

RESOLUCIÓN No. 000755

05 OCT 2011

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA EN EL  
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.

EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

En ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 03 del 22 de abril de 2009 y en concordancia con el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad para la gestión Pública NTC GP 1000: 2004,

**CONSIDERANDO:**

- a. Que por medio de la Resolución No. 13 24 del 21 de diciembre de 2006 se adoptó el Mapa de Procesos para el Tecnológico de Antioquia de acuerdo con los requerimientos del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, MECI 1000:2005, Ley 872 del 30 de diciembre de 2003 y a la Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2004.
- b. Que mediante Resolución No. 1320 del 21 de diciembre de 2006 se adoptó la primera versión del proceso de Planeación Institucional y mediante Resolución No. 2108 del 27 de noviembre de 2007 se adoptó la primera versión de la Guía para la estructuración del Plan de Desarrollo y la Gestión Ética en el Tecnológico de Antioquia.
- c. Que es necesario actualizar el proceso de "Planeación Institucional" y la "Guía para la estructuración del Plan de Desarrollo y la Gestión Ética en el Tecnológico de Antioquia".
- d. Que la Biblioteca Institucional, como centro donde se reúne el conocimiento y se gestionan procesos de enseñanza y aprendizaje requiere definir las reglas que permitan una adecuada relación con la comunidad académica,

**RESUELVE:**

Establecer el presente reglamento que regirá con carácter obligatorio para todos los usuarios de la biblioteca del Tecnológico de Antioquia de conformidad con las siguientes disposiciones:

**CAPÍTULO I: COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 1º.** La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones conforme con las necesidades de la institución, así:

- a. **General:** Libros impresos, memorias de eventos, manuales. Tienen préstamo externo
- b. **Referencia:** Diccionarios, enciclopedias y otras obras que por su costo, tamaño y contenido deben ser consultados exclusivamente en la Biblioteca.
- c. **Reserva:** Textos guía que apoyan la labor académica de una asignatura específica, por lo cual debe restringirse su préstamo.
- d. **Hemeroteca:** Está compuesta por las revistas.
- e. **Archivo Vertical:** Folletos, recortes de prensa y plegables. Tienen préstamo restringido.
- f. **Trabajos y Proyectos de Grado:** Producción intelectual de estudiantes y empleados que han tenido Comisión de Estudios del Tecnológico de Antioquia, deben ser consultados exclusivamente en la Biblioteca.
- g. **Bases de Datos:** Suscripciones a bases de datos que incluyen artículos de revistas nacionales e internacionales indexadas, imágenes, videos y podcast en texto completo. Con acceso en línea local y remoto.
- h. **Libros Electrónicos:** Libros en formato electrónico, con acceso local y remoto.

## CAPÍTULO II: DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 2º.** Los usuarios de la Biblioteca del Tecnológico de Antioquia son:

- Los estudiantes del Tecnológico de Antioquia
- Los profesores del Tecnológico de Antioquia independiente del tipo de vinculación
- Los empleados del Tecnológico de Antioquia independiente del tipo de vinculación
- Los egresados graduados
- Los jubilados del Tecnológico de Antioquia
- Los estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior

## CAPÍTULO III: DE LOS SERVICIOS

**ARTÍCULO 3º.** La Biblioteca ofrecerá los siguientes servicios:

- Consulta en la sala
- Préstamo de material bibliográfico
- Préstamo de material interbibliotecario
- Préstamo de computadores portátiles
- Sala de Internet

- Reserva de material
- Orientación de usuarios
- Capacitación de usuarios
- Consulta en bases de datos

**ARTÍCULO 4º. HORARIOS:** La Biblioteca prestará sus servicios en horarios que se ajusten a las necesidades de los usuarios y se tendrá en cuenta una ampliación de atención para los estudiantes que asistan a clases en horas de la noche.

**ARTÍCULO 5º. PRÉSTAMO:** Proceso de administración del movimiento de las colecciones existentes en la Biblioteca, mediante el cual se le facilita al usuario, en carácter de préstamo, los documentos necesarios para ser leídos fuera de sus instalaciones.

**ARTÍCULO 6º. REQUISITOS PARA EFECTUAR PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:**

- a. Los estudiantes matriculados en la Institución deberán presentar el carné actualizado al semestre en curso.
- b. Los profesores y empleados presentarán el carné.
- c. Los egresados graduados del Tecnológico de Antioquia, deberán presentar el carné que los identifica como tal.
- d. Los jubilados deben presentar una carta de Talento Humano indicando su condición de jubilados de la Institución.
- e. Los estudiantes de otras Universidades deben pertenecer a instituciones con las que el Tecnológico de Antioquia tenga convenios de préstamos Interbibliotecario, debiendo presentar carta de la Biblioteca de donde proceden, acompañada de un documento de identificación.

**PARAGRAFO:**

Antes de autorizar un préstamo se verificará que el solicitante esté a paz y salvo con la biblioteca.

Se pueden prestar hasta tres (3) libros, tres (3) revistas, un (1) CD y un (1) computador portátil por usuario.

El trámite del préstamo debe efectuarse personalmente.

**ARTÍCULO 7º. DURACIÓN DEL PRÉSTAMO:**

- a) Los libros de la Colección General se prestan por quince (15) días calendario.
- b) Las Revistas se prestan por quince (15) días calendario.
- c) Los libros de la Colección de Referencia solo se consultan en la biblioteca.
- d) Los libros de la Colección de Reserva se prestan a partir de las 6:00 p.m. y hasta las 9:00 a.m. del día siguiente. Los sábados se prestan a partir de las 11:00 a.m.

- e) La Colección de Archivo Vertical se prestará únicamente para consulta en la Biblioteca.
- f) Los computadores portátiles se prestan en los horarios establecidos por la Biblioteca y su uso está autorizado sólo dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 8°. SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO:** El servicio de préstamo se suspenderá:

- a) Para los estudiantes cinco (5) días antes de terminar los exámenes finales de cada semestre.
- b) Para profesores de cátedra, al menos cinco (5) días antes del vencimiento del contrato.
- c) Para todos los usuarios se suspenderá el servicio para efectos de inventario cuando sea necesario.
- d) El préstamo Interbibliotecario se suspende quince (15) días antes de terminar el período académico de cada semestre.

#### **ARTÍCULO 9°. RESERVA DE MATERIALES**

La reserva de materiales tiene 2 modalidades:

##### **Para docentes:**

En caso de requerir un material para trabajar en una asignatura específica con los estudiantes, se restringirá el préstamo a categoría reserva para que más usuarios puedan tener acceso a él.

##### **Para usuarios en general:**

Si se requiere un material y este se encuentra prestado, se puede reservar, para realizar el préstamo cuando se efectúe la devolución.

La reserva de material se conservará solo por un (1) día después de realizada la devolución, si el usuario no se hace presente para hacer uso de la reserva, el material pasará a la colección o se prestará a otra persona.

#### **ARTÍCULO 10°. RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO:**

Todo material podrá ser renovado siempre que no esté reservado por otro usuario.

La renovación del material puede realizarse personal o telefónicamente, hasta la fecha de vencimiento.

La renovación de material no podrá realizarse si ha caducado la fecha de entrega.

TR

#### ARTÍCULO 11°. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

Este servicio permite que el usuario pueda obtener servicios en bibliotecas con las cuales se firme el convenio. El usuario que utilice este servicio deberá ceñirse al reglamento de la respectiva institución.

El préstamo Interbibliotecario sólo aplica para los estudiantes activos del Tecnológico de Antioquia y para los estudiantes activos de las instituciones de Educación Superior con las que se firme convenio de Préstamo Interbibliotecario. La mora en la devolución del material bibliográfico por parte de estos últimos usuarios afectará los préstamos para los estudiantes de la Institución de Educación Superior a la que pertenezca el moroso.

El usuario que reciba sanciones de otras instituciones automáticamente se le suspenderá el préstamo en esta biblioteca hasta que se le levante dicha sanción.

#### CAPÍTULO IV: SANCIONES

**ARTÍCULO 12°.** Los usuarios que entreguen los materiales después de la fecha límite de devolución se les aplicarán las siguientes medidas, sin perjuicio de lo establecido en los lineamientos de los que trata el artículo anterior:

- a) El retraso en la entrega de los libros de la Colección General y Revistas, se suspenderá el servicio de préstamo por el doble del tiempo que retuvieron el material bibliográfico y se aplicará una multa económica de mil pesos (\$1.000.00) diarios por cada día hábil de retraso en la entrega del material bibliográfico.
- b) El retraso en la entrega por tres (3) veces consecutivas ocasionará la suspensión del servicio por tres (3) meses.
- c) En caso del material de Reserva la multa será de dos mil pesos (\$2.000.00) diarios por cada día hábil de retraso en la entrega del material bibliográfico y la suspensión del servicio será el triple del tiempo que retuvieron el material bibliográfico.

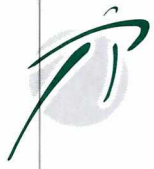
#### CAPÍTULO V: DE LOS EGRESADOS GRADUADOS

**ARTÍCULO 13°.** Las disposiciones referentes a los egresados graduados rigen a partir de la expedición de la presente Resolución, con las siguientes observaciones:

- Podrán prestar hasta dos (2) libros y hasta dos (2) revistas simultáneamente.
- En caso retraso en la devolución de los materiales bibliográficos se suspenderá el servicio por seis (6) meses.

#### CAPÍTULO VI: DE LOS JUBILADOS

**ARTÍCULO 14°.** El presente reglamento rige para los jubilados con las siguientes observaciones:



- a) Podrán prestar hasta dos (2) libros y hasta dos (2) revistas simultáneamente.
- b) En caso retraso en la devolución de los materiales bibliográficos se suspenderá el servicio por seis (6) meses.

**CAPÍTULO VII: DEL DETERIORO Y PÉRDIDA DEL MATERIAL**

**ARTÍCULO 15°.** Los usuarios de la Biblioteca son responsables por el deterioro o pérdida del material que soliciten en préstamo.

**ARTÍCULO 16°.** Los usuario que deterioren o pierdan el material prestado deberán reponerlo si se encontrare en el mercado. De lo contrario el responsable de la Biblioteca le sugerirá otro material de la misma área del conocimiento para la respectiva reposición, sin perjuicio de iniciar contra el estudiante, en caso de tener tal calidad, el proceso disciplinario señalado en el Reglamento Estudiantil. Además o el nuevo libro se cobrará el proceso técnico que tendrá un costo de la octogésima (80) parte del SMLV.

Los usuarios que pierdan o deterioren el material por préstamo Interbibliotecario se registrarán por el Reglamento de la biblioteca prestataria.

**ARTÍCULO 17°.** En caso de daño o mutilación del material, el usuario tendrá que reparar o reponer el mismo.

**ARTÍCULO 18°.** Al usuario que pierda, deteriore, dañe o mutile el material, se le suspenderá el préstamo temporalmente hasta que reponga el material. En ese caso el estudiante para efectos de grado o retiro debe solicitar paz y salvo a la Biblioteca, no se le dará hasta que no reponga el material bibliográfico.

**CAPÍTULO VIII: OTRAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 19°.** A los usuarios que retiren libros de la biblioteca sin cumplir con los requisitos de préstamo, o con indicios de haber sido hurtados, se les impondrá las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil, sin perjuicio de las sanciones penales o policivas a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 20°.** Quienes dañen o mutilen libros, se les aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Estudiantil.

**CAPÍTULO IX: PAZ Y SALVO**

**ARTÍCULO 21°.** La Biblioteca establecerá los procedimientos necesarios para la expedición, trámite o cobros a que haya lugar para salvaguardar el patrimonio a su cargo.

**CAPÍTULO X: RECOMENDACIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 22°.**

TR





1. En la Biblioteca deberá procurarse un ambiente propicio para el estudio.
2. Al salir de la Biblioteca, los usuarios deberán permitir la revisión del material bibliográfico que porten.
3. Las obras de Referencia no saldrán de la Biblioteca.
4. Quien posea teléfono celular debe activarlo en modo silencio.
5. La Sala de Internet debe utilizarse exclusivamente para actividades académicas, el uso indebido de los equipos ocasionará la pérdida del servicio.
6. En la Biblioteca no deben consumirse alimentos, ni bebidas.

**ARTÍCULO 23°.** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución No. 0811 de noviembre 10 de 2010.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Lorenzo Portocarrero Sierra*

**LORENZO PORTOCARRERO SIERRA**  
Rector

Tdea

*IN*



*C.A.D.*