

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Acuerdo 10 (Octubre 11 DE 1994) Por el cual se expide el Reglamento para la Biblioteca del Instituto Tecnológico Metropolitano

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO, en cumplimiento de lo ordenado en las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y en ejercicio de la atribución que le otorga el literal d. del Artículo 21 del Estatuto General, Acuerdo 19 de 1993.

Acuerda: Expídase el Reglamento para la Biblioteca del Instituto Tecnológico Metropolitano, en los siguientes términos:

Capítulo I. Misión y Objetivos

Artículo 1º.- Misión. La Biblioteca es un grupo de apoyo técnico y académico del Instituto Tecnológico Metropolitano que, en desarrollo de la misión de este, presta servicios bibliotecológicos que propicien en forma rápida precisa y objetiva la bibliografía y documentación científica requerida por investigadores, docentes empleados y estudiantes en su actividad profesional, curricular e innovadora.

Artículo 2º.- Objetivos. En cumplimiento de su misión, los objetivos de la Biblioteca son:

1. Contribuir con recursos y servicios de información al logro de la Misión y los objetivos del Instituto Tecnológico Metropolitano.
2. Apoyar el desarrollo de los programas académicos y proyectos de investigación.
3. Ser fuente de consulta, de interés investigativo y de actualización profesional.
4. Servir de enlace entre los profesores, los recursos de información y el estudiante en el proceso de formación académica.
5. Servir de medio actualizado de una educación continuada.
6. Obtener, clasificar y suministrar la información científica y técnica en una forma racional y automática para los usuarios e investigadores, con el propósito de fomentar y mejorar la eficiencia de la investigación aplicada.
7. Ofrecer asesoría permanente a los usuarios sobre el alcance utilización y ubicación de los servicios bibliográficos.

Artículo 3º.- Colección. El fondo bibliográfico de la Biblioteca la conforman las siguientes colecciones:

- Colección General
- Colección de Referencia
- Colección de Reserva

- Colección de Hemeroteca
- Colección de Archivo Vertical
- Colecciones especiales de acuerdo a las necesidades específicas
- Colección de Audiovisuales
- Colección de bibliobanco
- Las demás que se establezcan en el futuro mediante resolución rectoral.

Artículo 4º.- Colección General. La constituyen los libros que abordan un tema asunto específico tratándolo con relativa profundidad y complementan la información general presentada en las obras de referencia. Estos libros tienen circulación a domicilio.

Artículo 5º.- Colección de Referencia. Comprende aquel tipo de obras que por su diseño y contenido son para consulta rápida, tales como Diccionarios, Enciclopedias, Anuarios, Manuales, Tablas, etc. y que por consiguiente no tienen circulación a domicilio.

Artículo 6º.- 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 etc. se considere que deben permanecer allí. Para incluir materiales en esta colección es necesario la solicitud previa del Director Académico, mediante consulta al profesor de la asignatura.

Artículo 7o.- Colección de Hemeroteca. Está formada por las publicaciones seriadas que aparecen bajo un mismo título o por entrega o número sucesivo, tales como revistas, folletos, boletines, periódicos. etc.

Artículo 8º.-Colección de Archivo Vertical. Está conformada por folletos, separatas, recortes de prensa, fotocopias, documentos, suplementos y otros documentos de este tipo.

Artículo 9º.-Colecciones Especiales de acuerdo a las necesidades específicas.

Comprende investigaciones, estudios o tratados especiales requeridos por la Misión y objetivos de la Institución, tales como proyectos de investigación, planes de desarrollo, reglamentos institucionales, estudios de factibilidad, estudios referidos a Medellín y al Área Metropolitana, drogadicción ,trabajos de grado etc.

Artículo 10º.- Colección de Audiovisuales. Es el material de apoyo didáctico, administrativo o publicitario a la gestión curricular o administrativa.

Artículo 11º-. Colección de Bibliobanco . De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 42 del Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la Ley 115 de 1994, la colección está conformada por un numero de textos suficientes para los niveles básico y medio,

especialmente seleccionados y periódicamente renovados que deben ser devueltos por los estudiantes, una vez utilizados. Los textos deben ser adquiridos de acuerdo al proyecto educativo de los Programas Adscritos, para ofrecer al alumno soporte pedagógico e información relevante sobre una asignatura o proyecto pedagógico. Debe cumplir la función de complemento del trabajo pedagógico y guiar o encauzar al estudiante en la práctica de la experimentación y de la observación, apartándola de la simple repetición memorística.

El Consejo Educativo de los Programas Adscritos reglamentará el préstamo, uso y devolución del material de la Colección Bibliobanco y señalará el cobro a los responsables por daños causados al libro, distintos al deterioro natural, sin cobrar derechos académicos adicionales por el uso de textos escolares. Este reglamento hará parte del Manual de Convivencia.

Capítulo III del horario y de los servicios

Artículo 12º.- Horario. El Rector previa consulta de las necesidades de los usuarios y mediante Resolución, fijara el horario de gestión y de atención al público de la Biblioteca.

Artículo 13º.- Servicios. La Biblioteca del Instituto Tecnológico Metropolitano prestará los siguientes servicios:

- Servicio de Alerta
- Servicio de Referencia
- Servicio de Reserva
- Servicio de Circulación y Préstamo
- Servicio de Préstamo Interbibliotecario
- Servicio de Reproducción de Documentos
- Servicio de Preparación de Bibliografías
- Servicio automatizado de la información
- Servicio de Eventos Culturales
- Servicio de Conmutación Bibliográfica
- Servicio de Videoteca

Artículo 14º.-Servicio de Alerta. Es el suministro regular de información reciente a grupos definidos de usuarios, a través del cual se les mantiene constantemente actualizados, en todo lo que les pueda interesar, llamando su atención sobre lo que se va publicando en los temas de su especialidad.

La difusión de la información, como una de las actividades básicas de la Biblioteca, se lograra mediante el envío de boletines de adquisiciones, Circulación de Documentos, Circulares y Tablas de Contenido.

Los boletines de adquisiciones: Son listados que consignan los documentos recientemente adquiridos por la Biblioteca, se distribuyen entre los empleados y profesores y se exhibe uno a la entrada de la Biblioteca y otros en carteleras para los estudiantes, con el fin de hacer conocer las nuevas adquisiciones y promover un mayor uso de los recursos bibliográficos.

La circulación de documentos: Es la distribución de los últimos números de revistas y otros documentos entre investigadores y especialistas, que aseguren

Una actualización constante en campos específicos. Su objetivo es colocar rápida y apropiadamente las nuevas publicaciones recibidas entre los usuarios que han manifestado su interés con anterioridad.

Las Circulares: Son comunicados que elabora la Biblioteca con el fin de informar a los usuarios las novedades administrativas y técnicas, ocurridas dentro del servicio de la Biblioteca.

Las tablas de contenido: Están referidas a la elaboración periódica de Boletines que contienen fotocopias de las páginas de contenido de las publicaciones seriadas, recibidas durante un periodo determinado con el fin de informar al usuario de su existencia en la Hemeroteca.

Artículo 15º.- Servicio de Referencia. Consiste en localizar información concreta para el usuario sin limitarse sólo a la búsqueda de referencias bibliográficas, sino que debe proporcionar documentos o referencias de otras unidades de información, en caso de no encontrarse en la Biblioteca. El objetivo es ayudar al usuario a ubicar correctamente sus necesidades de información y llevarlo a determinar la identificación y selección de fuentes diferentes, para dar respuesta a esa necesidad.

Artículo 16º.- Servicio de Reserva. Cuando se está trabajando un tema especial en determinado grupo, la Biblioteca asume el derecho a establecer el servicio de reserva, teniendo en cuenta la solicitud del profesor o investigador para separar dicho material. Durante el periodo de reserva, el material permanece disponible sólo para consulta interna.

Artículo 17º.- Servicio de Circulación y Préstamo. Este servicio coloca a disposición de los usuarios, toda clase de material bibliográfico requerido por sus necesidades de información, mediante políticas definidas, tanto para el préstamo de material en la sala de consulta como a domicilio. La demanda del servicio debe satisfacerse inicialmente con recursos propios y complementarse cuando sea necesario, mediante al acervo documental existente en otras instituciones a través del préstamo interbibliotecario.

El préstamo puede darse bajo las siguientes modalidades:

Préstamo interno: El usuario puede auto 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 hace solicitud de determinada cantidad de libros para consulta o apoyo dentro del aula, para lo cual firma ficha de préstamo: y deja en la Biblioteca el carné, con la obligación de devolverlos a su destino al final de la clase, objeto del préstamo.

Préstamo externo o a Domicilio: 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, Reserva y Archivo vertical.

Para acceder a esta modalidad de Préstamo debe llenarse los siguientes requisitos:

- Presentar el carné que lo identifique
- 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

Artículo 18o.- Servicio de Préstamo Interbibliotecario . Es un servicio recíproco entre Bibliotecas, centros de información y documentación al cual se adhieren libremente estas unidades de información para facilitar los materiales existentes en sus respectivas colecciones, utilizando procedimientos normalizados. El servicio busca contribuir a una mayor utilización de los recursos bibliográficos, aumentar la capacidad de los servicios de las unidades de información y favorecer la investigación.

El Rector está autorizado para la celebración de convenios que propicien este servicio interbibliotecario.

Artículo 19o.- Servicio de Reproducción de Documentos. Es el proceso de duplicación de un documento o parte del mismo, a solicitud del usuario. Este servicio le facilita acceso a la información, con fines de estudio e investigación. El costo del servicio de duplicación estará a cargo del usuario solicitante.

Artículo 20o.- 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, etc.

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, a la docencia, a la participación en conferencias, 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 podría ser de gran valor para anticiparse a las demandas de información.

Artículo 21o.- Servicio de Bibliobanco. Esta referido a la colección de Bibliobanco y se sujetara a reglamentación especial adoptada por el Consejo Educativo de los Programas Adscritos, la cual hará parte del Manual de Convivencia.

Artículo 22o.- Servicio automatizado de la información. Consiste en obtener Clasificar y suministrar a la información científica y técnica en forma racional y automática para los usuarios e investigadores, con el propósito de fomentar y mejorar la eficiencia de la investigación aplicada.

El servicio conlleva el uso automatizado de la información a través de una red de computadores que permite el acceso a Bases de Datos y correo electrónico Internacional, Bases de Datos referenciales, Bases de Datos Fuentes.

La organización, procedimientos y costos estafan sujetos a reglamentación especial, adoptada por la Rectoría del Instituto.

Artículo 23º.- Servicio de Eventos Culturales. La Biblioteca propiciará la relación permanente de los usuarios y la cultura, para lo cual organizara eventos, tales como exposiciones de pintura y escultura, lanzamiento de obras bibliográficas, conferencias, etc.

Artículo 24o.- Servicio de Conmutación Bibliográfica. Es el proceso de obtención de copias de documentos existentes en otras unidades de información a nivel regional, nacional e internacional.

Artículo 25º.- Servicio de Videoteca. Consiste en obtener, clasificar y suministrar video, películas, filminas, etc.

Capítulo IV de los usuarios

Artículo 26o.- Grupos de usuarios. Los usuarios de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Metropolitano se agrupan así:

- Estudiantes
- Docentes
- Empleados
- Egresados del Instituto Tecnológico Metropolitano
- Bibliotecas de otras instituciones de Educación Superior

- Estudiantes de otras instituciones de Educación Superior, exalumnos y miembros de la comunidad.

Artículo 27o.- Requisitos. Quien solicite los servicios de la Biblioteca deberá acreditar su condición de usuario, en la siguiente forma:

- Los Estudiantes matriculados en el Instituto Tecnológico Metropolitano, mediante la presentación de su carné de estudiante, valido dentro del periodo lectivo.
- Los Docentes y Empleados del Instituto Tecnológico Metropolitano, mediante la presentación de su respectivo carné o la última colilla de pago que los acredite como tales.
- Los Egresados del Instituto Tecnológico Metropolitano son aquellos estudiantes que han finalizado los estudios de Media o Superior en él y han obtenido el título que los acredita como tales. El acceso al servicio de Biblioteca se hará mediante la presentación del carné otorgado por la Biblioteca y, para ello, debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Estar a paz y Salvo con la Biblioteca
 - Acreditar su calidad de egresado, mediante la presentación de fotocopia del diploma o registro del título Bachiller o de Educación Superior.
 - Registro de la Dirección de su residencia y dirección del lugar de trabajo o estudio.
 - Firmar, para préstamo externo o a domicilio, letra de cambio por una suma igual a cuatro (4) veces el valor del material bibliográfico, la cual será entregada cuando efectúe la devolución del préstamo
- 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.
- Los Estudiantes de otras instituciones de Educación Superior se hará mediante la programación especial determinada por la Biblioteca.
- Para consulta dentro de la Biblioteca son usuarios, además de los anteriores, estudiantes de Educación Superior, las personas que se encuentren realizando investigaciones especiales, exalumnos y miembros de la comunidad.

Capítulo V. Cantidad de material y duración del préstamo

Artículo 28o.- Cantidad del Material. La cantidad del material bibliográfico en préstamo a domicilio se hará así:

- Todo Estudiante podrá tener simultáneamente en su poder hasta cinco (5) materiales bibliográficos de la colección general.
- Todo Docente o Empleado puede tener simultáneamente en su poder hasta cinco (5) materiales bibliográficos de la colección general.

- Todo Egresado puede tener simultáneamente su poder hasta dos (3) materiales bibliográficos de la colección general.

Parágrafo 1o.- Para efectos de cantidad de material bibliográfico, el número de documentos máximo señalado es acumulativo en las diferentes salas de la Biblioteca.

Parágrafo 2o.- El servicio de Bibliobanco tendrá reglamentación especial.

Artículo 29o.- 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 diez.(10) días calendario
- Para revistas el tiempo máximo de préstamo es de diez (10) días calendario.
- Los materiales audiovisuales se prestan para ser retirados de la Biblioteca a docentes y empleados, teniendo en cuenta un tiempo máximo de un (2) días calendario y para utilización dentro de la Institución.

Artículo 30o.- Reservación de material. Cuando se desee hacer reservación de materiales que se encuentren prestados se debe llenar las respectivas solicitudes en el escritorio de circulación. Al devolverse el material, este se guarda por dos (2) días calendario; en caso de no ser reclamado, pasara a la colección general o se prestara a quienes tengan la reserva siguiente.

Artículo 31o.- Renovación de Préstamo. Todo material podrá ser renovado siempre y cuando no existan solicitudes de reservación anteriores. La reservación debe hacerse personalmente, previa presentación del material a renovar y en la fecha de su vencimiento.

Capítulo VI. Observaciones Especiales

Artículo 32o. Servicios que no se prestan: En las diferentes salas de la Biblioteca no hay servicio público de teléfono, papelería, máquina de escribir ni útiles de escritorio.

Artículo 33o.- Comportamiento. Los usuarios de la Biblioteca deben:

- Guardar compostura para no entorpecer los servicios de la Biblioteca
- Abstenerse de fumar y de comer
- Hacer uso correcto del mobiliario, libros y demás enseres de la Biblioteca , con el fin de evitar su deterioro.
- Abstenerse de ingresar a la sala de Biblioteca radios, bolsos, cuadernos, libros, chaquetas y objetos de mano. Estos deben dejarse a la entrada.
- Dejar sobre las mesas el material consultado
- Brindar trato respetuoso a las personas encargadas de la Biblioteca y acatar sus órdenes.

Capítulo VII. Sanciones

Artículo 34o- 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.
- La no devolución del material de reserva en la fecha señalada sufrirá suspensión del servicio de préstamo a domicilio y de reserva por 1 mes.

Artículo 35o.- Perdida de materiales. Todo usuario es responsable por la perdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo.

- Quien pierda materiales utilizados en préstamo que se consigan en el comercio, deberá reponer el material perdido y abonar el costo del procesamiento técnico, siendo este equivalente al valor de un salario mínimo legal diario por cada ejemplar, que cancelará en la Tesorería del Instituto.
- Quienes pierdan materiales retirado en préstamo que no se consiguen en el comercio, deberá pagar el valor de su fotocopiado siempre que sea posible, mas los costos por los tramites de la localización del material en otras bibliotecas del país en caso de conseguirse y su encuadernación, además cubrirá el costo enunciado en el literal anterior para el procesamiento técnico. En caso de no poderse fotocopiar, deberá pagar cuatro (4) veces el valor actualizado de libro, documento o revista. Los materiales audiovisuales estafan sujetos, en caso de pérdida, a, la misma situación enunciados
- Quien reincida en la perdida de material se le suspenderá el préstamo por seis (6) meses y quien pierda por tercera vez materiales se le suspenderá definitivamente el préstamo.

Artículo 36o.- Actuaciones dañinas o dolosas. Quien fuere sorprendido con materiales de la Biblioteca sacados subrepticia o dolosamente, 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.

Artículo 37o.- Comportamiento inadecuado. El usuario que incumpla los comportamientos señalados en el Artículo 32o. de este reglamento, se sancionara con ocho (8) días calendario de privación de los servicios de la Biblioteca, en caso de reincidencia con sanción de quince (15) días y por tercera vez con un (1) mes.

Artículo 38o.- Competencia para imponer sanciones. Las sanciones expuestas en los artículos de este capítulo son competencia de los siguientes funcionarios así :

- El Jefe del Grupo de Biblioteca es competente para aplicar, en única instancia, las referidas a comportamiento inadecuado y en primera instancia las demás.
- El Director Académico es competente para atender los recursos de apelación frente a las sanciones impuestas en primera instancia por el Jefe del Grupo de Bibliotecas.

Capítulo VIII. Normas Generales

- Artículo 39o.- Sistema de Biblioteca. El Rector de conformidad con el Artículo 55o. del Estatuto General, Acuerdo 19 de 1993, adoptara el sistema de Biblioteca e información científica, el cual implica organización administrativa, procesos técnicos, procedimientos, costos de servicios, convenios, comunicación, centro de documentación e información científica y todos aquellos elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Artículo 40o.- 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 la apertura del respectivo proceso disciplinario.
- Artículo 41o.- Envío de copias a la Biblioteca. Todas las dependencias del Instituto Tecnológico Metropolitano 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 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 como requisito para optar el título.
- Artículo 42o.- Vigencia . El presente acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su aprobación.
- **Publíquese y Cúmplase**

- Dado en la ciudad de Medellín a los once (11) días del mes de Octubre de mil novecientos noventa y cuatro (1994)

El horario es:

Lunes a viernes de 7:30 a las 20:30

Sábados de 8:00 a 17:00.

E-mail biblioteca@itm.edu.co

Fax: 440 52 52 Teléfonos: 440 51 64 – 440 5163