



Institución Universitaria
Departamento de Biblioteca
y Extensión Cultural

**MANUAL DE SERVICIOS
BIBLIOTECA ITM**



INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

**VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL
BIBLIOTECA ITM**

MANUAL DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Medellín, noviembre de 2012

CONTENIDO

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 982 de octubre 31 de 2012

CAPÍTULO PRIMERO
De la Misión y los Objetivos

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Colecciones

CAPÍTULO TERCERO
Del Horario y de los Servicios y Productos

CAPÍTULO CUARTO
Del Comportamiento por Parte del Usuario

CAPÍTULO QUINTO
De las Sanciones

CAPÍTULO OCTAVO
De las Normas Generales

**RESOLUCIÓN N 982
(Octubre 31 de 2012)**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE SERVICIOS DE LA
BIBLIOTECA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO**

LA RECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, en cumplimiento de lo dispuesto en la Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y en ejercicio de las atribuciones que le otorga el artículo 25, literales a) y d) del Estatuto General, Acuerdo 04 del 11 de agosto de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la Biblioteca ITM es un centro cultural de divulgación del conocimiento científico, tecnológico, académico, artístico y social, que apoya los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión y administración, a través de la alfabetización informacional,

Que tiene bajo su responsabilidad la salvaguarda del acervo intelectual y bibliográfico de la Institución, la gestión de los recursos y servicios bibliográficos; y propicia escenarios culturales para la apropiación social del conocimiento.

Que es necesario establecer unos parámetros mínimos para la prestación del servicio de la Biblioteca de la Institución y la relación con los diferentes públicos beneficiarios del servicio bibliográfico y cultural.

En mérito a lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1º Adoptar el siguiente Manual de Servicios de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Metropolitano, ITM, conforme al siguiente tenor:

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS

Artículo 2º La Biblioteca del ITM cumplirá la siguiente misión y objetivos:

Misión: La Biblioteca ITM es un estratégico centro cultural de divulgación del conocimiento científico, tecnológico, académico, artístico y social, que apoya los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión y administración, a

través de la alfabetización informacional. Se encarga de salvaguardar el acervo intelectual y bibliográfico de la Institución; gestiona los recursos y servicios bibliográficos; y propicia escenarios culturales para la apropiación social del conocimiento.

Objetivos: en cumplimiento de su misión, la Biblioteca ITM se propone los siguientes objetivos:

- a. Gestionar los recursos para apoyar los procesos misionales del Instituto Tecnológico Metropolitano
- b. Propender una alfabetización informacional para el logro de usuarios más autónomos y críticos
- c. Prestar servicios bibliográficos y culturales que propendan la apropiación social del conocimiento
- d. Ofrecer asesoría permanente a los usuarios sobre el alcance, utilización y el alcance de los servicios y recursos bibliográficos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS COLECCIONES

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

- a. Colección General
- b. Colección de Hemeroteca
- c. Colección de Folletos
- d. Colección de Audiovisuales
- e. Colección de Bibliobanco
- f. Las demás que se establezcan en el futuro

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

Parágrafo 1: hacen parte de esta colección las categorías de referencia y reserva que por su presentación y contenido, tienen circulación a domicilio de forma restringida y controlada por la biblioteca.

Artículo 5º.- Colección de Hemeroteca. La integran las publicaciones seriadas que aparecen bajo un mismo título, o por entrega o número sucesivo, tales como revistas, boletines, periódicos, o similares. Estos materiales tienen circulación a domicilio.

Artículo 6º.- Colección de Folletos. Está conformada por folletos, separatas, documentos, suplementos, cartillas y otros materiales sueltos que no necesariamente tienen una circulación periódica. Estos materiales tienen circulación a domicilio.

Artículo 7º.- Colección de Audiovisuales. Es el material audiovisual de apoyo didáctico, administrativo o publicitario a la gestión curricular o administrativa. Estos materiales tienen circulación a domicilio.

Artículo 8º.- 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 número de textos suficientes para los niveles básico y medio, especialmente seleccionados y periódicamente renovados. Cumple la función de complemento del trabajo pedagógico y guiar o encauzar al estudiante en la práctica de la experimentación y de la observación, apartándolo de la simple repetición memorística.

CAPÍTULO TERCERO

DEL HORARIO Y DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS

Artículo 9º.- Horario. El Director del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural, o quien haga sus veces, de acuerdo con las necesidades del servicio, fijará el horario de atención al público. Los horarios especiales de funcionamiento serán dados a conocer con suficiente antelación y por diferentes medios.

Artículo 10º. Servicios y productos. La Biblioteca ITM prestará los siguientes servicios y productos:

- a. Información y orientación al usuario
- b. Consulta en sala
- c. Biblioteca digital
- d. Catálogo de consulta en línea
- e. Circulación y préstamo de materiales (préstamo externo, reserva y renovaciones, préstamo interbibliotecario, préstamo intercampus, los documentos de la biblioteca en su oficina)
- f. Alfabetización informacional
- g. Divulgación científica y tecnológica (boletines también llamados *newsletter*, herramientas web 2.0, programa radial, actividades culturales)
- h. Apoyo bibliográfico a la investigación

Artículo 11.- Información y orientación al usuario. Brinda orientación y asesoría directa a los usuarios para la búsqueda y localización de información y documentación específica, en las diferentes colecciones internas y externas.

Artículo 12º.- Consulta en sala. Permite el acceso directo a las diferentes colecciones en los diferentes espacios físicos habilitados para la comodidad de los usuarios.

Artículo 13º.- Biblioteca Digital: Facilita a la comunidad académica dispositivos electrónicos para el acceso a los recursos bibliográficos digitales, tales como: bases de datos, producción intelectual ITM, libros electrónicos y material audiovisual.

Artículo 14º.- Catálogo de consulta en línea. Permite la identificación y recuperación de los recursos bibliográficos que conforman las colecciones de la Biblioteca ITM y realizar transacciones como: estado del préstamo, renovaciones y reservas.

Artículo 15º.- Circulación y Préstamo de materiales. El préstamo puede realizarse bajo las siguientes modalidades:

- a. **Préstamo externo:** facilita al usuario un número de materiales bibliográficos, por un período de tiempo determinado.

Comunidad ITM (estudiantes, investigadores, docentes, egresados y personal administrativo)

Tipo de Material	Días de Préstamo	Número máximo de materiales	Renovación
Libros de colección general	10	Hasta 8 materiales de cualquier tipo	Máximo 3 renovaciones
Revistas y folletos	10		
CD-ROM/DVD	10		
Libros restringidos	5		
Audiovisuales	5	2	
Libros de reserva referencia y normas	Sábado a partir de las 14:00 horas hasta el siguiente día hábil	2	No admite renovación

Usuarios externos (Convenios interbibliotecarios o acuerdos especiales con el ITM)

Tipo de Material	Días de Préstamo	Número máximo de materiales	Renovación
Libros de colección general	10	Hasta 2 materiales de cualquier tipo	Máximo 1 renovación
Revistas y folletos	10		
CD-ROM/DVD	10		
Libros restringidos	5		
Audiovisuales	5		

Libros de reserva referencia y normas	No tiene préstamo para esta colección
--	---------------------------------------

- b. **Préstamo interbibliotecario:** préstamo de material bibliográfico entre bibliotecas, para que tanto los usuarios internos como externos puedan acceder a las colecciones bibliográficas de otras unidades de información con las que se tenga convenio.
- c. **Préstamo *intercampus* y en su oficina:** los docentes y empleados podrán solicitar el envío de material bibliográfico a la Biblioteca del *campus* en el que lo requieran o a su puesto de trabajo. La solicitud debe hacerse través del correo electrónico bibliotecaitm@itm.edu.co y le serán enviados a su oficina.

Por seguridad, para acceder al servicio de préstamo debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar el carné actualizado
- b. Estar a paz y salvo en la biblioteca
- c. No estar sometido a sanciones
- d. No exceder el límite de materiales fijados en este manual
- e. Efectuar el préstamo registrando la huella dactilar

Paragrafo 1: Reserva y renovaciones: si el material requerido se encuentra prestado, se puede solicitar una reserva y en caso de que se requiera prolongar el período de préstamo, el usuario puede renovarlo de forma personal, telefónica, por internet o por correo electrónico.

Paragrafo 2: Si el sistema de administración bibliográfica no se encuentra en funcionamiento, se suspende el préstamo de material, considerando el riesgo de pérdida de material.

Artículo 16º.- Alfabetización informacional: La Biblioteca ITM brinda los espacios para el desarrollo de competencias informacionales que generen usuarios autónomos y críticos, a través de inducciones, capacitaciones, semilleros de formación de públicos, con el objetivo de informar e instruir a los miembros de la comunidad académica del ITM en los conocimientos y habilidades necesarias para la identificación, localización y uso de los recursos de la información como instrumentos básicos para el aprendizaje, la docencia y la investigación.

Artículo 17º.- Divulgación científica y tecnológica. La biblioteca ITM–busca fomentar la transmisión, producción y transformación del conocimiento mediante la creación y desarrollo de mecanismos para comunicar y mantener informados a los usuarios sobre la información y documentación disponibles y buscar los medios

para su obtención. Para el efecto, la Biblioteca del ITM, podrá utilizar todos los medios a su alcance, entre ellos:

- a. **Boletín electrónico de nuevas adquisiciones, *Newsletter Galileo*:** publicación que contiene, además de todas las noticias de interés del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural –DByEC-, las últimas adquisiciones de material bibliográfico disponibles para la consulta y el préstamo. Se promociona además los servicios y recursos de la Biblioteca; se envía a través del correo electrónico a toda la comunidad académica.
- b. **Página Web del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural:** los contenidos incluidos en el sitio web del DByEC permiten la consulta de varias fuentes electrónicas de información tales como: bases de datos en suscripción, catálogo bibliográfico de la Biblioteca ITM y otros catálogos bibliográficos de algunas unidades de información de la ciudad.
- c. **Actividades culturales.** Complementario a los servicios especializados de la Biblioteca del ITM se realizarán exposiciones de obras de arte, proyección de películas cinematográficas, y otras actividades coordinadas con las instancias competentes

Artículo 18º.- Apoyo bibliográfico a la investigación. Compilación de bibliografías. A través de este servicio se entrega al usuario de acuerdo con su solicitud específica, una lista de referencias bibliográficas sobre un tema específico, en forma impresa o electrónica. La búsqueda de información se realiza en catálogos bibliográficos y bases de datos

CAPÍTULO CUARTO

DEL COMPORTAMIENTO POR PARTE DEL USUARIO

Artículo 20º.- Comportamiento. Los usuarios de la Biblioteca ITM deben:

- a. Guardar compostura para no entorpecer los servicios de la Biblioteca
- b. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones
- c. Hacer uso correcto del mobiliario, libros y demás enseres de la Biblioteca, con el fin de evitar su deterioro
- d. Abstenerse de ingresar a la sala de la Biblioteca radios, bolsos, libros, chaquetas y objetos de mano. Estos deben dejarse en el casillero
- e. Dejar sobre las mesas el material consultado
- f. Brindar trato respetuoso a las personas encargadas de la Biblioteca y acatar sus orientaciones

- g. Procurar mantener un tono de voz moderado al hacer uso de equipos de telefonía móvil dentro de las instalaciones de la biblioteca

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 21º.- Devolución de materiales. Toda devolución de material bibliográfico debe hacerse en el área de Circulación y Préstamo antes o en la fecha de vencimiento respectivo.

El retraso en la devolución de los materiales, ocasiona las siguientes sanciones:

Tipo de Material	Sanción Comunidad ITM	Usuarios externos
Libros de colección general	2 días de sanción por cada material y por cada día de retraso.	No se expedirá el certificado de paz y salvo. Se reportan como usuarios en mora a la institución prestataria.
Revistas y folletos		
CD-ROM/DVD		
Audiovisuales		
Libros restringidos	10 días de sanción por cada material y por cada día de retraso.	
Libros de reserva referencia y normas		

Artículo 22º.- Pérdida de materiales. Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo.

- Quien pierda o deteriore materiales en préstamo deberá reportar el hecho al coordinador de servicios correspondiente y firmar un compromiso de pago de acuerdo con los instructivos de la biblioteca, luego será reportada la deuda en el *software* institucional destinado para tan fin.
- Si el material perdido o deteriorado aún se consigue en el mercado, el usuario deberá reponer el material por el mismo título, misma edición o superior.
- Si el material perdido o deteriorado no se puede conseguir en el mercado, deberá reponerlo por el material que le indique el Coordinador de Servicios de cada biblioteca.
- En todo caso se procederá según lo establecido en los instructivos que para estos casos tiene la biblioteca (*IGB 003 "Instructivo para la recepción de material en mal estado"*).

Artículo 23º.- Actuaciones dañinas o dolosas. Quien fuere sorprendido con materiales de la Biblioteca sacados subrepticia o dolosamente, adultere datos en la fecha del préstamo, dañe o mutile el material prestado interna o externamente,

el usuario que incumpla los comportamientos señalados en el anterior artículo de este reglamento, se sancionará con ocho (8) días calendario de privación de los servicios de préstamo de la Biblioteca; en caso de reincidencia con sanción de quince (15) días y por tercera vez con un (1) mes.

Artículo 24º.- Competencia para imponer sanciones. Las sanciones expuestas en el presente capítulo son competencia de los siguientes funcionarios, así:

- a. El Coordinador del Grupo de Biblioteca es competente para aplicar, en primera instancia, las referidas a actuaciones dañinas o dolosas.
- b. El Coordinador de servicio de la respectiva biblioteca, es competente para aplicar, en primera instancia a la pérdida de materiales.
- c. El personal de circulación y préstamo es competente para aplicar en primera instancia las referentes a la devolución de los materiales.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS NORMAS GENERALES

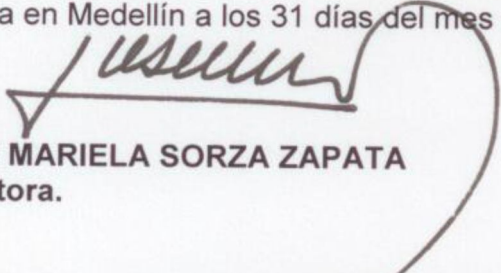
Artículo 25º.- Paz y Salvo. Es requisito indispensable estar a Paz y Salvo con la Biblioteca de la Institución, para recibir Certificados, Grados o Títulos Académicos.

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.

Artículo 26º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Medellín a los 31 días del mes de octubre de 2012



LUZ MARIELA SORZA ZAPATA
Rectora.

Proyectó: *Silvia Inés Jiménez Gómez*
Lina Yanet Álvarez Estrada
Jorge Eliécer Toloza

Revisó y aprobó: *Luz Patricia Tobón Rodríguez*
Secretaria General