están los talleres de diseño, evitar arrastrar las sillas, levantarlas cuando sea necesario), de los libros (no rayar, no mutilar, no doblar las hojas, no rasgar, entre otras) y demás enseres de la Biblioteca, con el fin de evitar su deterioro.
- Brindar trato respetuoso a las personas encargadas de la Biblioteca y acatar sus órdenes.

CAPÍTULO VIII SANCIONES

ARTÍCULO 15º. Devolución de materiales. Toda devolución de material bibliográfico debe hacerse en el escritorio de circulación antes o en la fecha de vencimiento respectivo.

La demora en la devolución de los materiales ocasiona las siguientes sanciones:

- La no devolución de los materiales en la fecha de vencimiento ocasiona suspensión del préstamo por un lapso de tiempo igual al doble de la demora o una multa equivalente al 10% del salario mínimo diario legal vigente con destino a la Biblioteca en Ciencia y Tecnología del Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria.

ARTÍCULO 16º. Perdida de materiales. Todo usuario es responsable por la perdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo.

- Quienes pierdan materiales utilizados en calidad préstamo, que se consigan en el comercio (mercado Nacional e Internacional), deberán reponer el material perdido.
- Quienes pierdan materiales retirados en préstamo que no se consigan en el comercio (mercado Nacional e Internacional), deberán pagar el valor de su fotocopiado siempre que sea posible y su encuadernación. En caso de no

poderse fotocopiar, deberá pagar el valor actualizado de libro, documento o revista. Bajo ninguna circunstancia se infringirán las leyes de autor.

Los materiales audiovisuales estarán sujetos, en caso de pérdida, a la misma situación enunciada.

- Quien reincida en la pérdida de material se le suspenderá el préstamo por un (1) mes y quien pierda por tercera vez materiales se le suspenderá definitivamente el servicio de préstamo.

ARTÍCULO 17º. Actuaciones dañinas o dolosas.

- Quien fuere sorprendido hurtando materiales de la Biblioteca o adultere datos en la fecha del préstamo perderá automáticamente el derecho al servicio de la Biblioteca, sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades académicas competentes.
- Quien dañe o mutile el material prestado interna o externamente, deberá pagar el costo de la reparación del mismo y se le suspenderá el servicio en forma definitiva, sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades competentes.
- Con el fin de disminuir la pérdida del material bibliográfico, cualquier docente o empleado de la Institución podrá retener todo tipo de materiales con préstamo vencido o con claros indicios de haber sido sustraído de la Biblioteca en cualquiera de sus salas, para hacer entrega posterior a la Biblioteca

ARTÍCULO 18º. Comportamiento inadecuado. El usuario que incumpla los comportamientos señalados en el Artículo 14º, de este reglamento, se sancionará con ocho (8) días calendario de privación de los servicios de Biblioteca, en caso de reincidencia, con sanción de quince (15) días y por tercera vez con un (1) mes.

ARTÍCULO 19º. Competencia para imponer sanciones. Las sanciones expuestas en los artículos de este capítulo son competencia de los siguientes funcionarios:

- La Coordinadora de gestión de Biblioteca es competente para aplicar, en única instancia, las referidas a comportamiento inadecuado y en primera instancia las demás.
- El Vicerrector Académico es competente para atender los recursos de apelación frente a las sanciones impuestas en primera instancia por la Coordinadora de Biblioteca.

CAPÍTULO IX NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 20º. Paz y Salvo. Es requisito indispensable estar a paz y salvo con la Biblioteca de la Institución para recibir certificados, grados o títulos académicos.

- El personal docente o administrativo de la Institución, deberá para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales, presentar certificado de paz y Salvo con la Biblioteca.
- Los docentes de cátedra para la renovación del contrato deberán presentar certificado de paz y Salvo con la Biblioteca.

PARÁGRAFO.- El personal docente y administrativo de la Institución debe estar a Paz y Salvo con la Biblioteca el día 30 de noviembre de cada año y su incumplimiento conlleva apertura del correspondiente proceso disciplinario conforme a las normas legales vigentes; así mismo el incumplimiento a las normas consignadas en este reglamento conlleva a la apertura del respectivo proceso disciplinario.

ARTÍCULO 21º. Envío de copias a la Biblioteca. Todas las dependencias del Instituto Tecnológico están en la obligación de hacer llegar a la Biblioteca un ejemplar de los planes de Desarrollo, Proyectos de Investigación, Estudios Académicos, Técnicos o Administrativos y en general de cualquier documento elaborado de interés general; así mismo los que culminan estudios superiores y tienen como requerimiento un trabajo de grado, deben enviar a la Biblioteca un ejemplar del mismo con su respectiva copia magnética (CD) como requisito para optar al título.