



**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACION SUPERIOR

RESOLUCION NUMERO **566** DE

( **16 JUL 2002** )

Por la cual se expide el Reglamento del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos del Instituto Técnico Central

**EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNICO CENTRAL**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el literal b) del artículo 24° del Acuerdo 025 de 1993, Estatuto General, y

**CONSIDERANDO:**

Que es función del Rector evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución

Que se hace necesario reglamentar el servicio del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos del Instituto Técnico Central

**RESUELVE:**

Expedir el Reglamento del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos del Instituto Técnico Central

**CAPITULO I**  
**DEFINICION , OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 1º.** El Centro de Biblioteca y Recursos Educativos del Instituto Técnico Central, es una dependencia de la Vicerrectoría Académica, encargada de suministrar información y apoyo a los diferentes programas ofrecidos por la Institución.

**ARTICULO 2º. OBJETIVOS:** Son objetivos del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos del Instituto Técnico Central, los siguientes :

- a. Proporcionar las fuentes de información y prestar los servicios que permitan la realización de la investigación en el Instituto.
- b. Apoyar y colaborar con las actividades del proceso de aprendizaje.
- c. Contribuir con el cultivo del intelecto y el desarrollo de los programas profesionales ofrecidos por el Instituto.
- d. Promover actividades de extensión científico-cultural y de servicio a la comunidad.
- e. Apoyar el desarrollo de programas de educación permanente;
- f. Suministrar información adecuada y actualizada que permita a los usuarios su perfeccionamiento humano y profesional

**ARTICULO 3º. FUNCIONES.** De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, acuerdo 025 de 1995, son funciones del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos, las siguientes:

- a. Organizar y controlar la prestación de los servicios de biblioteca y documentación.
- b. Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos y ayudas didácticas.
- c. Establecer sistemas de distribución, préstamo e intercambio de material bibliográfico y de apoyo a la docencia

- d. Publicar boletines e informativos sobre disponibilidad y novedades de ayudas didácticas y bibliográficas para los diferentes usuarios.
- e. Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas.
- f. Diseñar y evaluar ayudas didácticas e instruir a los usuarios sobre el manejo de los equipos audiovisuales.
- g. Organizar y ejecutar procesos educativos para alumnos, profesores y empleados sobre utilización, cuidado y optimización de los servicios de Biblioteca y Audiovisuales.
- h. Diseñar y ejecutar campañas sobre la importancia de la lectura y el uso de los recursos informáticos.
- i. Dirigir, ejecutar y coordinar los trabajos de diseño, diagramación y edición de publicaciones en general.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## CAPITULO II DEFINICIONES

**ARTICULO 4º.-** En la presente reglamentación se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **USUARIO:** Es la persona que hace uso del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos. Esta puede ser un profesor, un estudiante, un investigador tanto interno como externo, un funcionario del Instituto Técnico Central y todas aquellas personas que hagan parte de instituciones con las cuales se contemple algún tipo de convenio institucional o interbibliotecario.
- b. **REDES DE INFORMACION:** Es un sistema que enlaza un número de computadores por líneas de comunicación con el fin de compartir los recursos informáticos.
- c. **SERVICIO:** Es la actividad relacionada con el suministro de información, préstamo y devolución de recursos bibliográficos, didácticos y ayudas educativas.
- d. **SALA:** Es un espacio destinado a la consulta de material bibliográfico, lectura, investigación, proyección de videos, conferencias, audiciones, exposiciones y demás actividades que redunden en el logro de los objetivos del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos.
- e. **SANCION:** Es la pena establecida para el usuario que infringe el presente reglamento.
- f. **COLECCIÓN:** Es un conjunto de material ya sea bibliográfico, publicación periódica, o audiovisual.
- g. **UNIDAD BIBLIOGRAFICA:** Es aquella que permite ubicar la información solicitada. Forma parte de todo el fondo documental de la Biblioteca.

## CAPITULO III COLECCIONES Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

**ARTICULO 5º. COLECCIONES:** Para el servicio y apoyo a las funciones sustantivas de la Institución como son la docencia, la investigación y la proyección social, la Biblioteca Hermano Hildeberto Juan del Instituto Técnico Central cuenta con las siguientes colecciones:

- a. **Colección General:** Son todos los libros disponibles para ser utilizados por los usuarios tanto en las salas como para préstamo externo.
- b. **Colección de libros con software:** Es el material bibliográfico que incluye ayudas complementarias en formato de CD y DISKETTE, como apoyo y complemento a la información contenida. Su consulta debe hacerse al interior de la Biblioteca.
- c. **Colección de Reserva:** Son los libros a los cuales se recurre para una consulta rápida en el evento en que no haya otro disponible en el Centro de Biblioteca. Su préstamo está determinado por su consulta.

- d. **Colección de Trabajos de Grado** : Son los trabajos elaborados por los Estudiantes de Educación Superior. Su préstamo se realiza solamente al interior de las salas de lectura de la Biblioteca.
- e. **Colección de Mapas** : Es el material didáctico al cual tienen acceso los usuarios en general. Su préstamo es exclusivo para eventos e instrucción académica dentro del Instituto.
- f. **Colección de Catálogos Industriales** : Se trata de un material especializado cuya consulta y préstamo debe hacerse en las salas de lectura.
- g. **Colección de Fotografías** : Es un conjunto de fotos que contemplan parte de la historia del Instituto Técnico Central. Su consulta se puede hacer solo al interior de la Biblioteca.
- h. **Colección de Material y Ayudas Didácticas** : Es un grupo de material de mapas y cuadros que se tiene dispuesto para complementar la instrucción académica. Dicha Colección debe ser utilizada dentro de las instalaciones del Instituto.

**ARTICULO 6º. RECURSOS BIBLIOGRAFICOS** : La Biblioteca Hermano Hildeberto Juan cuenta con los siguientes recursos bibliográficos

- a. **Libros** : Es un grupo o serie de libros de varias editoriales existentes en la Biblioteca, que permiten abarcar todas las áreas del conocimiento.
- b. **Publicaciones periódicas** : Son colecciones numeradas en forma secuencial, de múltiples autores y que permiten una información de primera mano y además actualizada.
- c. **Bases de datos en CD-ROM** : Se trata de material especializado, con una alta capacidad de almacenamiento. Al ser instalado en un computador, brinda la posibilidad de acceso a bases de datos especializadas o técnicas, directorios, registros bibliográficos, etc.
- d. **Documentos de miscelánea** : Es una serie de materiales, dentro de los cuales se encuentran los folletos, publicaciones oficiales, publicaciones de organismos nacionales e internacionales, recortes de periódicos, etc.
- e. **Indices** : Es el material al cual se le ha hecho un análisis de contenido, con el fin de recuperar la información de que trata, para asignarle descriptores o palabras claves que permitan un proceso natural de búsqueda.
- f. **Resúmenes (abstracts)** : Es un material mediante el cual se suministra apoyo a los programas educativos, un conjunto de datos bibliográficos del contenido general de un documento que permiten identificar la información y su recuperación.

#### CAPITULO IV SERVICIOS POR SECCIONES

**ARTICULO 7º.** La Biblioteca Hermano Hildeberto Juan ofrece los siguientes servicios por secciones:

**1. SECCION DE CIRCULACION.** Esta sección ofrece los servicios de:

**1.1. PRESTAMO INTERNO:** Es un servicio al cual recurre el Usuario en los horarios establecidos, para hacer una consulta dentro de la Biblioteca.

Las Colecciones, en general, pueden ser consultadas en las áreas dispuestas para dicho efecto y pueden ser retiradas de la Biblioteca siempre que se llenen los requisitos exigidos para tal fin.

**1.2. PRESTAMO EXTERNO:** Es un servicio que se ha establecido dentro del programa educativo y que le permite al usuario desplazar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca y del Instituto para hacer una consulta o complementar su investigación.

**1.3. CARTAS DE PRESENTACION:** Se trata de un servicio especial de presentación de Usuarios, diseñado en la Biblioteca del Instituto para brindarle la posibilidad a éstos, de consultar e investigar en otros Centros de Documentación y Bibliotecas Universitarias.

Para las Bibliotecas Públicas no es necesario tramitar este formato si se tiene en cuenta que el acceso a éstas es libre.

**1.4. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Es un servicio establecido para facilitar el intercambio de información y documentación, como apoyo a los programas de Educación, Investigación y Desarrollo, dentro de los objetivos básicos del Sistema Nacional de Información (S.N.I.) que coordina el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología Francisco José de Caldas, COLCIENCIAS. Dicho servicio le permite al Usuario que lo solicite, desplazar el material consultado de otras instituciones hasta su domicilio.

**1.5. PUBLICACIONES SERIADAS:** Es un servicio que consiste en el suministro de información de todos los artículos contenidos en las revistas de la Biblioteca sobre temas relacionados con las áreas académicas.

**1.6. INDUCCION A USUARIOS:** Es un servicio a partir del cual se capacita a los Usuarios en el uso y manejo de los procesos de Información de la Biblioteca y de Audiovisuales del Instituto Técnico Central.

**2. SECCION AUTOMATIZADA DE CONSULTA:** Es un servicio computarizado por medio del cual el usuario puede encontrar rápidamente una información, hacer fácilmente una consulta, localizar un préstamo, ubicar una referencia, confirmar una solicitud, hacer una reclamación, etc.

**3. SECCION DE BIBLIOTECA ELECTRONICA.** Es un servicio a través de redes de comunicación locales, nacionales e internacionales, que permiten la búsqueda, consulta, recuperación referencial y textual, sobre documentos en cualquier área del conocimiento. Para tal fin, se dispone de equipos para consulta de datos electrónicos en formato CD ROM, intranet, internet, home page (enlace a bibliotecas), catálogo en línea, base de datos TEGRA (trabajos de grado), base de datos electrónica de revistas (comerciales), discos compactos de miscelánea, etc.

**4. SECCION DE DIGITACION:** Es un servicio para los usuarios en general, para el que se dispone de equipos de sistemas, máquinas de escribir, etc., para la realización de los trabajos escritos y de investigación, que deben realizar dentro del marco de su desarrollo académico y cultural.

**5. SECCION DE REFERENCIA:** Se trata de un servicio delimitado por una sección en la que se encuentran ubicados los Diccionarios, Atlas, Anuarios, Enciclopedias, Tesis de Grado, Mapas y Bibliografías de la Biblioteca, permitiendo de esta forma, hacer una consulta inmediata de información en general.

Así mismo se enmarca dentro de una orientación y una asistencia personalizada a los Usuarios sobre recuperación de información.

**6. SECCION DE PUBLICACIONES:** Es un servicio que consiste en publicar artículos, ensayos, investigaciones, libros, monografías y realizaciones en general de propiedad intelectual de los Educadores, Alumnos y Personal Administrativo del Instituto Técnico Central.

**7. SECCION DE HEMEROTECA:** Es un servicio de consulta de publicaciones de diferentes autores y numeradas en forma secuencial. A esta sección corresponden las revistas, publicaciones periódicas, archivo vertical y periódicos. Su consulta es personalizada y el material de esta sección es de consulta exclusiva en Biblioteca o para fotocopiar.

## CAPITULO QUINTO DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

**ARTICULO 8º. DERECHOS DEL USUARIO.** Son derechos del usuario los siguientes:

- a. Ser atendido con amabilidad y eficiencia.
- b. Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
- c. Obtener documentos que satisfagan sus necesidades de información.
- d. Acceder a la información mediante los documentos institucionales o el intercambio con otras Bibliotecas.
- e. Encontrar en la Biblioteca no solo material de consulta en ciencia y tecnología, sino también bibliografía cultural y recreativa.
- f. Encontrar en la Biblioteca un espacio adecuado para la consulta, la investigación y el ejercicio intelectual.

- g. Los demás establecidos en los reglamentos vigentes para Alumnos, Docentes y Personal Administrativo, y que guarden relación con el Centro de Biblioteca y Recursos Educativos.

**ARTICULO 9º. DEBERES DEL USUARIO:** Son deberes de los usuarios los siguientes:

- a. Cumplir con la presente normatividad.
- b. Hacer un uso adecuado del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos, contribuyendo al buen funcionamiento y desarrollo y a la buena presentación del mismo.
- c. Responder por los daños causados al material, equipos e instalaciones, por uso inadecuado de los mismos.
- d. Devolver el material solicitado dentro de los plazos establecidos.
- e. Guardar silencio en la Biblioteca y propiciar un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- f. Portar su carnet y no prestarlo a terceros. En caso de pérdida, informar de inmediato al Centro de Biblioteca y Recursos Educativos.
- g. Los demás establecidos en los reglamentos vigentes para Alumnos, Docentes y Personal Administrativo que guarden relación con el Servicio de Biblioteca y Recursos Educativos.

**ARTÍCULO 10º . PROHIBICIONES.** A los usuarios de este servicio les está prohibido:

- a. Consumir alimentos y bebidas en la Biblioteca y Salas de Audiovisuales.
- b. Prestar a terceros el material que ha solicitado a nombre propio.
- c. Alterar y mutilar los contenidos tipográficos del material bibliográfico (subrayar, anotar al margen, resaltar, etc.).
- d. Alterar el ambiente de trabajo propio de la Biblioteca y Salas de Audiovisuales.

## **CAPITULO VI NORMAS SOBRE PRESTAMO Y DEVOLUCION DE MATERIAL**

**ARTICULO 11º. NORMAS PARA EL PRESTAMO DE MATERIAL:** Para el préstamo de material deben atenderse las siguientes normas:

### **1. PARA LA COLECCIÓN GENERAL**

- a. El material de la Colección General se presta por tres (3) días calendario y se puede renovar si no ha sido solicitado por otro usuario.
- b. Para renovar el préstamo, se debe presentar el libro personalmente el día del vencimiento. Libros en mora NO se pueden renovar.
- c. El número máximo de libros de la Colección General que se pueden solicitar simultáneamente es de tres (3), para lo cual se deben firmar las fichas de los respectivos libros y dejar el carnet.
- d. Para préstamo externo, se pueden llevar hasta tres (3) libros, para lo cual se debe diligenciar tanto la ficha de préstamo como la ficha de control y además dejar el carnet.

### **2. PARA LA COLECCIÓN DE RESERVA**

- a. Los libros de la Colección de Reserva se prestan para consulta en sala o para ser fotocopados, hasta por cuatro (4) horas. Se podrán llevar a domicilio a partir de las 14:00 horas, para devolverlos a las 8:00 horas del día siguiente.
- b. Los libros de reserva que se prestan para domicilio, no son renovables.
- c. De la Colección de Reserva, solamente se puede llevar un libro a domicilio cada vez, para lo cual se debe diligenciar tanto la ficha de préstamo como la ficha de control y además dejar el carnet.

### **3. PARA LA COLECCIÓN DE HEMEROTECA**

- a. Los materiales de esta Colección se prestan para consulta en sala o para fotocopias.
- b. La consulta de estos materiales se ubica en el archivo de fotocopias de Tablas de Contenido. También pueden consultarse preguntando directamente a los funcionarios de la sección.
- c. La demora en la devolución de los préstamos se sanciona con multas de reserva y/o suspensión del servicio de Biblioteca.
- d. Para el préstamo se debe diligenciar tanto la ficha de préstamo como la ficha de control y además dejar el carnet.

### **4. PARA LA COLECCIÓN DE REFERENCIA**

- a. Los libros de la Colección de Referencia se prestan para consulta en sala o para fotocopias.

- b. Todo el acervo bibliográfico de esta Colección se considera de Reserva.
- c. Los libros de la Colección de Referencia no deben salir por ningún motivo de la Institución.
- d. Los Libros de Referencia deben ser utilizados para hacer una consulta inmediata de información en general

**PARÁGRAFO:** Al final de cada semestre académico, el Coordinador del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos fijará la fecha en que todas las colecciones se constituyen de Reserva, y por lo tanto, no se podrán retirar de la Biblioteca.

**ARTICULO 12º. NORMAS SOBRE LA DEVOLUCION DE MATERIAL:** Para la devolución de material deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

- a. Debe hacerse dentro de las fechas y horarios establecidos.
- b. Una vez devuelto el material éste debe ser descargado de la ficha del usuario.
- c. Debe tenerse en cuenta la última fecha registrada en la tarjeta de devolución de los libros.
- d. El usuario deberá responder por los daños que se hayan podido ocasionar a los materiales.

**ARTICULO 13º. PERDIDA DE MATERIAL.** En caso de pérdida de material bibliográfico, el usuario debe informar de inmediato al Coordinador del Centro, reponer en diez (10) días hábiles el material extraviado y pagar el valor que fije el Consejo Directivo por concepto de procesamiento y catalogación de cada unidad bibliográfica.

#### CAPITULO VII FALTAS Y SANCIONES

**ARTICULO 14º.** Frente a la ocurrencia de faltas, se impondrán las siguientes sanciones:

- a. Por daños causados al material, equipos e instalaciones, por uso inadecuado: suspensión del servicio hasta la reposición de los daños.
- b. Por no devolver el material solicitado dentro de los plazos establecidos: suspensión del servicio hasta cuando se paguen las multas por incumplimiento en la devolución.
- c. Por préstamo de carnet a terceros: suspensión del servicio durante dos meses.
- d. Por prestar a terceros el material que ha solicitado a nombre propio: suspensión del servicio durante dos meses.
- e. Por alterar y mutilar los contenidos tipográficos del material bibliográfico (subrayar, anotar al margen, resaltar, etc.): suspensión del servicio hasta la reposición de los mismos..

**PARAGRAFO:** El Consejo Directivo fijará el valor de las multas que deberá pagar todo Usuario por el incumplimiento en la fecha estipulada para la devolución de los materiales bibliográficos.

**ARTÍCULO 15º. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO:** Además de las situaciones descritas en el artículo anterior, el servicio de Biblioteca se puede suspender cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- a. Suplantación de fecha de devolución de materiales.
- b. Reincidencia en la demora de la devolución de material bibliográfico.
- c. Retiro de material no autorizado de la Biblioteca.
- d. Consumo de alimentos o bebidas en las salas de la Biblioteca y Audiovisuales.
- e. Daños o sustracción en los útiles y muebles de la Biblioteca.
- f. No devolver en la fecha establecida el material solicitado a través de préstamo interbibliotecario.

**PARAGRAFO :** La suspensión del servicio de Biblioteca y las multas a que haya lugar para los usuarios en general que incurran en alguna de estas faltas, estarán a cargo del Coordinador del Centro de Biblioteca y recursos Educativos. Además se tendrán en cuenta los Reglamentos vigentes para Alumnos, Docentes y Administrativos.

#### CAPITULO VIII RECURSOS EDUCATIVOS

**ARTICULO 16º.** El Instituto Técnico Central cuenta en el área de Recursos Educativos con un conjunto o grupo de Equipos y Ayudas Audiovisuales para el servicio de los usuarios en general.

**ARTICULO 17º. PRESTAMO DE EQUIPOS:** Los Equipos en general deben ser utilizados en las áreas dispuestas para su servicio y no pueden ser ubicados en sitios diferentes a los asignados.

**ARTICULO 18º. SOLICITUD DE SERVICIOS.** La solicitud de recursos educativos debe hacerse al funcionario encargado a más tardar con un día hábil de anterioridad al evento en el formato correspondiente, y éste informará de inmediato si el servicio se puede prestar según disponibilidad.

16 JUL 2002

**PARÁGRAFO:** La cancelación de un servicio debe informarse al funcionario encargado por lo menos con 24 horas de anticipación para que éste pueda ser cedido y utilizado por otros usuarios.

**ARTICULO 19°. PRESTAMO DE SALAS.** Las Salas de Audiovisuales se prestan por un lapso de una (1) hora de clase por Area o Asignatura, pudiendo extenderse a dos (2) horas. Su uso depende de la cantidad de solicitudes existentes al momento de la asignación.

Una vez asignada una Sala, ésta debe ser ocupada dentro de los quince (15) minutos siguientes a la hora programada. Pasado este tiempo, la Sala podrá ser asignada a una solicitud diferente.

**ARTICULO 20°. PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL.** El Material Audiovisual se presta para uso dentro de la institución y está condicionado únicamente a los sitios que han sido asignados para su proyección.

**CAPITULO IX  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 21°. MULTAS.** Las multas que se deriven del presente reglamento serán determinadas por el Consejo Directivo mediante Acuerdo.

**ARTICULO 22°. PAZ Y SALVO.** Los Estudiantes deben estar a Paz y Salvo con el Centro de Biblioteca y Recursos Educativos para poder tramitar su paso al siguiente curso, trimestre o semestre, y para poder graduarse como Bachiller, Técnico Profesional o Especialista.

Cuando un funcionario administrativo o docente se desvincule del Instituto, deberá estar a Paz y Salvo con el Centro de Biblioteca y Recursos Educativos, como requisito para el pago de sus prestaciones sociales por parte del Instituto Técnico Central.

**ARTÍCULO 23°. VIGENCIA.** La presente reglamentación rige a partir del 1° de agosto de 2002.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a 16 JUL 2002

El Rector,

  
HNO. ISIDRO DANIEL CRUZ RODRIGUEZ

jpg