

**RESOLUCIÓN No. 008 / 2018**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL  
POLITÉCNICO ICAFT**

El Consejo Superior del Politécnico ICAFT, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 30 de 1992, y demás normas concordantes y los Estatuto vigentes en la Institución,

**CONSIDERANDO:**

El Consejo Superior del Politécnico ICAFT en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y los estatutos vigentes de la institución y

1. Que, en ejercicio de la autonomía universitaria, consagrada en la Ley 30 de 1992, las instituciones de educación superior podrán adoptar sus propios estatutos y reglamentos, entre los cuales se encuentran el reglamento de biblioteca.
2. Que, el Politécnico ICAFT, consciente que la educación es un servicio público y un derecho fundamental, apoyado en un sistema de recursos educativos que cumple con los estándares de calidad propios de la educación superior.
3. Que es necesario ajustar las normas internas y procedimientos académicos, a lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y demás normas que la modifiquen y reglamenten.
4. Que, en el marco del proyecto de actualización y modernización de los servicios prestados por la biblioteca, es necesario ajustar la normatividad vigente.
5. Que es función del Consejo Superior expedir o modificar los Reglamentos de la Institución, previo concepto de las instancias respectivas de acuerdo al Artículo 38 numeral 11 de la Reforma Estatutaria.
6. Que es imprescindible establecer, aplicar y actualizar el reglamento de biblioteca en consonancia con los principios de equidad y justicia, consagrados en la Constitución Nacional.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Aprobar el reglamento de biblioteca, de acuerdo a las siguientes consideraciones:



“Formamos profesionales con visión internacional”

## CAPITULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente reglamento aplica para todos los usuarios que utilizan los servicios ofrecidos por la biblioteca del Politécnico ICAFT.

### Artículo 2. Horario de servicio

La biblioteca ofrece sus servicios de lunes a viernes en jornada continua y los sábados medio día, el horario de apertura y cierre será definido de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

### Artículo 3. Usuarios

Son usuarios de la biblioteca todas las personas que hacen parte del Politécnico ICAFT y las instituciones que tengan convenio vigente, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Personal administrativo.
- b) Personal docente.
- c) Estudiantes activos de los diferentes programas.
- d) Egresados.
- e) Usuarios de instituciones que tengan convenio vigente con el Politécnico ICAFT.

**Parágrafo 1.** Todas las personas consideradas como visitantes o usuarios externos, podrán tener acceso a las colecciones para consulta en sala, con previa identificación.

### Artículo 4. Acceso al servicio

Para tener acceso a los servicios ofrecidos por la biblioteca del Politécnico ICAFT, los usuarios requieren:

- a) Presentar carné vigente que los identifique como estudiantes, docentes o funcionarios del Politécnico ICAFT.
- b) Estar a paz y salvo con la institución.
- c) No estar sancionado conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- d) Los usuarios externos (préstamo inter-bibliotecario) deberán presentar el carné que los acredita como estudiantes y/o funcionarios de instituciones con convenio vigente.

## CAPITULO II - DE LAS COLECCIONES

### Artículo 5. Colecciones

Las colecciones disponibles para los usuarios están organizadas de la siguiente manera:

- a) Colección general: conformada por libros de tipo general, disciplinar o especializado, que apoyan las asignaturas de los diferentes programas académicos de la institución.
- b) Colección de referencia: conformada por obras consideradas de consulta rápida, estas por lo general ofrecen información precisa y puntual, dentro de las que se encuentran los diccionarios, enciclopedias, atlas, entre otros.
- c) Colección de reserva: se genera a partir de los microcurrículos y se caracteriza por ser de consulta frecuente.
- d) Colección de hemeroteca: conformada por revistas, boletines, periódicos y folletos.
- e) Inventario audiovisual: conformado por videos, DVD y CDs.
- f) Colección de producción académica institucional: conformada por trabajos de grado, investigaciones de los docentes y otros tipos de producción académica institucional.
- g) Recursos electrónicos: conformada por bases de datos, libros y revistas electrónicas.

### Artículo 6. Otros medios educativos disponibles

Se encuentran disponibles para los usuarios los siguientes recursos educativos: computadores con acceso a internet, vídeo beam, DVD, extensiones, grabadoras, multímedias, parlantes, proyector de acetatos, televisores y cables entre otros.

## CAPITULO III - SERVICIOS

### Artículo 7. Servicios a cargo de la biblioteca

La biblioteca del Politécnico ICAFT prestará a los usuarios los siguientes servicios:

- a) Préstamo externo: este servicio, le permite al usuario, retirar de las instalaciones de la biblioteca material bibliográfico, de acuerdo con los tiempos y condiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Préstamo de consulta en sala: este servicio le permite al usuario consultar material bibliográfico dentro de las instalaciones de la biblioteca.

- c) Búsqueda de información bibliográfica: la biblioteca brinda de manera permanente al usuario asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información.
- d) Alertas: la biblioteca realizará el envío de mensajes a los usuarios, recordando la fecha de devolución del material, con el fin de prevenir la demora en la entrega.
- e) Préstamo interbibliotecario: mediante este servicio, los usuarios del Politécnico ICAFT, podrán acceder a los recursos bibliográficos y materiales de las bibliotecas de las instituciones con convenio vigente; en este mismo sentido, dichas instituciones podrán acceder al material del Politécnico ICAFT.
- f) Préstamo de material audiovisual y otros medios educativos: mediante este servicio los usuarios podrán hacer uso de vídeo beam, cables, extensiones, grabadoras, multimedios, parlantes, proyectores acetatos, DVD, televisor.
- g) Catálogo en línea: el usuario puede acceder al catálogo en línea de los materiales que conforman las colecciones de la biblioteca del Politécnico ICAFT.
- h) Recursos electrónicos: la biblioteca pone a disposición de los usuarios, bases de datos, E-books entre otros.
- i) Capacitaciones: de manera regular se realizan procesos de capacitación en cuanto acceso y uso de los diferentes recursos físicos y electrónicos disponibles.

#### **CAPITULO IV - PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

##### **Artículo 8. Préstamo de material bibliográfico**

Este proceso se realiza desde el área de circulación y préstamo de acuerdo con las siguientes políticas:

- a) Colección general y hemeroteca: los usuarios pueden cargar en su registro de biblioteca, hasta tres (3) préstamos de diferentes materiales bibliográficos, con un tiempo para devolución de cinco (5) días calendario y con opción de una (1) renovación por el mismo período de tiempo del préstamo inicial.
- b) Colección de reserva y referencia: los usuarios pueden cargar hasta dos (2) títulos de diferentes materiales con un tiempo de consulta de máximo cinco (5) horas, sin opción de renovar.
- c) Colección de producción académica institucional: esta colección únicamente se puede consultar en la sala.

- d) Préstamo interbibliotecario: el préstamo y entrega de este material está sujeto a la disponibilidad y políticas que para tal fin tenga la institución prestamista y de acuerdo al proceso establecido por el Politécnico ICAFT.

**Parágrafo 1.** Los docentes e investigadores del Politécnico ICAFT, podrán solicitar material bibliográfico de las colecciones general y hemeroteca hasta cinco (5) préstamos por diez (10) días calendario, con opción de una (1) renovación por el mismo período de tiempo del préstamo inicial.

## CAPITULO V - PRÉSTAMO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

### Artículo 9. Préstamo de material audiovisual y otros medios educativos

La biblioteca tiene a disposición de los usuarios a través del área de circulación y préstamo, el servicio de préstamo de computadores, vídeo beam, DVD, cables, extensiones, grabadoras, multitomas, parlantes, proyectores acetatos, videos, televisor; los cuales podrán solicitar mediante la presentación del carné vigente, teniendo los siguientes lineamientos:

- a) Los computadores se prestarán por una (1) hora, con opción de renovar siempre y cuando haya disponibilidad y se estén utilizando para actividades académicas.
- b) Está prohibido el uso de los computadores para conexión a redes sociales, chat, páginas pornográficas y archivos de música MP3 y demás que no sean de carácter académico.
- c) El funcionario de la biblioteca, tiene la potestad de suspender el servicio de internet a las personas que no estén realizando consultas académicas.
- d) Los demás recursos educativos se prestarán con un tiempo máximo de cinco (5) horas.
- e) Se entregan máximo dos (2) cables para ser llevados a clase.
- f) La reserva de vídeo beam se deberá realizar por intermedio de los docentes.

### Artículo 10. Reserva de material audiovisual

Para realizar reserva de vídeo beam los docentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se debe tramitar con un día de anticipación, dentro de los horarios establecidos y publicados por la biblioteca.
- b) Se debe enviar un correo electrónico a [biblioteca@icaft.edu.co](mailto:biblioteca@icaft.edu.co), indicando en el asunto, reserva vídeo beam; en el texto, fecha y hora prevista para el uso del equipo, nombre completo del usuario y nombre del curso.



## “Formamos profesionales con visión internacional”

---

- c) La solicitud se dará por anulada luego de quince (15) minutos en caso que el docente no retire el equipo.
- d) En caso de no requerir el equipo, el docente debe anular la reserva con anticipación, mediante correo electrónico.
- e) De acuerdo al horario y las aulas asignadas a cada docente, se realizan las reservas. No se prestará vídeo beam, para aulas que ya cuenten con equipos audiovisuales.

### **Artículo 11. Recomendaciones y compromisos para retiro y devolución del material audiovisual de la biblioteca**

- a) En el momento de realizar el registro de préstamo en el sistema, los usuarios se comprometen a cumplir las condiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Antes de retirarse de la biblioteca es importante revisar que los equipos se encuentren en buen estado.
- c) La entrega del material y/o equipos después del límite de tiempo asignado, genera una multa.
- d) Se debe realizar la devolución de los equipos audiovisuales diez (10) minutos antes de terminar la hora de clase.
- e) El usuario es totalmente responsable del material y/o equipo prestado, por lo tanto, deberá comunicar cualquier anomalía o mal funcionamiento del mismo al personal de la biblioteca.
- f) La devolución del video beam la debe realizar el usuario que realizo la reserva.

## **CAPITULO VI - DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 12. Derechos de los usuarios**

Son derechos de los usuarios de la biblioteca del Politécnico ICAFT:

- a) Recibir atención oportuna de manera amable.
- b) Disponer de herramientas tecnológicas adecuadas.
- c) Hacer uso de los recursos disponibles.
- d) Contribuir al crecimiento y mejoramiento de la biblioteca, a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la institución.

- e) Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- f) Recibir de forma amable y oportuna respuesta a sus solicitudes, sugerencias e inquietudes a través del sistema de PQRS.
- g) Recibir inducción y capacitación para el aprovechamiento y uso adecuado de los recursos dentro de los parámetros de la ley.
- h) Encontrar variedad en materiales y contenidos que contribuyan a su formación académica.

### **Artículo 13. Deberes de los usuarios**

Son deberes de los usuarios de la biblioteca:

- a) Conocer, acatar y aplicar las normas contenidas en el presente reglamento.
- b) Usar correctamente el material que les sea entregado
- c) Respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- d) Preservar el inmueble, mobiliario, equipos y acervo de la biblioteca, de acuerdo con los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- e) Abstenerse de fumar o consumir bebidas y alimentos en la sala de lectura.
- f) Presentar a la salida de la biblioteca, cuando así se le solicite por el personal de vigilancia, maletas, bolsas, maletines, o similares.
- g) Mantener un ambiente apropiado para la consulta, el estudio y la investigación, evitando hablar en voz alta.
- h) Hacer uso de los equipos de cómputo exclusivamente para fines académicos.
- i) Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material bibliográfico y/o audiovisual que tenga en préstamo.
- j) No facilitar el uso de sus contraseñas o documento de identidad para acceder a los servicios de la biblioteca.

## CAPITULO VII - DE LAS FALTAS Y SANCIONES

### Artículo 14. De las faltas

Se considera falta, el incumplimiento de alguna de las normas establecidas en el presente reglamento, de acuerdo con la afectación que ocasionen; las faltas se clasifican en leves y graves, en concordancia con el reglamento estudiantil.

### Artículo 15. Faltas leves

Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) El incumplimiento de los tiempos establecidos para la devolución del material en préstamo.
- b) El mal comportamiento en biblioteca (hablar en voz alta, gritar, correr, comer, beber, fumar, escuchar música sin audífonos, cualquier tipo de ruido que moleste el trabajo de los demás, entre otros).
- c) Utilizar indebidamente los computadores para actividades no académicas.

### Artículo 16. Faltas graves

Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- a) Dañar, destruir o alterar el material o mobiliario de la biblioteca.
- b) Presentar el carné de otro usuario.
- c) Prestar el carné.
- d) La no devolución del material bibliográfico y audiovisual.
- e) Extraviar el material bibliográfico y/o audiovisual de la biblioteca.
- f) Faltar al respeto a otros usuarios o a funcionarios de la biblioteca.
- g) Retirar material bibliográfico y/o audiovisual de la biblioteca sin ser cargado en el sistema bibliográfico.
- h) Sustraer materiales de la biblioteca.



## **Artículo 17. De las sanciones**

La biblioteca generará sanciones a los usuarios de acuerdo con el tipo de falta, las cuales se clasifican en leves y graves.

### ***Artículo 17.1. Sanciones por falta leve.***

En el caso de faltas leves se podrá aplicar una de las siguientes sanciones:

- Suspensión del servicio por utilizar indebidamente los equipos de cómputo.
- Amonestación verbal y petición de retiro de la biblioteca, por mal comportamiento.
- Suspensión del servicio y bloqueo de carné en el sistema bibliográfico por dos (2) días a los usuarios que devuelvan el material prestado fuera del plazo establecido.

### ***Artículo 17.2. Sanciones por falta grave.***

En el caso de faltas graves se podrá establecer una de las siguientes sanciones:

- Suspensión del servicio por 15 días: se aplicará a los usuarios que dañen, rayen, escriban o alteren el material bibliográfico y/o audiovisual de la biblioteca, deberán pagar el valor correspondiente para el procesamiento técnico del material y/o arreglo del material audiovisual, o efectuar el reembolso del valor total del material en caso de reposición.
- Suspensión del servicio por un mes: se aplicará a los usuarios que presenten alguna de las siguientes conductas:
  - Retiro de material bibliográfico y/o audiovisual de la biblioteca sin ser cargados en el sistema bibliográfico.
  - La no devolución del material bibliográfico y audiovisual.
  - Presentar el carné de otro usuario
  - Prestar el carné.
  - A las instituciones con convenio cuyos usuarios no devuelvan el material prestado en el tiempo establecido.
- Suspensión del servicio por un semestre: se aplicará a los usuarios que causen daño intencional al material bibliográfico y/o audiovisual, y/o cometan una sustracción de elementos de la biblioteca.

- Reposición de material: en caso de que un usuario reporte pérdida del material bibliográfico deberá hacer reposición del mismo título y autor en la edición más reciente existente en el mercado, de no encontrarse por estar discontinuado o agotado, la biblioteca le dará otras opciones de reposición, por precio o temáticas similares al material perdido.
- Los usuarios que presenten reiteración en alguna de las faltas antes mencionadas serán remitidos a la vicerrectoría general, con el objetivo de decidir si se requiere presentar el caso al consejo de académico, para que imponga las sanciones necesarias de acuerdo a la reglamentación vigente de la institución.

## CAPITULO VIII - DE LAS MULTAS Y CONDONACIONES

### Artículo 18. Multas

La biblioteca cobrará multa a los usuarios por los siguientes conceptos:

- a) Por incumplimiento en la entrega del material bibliográfico y audiovisual, incluyendo el período vacacional.
- b) Por la no devolución de material bibliográfico y audiovisual.
- c) Encuadernación y procesamiento técnico en libros dañados por el usuario.
- d) Pérdida o daño de material bibliográfico y audiovisual.

### Artículo 19. Tarifas por concepto de multas

Las tarifas por concepto de multas y/o bloqueos, serán fijadas anualmente por el Consejo Superior en el valor de los derechos pecuniarios.

### Artículo 20. Pago y generación de multas

Para el pago y generación de multas se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las multas se generan automáticamente en el sistema de información bibliográfico, teniendo en cuenta las condiciones de préstamo establecidas en los capítulos IV y V del presente reglamento.
- b) Las multas son acumulables hasta el momento de la devolución, quedando el valor causado hasta el respectivo pago.
- c) Las cuentas de los usuarios con préstamos vencidos quedan bloqueadas hasta el momento de la devolución del material y el pago de la sanción.

- d) Las multas se generan para todos los usuarios de la biblioteca.
- e) Los usuarios con multa quedan bloqueados para solicitar préstamo de los diferentes recursos hasta que cancelen la sanción.
- f) El Vicerrector general es la persona autorizada para la condonación de las multas.
- g) Los usuarios deberán presentar el recibo de pago de la multa en la biblioteca.

### Artículo 21. Condonación de multas

La Vicerrectoría general podrá condonar el valor parcial o total de una multa teniendo en cuenta:

- a) Incapacidad médica: el usuario presentará la incapacidad emitida por una EPS.
- b) Calamidad doméstica. el usuario debe presentar los soportes que permitan calificar el retraso en la entrega de los materiales a la biblioteca.
- c) Por equivocaciones en el registro del sistema de información bibliográfico por parte del funcionario de la biblioteca.

## CAPITULO IX - VIGENCIA

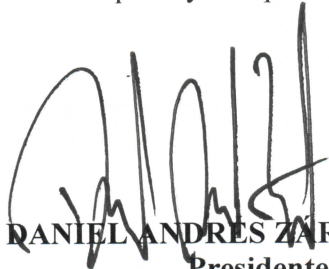
### Artículo 22. Vigencia

El presente reglamento es aprobado por el Consejo Superior del Politécnico ICAFT y rige a partir de su expedición y promulgación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y que no correspondan a otro órgano estatutario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento rige partir del momento de su firma y publicación.

En constancia se firma en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de agosto de 2018.

Comuníquese y cúmplase.



**DANIEL ANDRÉS ZARATE GIRALDO**  
Presidente



**ARLEY MAURICIO RIVERA AREVALO**  
Secretario General