

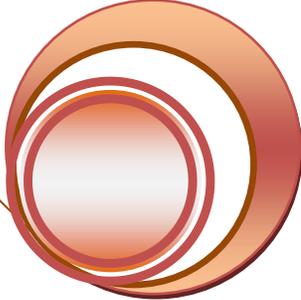


**CORPORACION POLITÉCNICO**

**COLOMBO ANDINO**

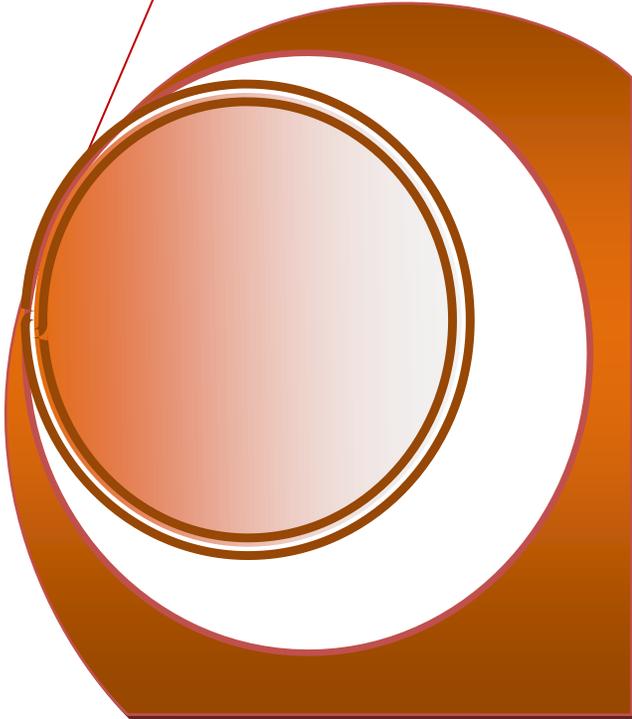
Personería Jurídica N° 2026 del 02 de Marzo de 1982 M.E.N  
Registro SNIES 4803

***INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR***



**REGLAMENTO**

**BIBLIOTECA**



El presente reglamento establece las normas requeridas para el funcionamiento y uso adecuado de sus colecciones y servicios.

## **INTRODUCCION**

La Corporación Politécnico Colombo Andino ofrece a la comunidad institucional, servicios bibliográficos procesados según estándares establecidos.

La Corporación Politécnico Colombo Andino fortalecerá el Sistema de Bibliotecas adquiriendo recursos de alta tecnología, con desarrollos que la pondrán a la vanguardia de las demás bibliotecas de la región y del país.

El sistema de bibliotecas de la Corporación Politécnico Colombo Andino ofrece sus servicios a egresados, estudiantes, profesores, investigadores y personal de apoyo institucional para fortalecer la academia y contribuir a un mejor desempeño profesional.

## **MISION**

Constituirse como centro integral destinado a transformar la información en conocimiento para fortalecer las actividades de investigación, docencia y extensión de la Corporación, mediante la gestión gerencial permanente, los recursos tecnológicos y el talento humano idóneo.

## **VISION**

En el 2020 el Sistema de Bibliotecas de la Corporación Politécnico Colombo Andino será un sistema de información moderno, con un equipo humano multidisciplinario y una estructura ágil y flexible respaldada en la automatización de sus procesos; en la incorporación de plataformas tecnológicas en red, en servicios oportunos y eficientes extendidos a todas las sedes, en usuarios autónomos con capacidad para acceder a las múltiples fuentes en medios magnéticos y digitales y comunicarse por autopistas de información.

## **OBJETIVOS**

- Apoyar con recursos de información a la comunidad Institucional de la Corporación Politécnico Colombo Andino en forma rápida, oportuna y eficiente.
- Brindar el soporte permanente a los procesos académicos e investigativos que permitan generar conocimiento.
- Cubrir buena parte de las áreas de conocimiento con información actualizada y acorde con las características de los programas académicos de la Corporación Politécnico Colombo Andino.
- Satisfacer las necesidades de información formuladas por sus usuarios.

- Responder a los cambios generados por las nuevas tecnologías de información y convertirse en una dependencia de gestión con un concepto de la calidad, basado en el respeto a la individualidad y el potencial del talento humano.
- Fomentar la cultura de la información como apoyo a los programas educativos de la institución y a las necesidades de los usuarios.
- Propiciar la integración de las dependencias que facilitan el proceso de información, en un sistema que optimice la potencialidad del sector de información de la Corporación Politécnico Colombo Andino.
- Desarrollar estrategias que fomenten la lectura y la investigación.

## **REGLAMENTO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

### **CAPITULO I**

#### **MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

##### **ARTICULO 1.** Misión y Visión del Sistema de Bibliotecas

Es misión del Sistema de Bibliotecas de la Corporación Politécnico Colombo Andino constituirse como centro integral destinado a transformar la información en conocimiento para fortalecer las actividades de investigación, docencia y extensión de la Corporación Politécnico Colombo Andino, mediante la gestión gerencial permanente, los recursos tecnológicos y el talento humano idóneo.

La visión del Sistema de Bibliotecas de la Corporación Politécnico Colombo Andino al 2020, será un sistema de información moderno, con un equipo humano multidisciplinario y una estructura ágil y flexible respaldada en la automatización de sus procesos; en la incorporación de plataformas tecnológicas en red, en servicios oportunos y eficientes extendidos a todas las sedes, en usuarios autónomos con capacidad para acceder a las múltiples fuentes en medios magnéticos y digitales y comunicarse por autopistas de información.

##### **ARTICULO 2.** Objetivos del Sistema de bibliotecas

El Sistema de Bibliotecas incluye todos los elementos necesarios para apoyar el logro de los siguientes objetivos generales planteados en el PEI de la Corporación Politécnico Colombo Andino:

- Apoyar con recursos de información a la comunidad corporativa de la Corporación Politécnico Colombo Andino en forma rápida, oportuna y eficiente.
- Brindar el soporte permanente a los procesos académicos e investigativos que permitan generar conocimiento.
- Cubrir buena parte de las áreas de conocimiento con información actualizada y acorde con las características de los programas académicos de la Corporación Politécnico Colombo Andino.

- Satisfacer las necesidades de información formuladas por sus usuarios.
- Responder a los cambios generados por las nuevas tecnologías de información y convertirse en una dependencia de gestión con un concepto de la calidad, basado en el respeto a la individualidad y el potencial del talento humano.
- Fomentar la cultura de la información como apoyo a los programas educativos de la Corporación y a las necesidades de los usuarios.
- Propiciar la integración de las dependencias que facilitan el proceso de información, en un sistema que optimice la potencialidad del sector de información de la Corporación Politécnico Colombo Andino.
- Desarrollar estrategias que fomenten la lectura y la investigación.

**ARTICULO 3. Políticas del Sistema de Bibliotecas**

El Sistema de Bibliotecas de la Corporación Politécnico Colombo Andino busca:

1. Estimular los procesos investigativos con el uso de recursos de información basados en nuevas tecnologías de información.
2. Asegurar la utilidad y calidad de los servicios que se ofrecen.
3. Articular la información nacional e internacional que fortalezca la capacidad investigativa de la Corporación Politécnico Colombo Andino a través de los diferentes servicios que ofrece el sistema de bibliotecas.
4. Propender por el fortalecimiento de los servicios a través del apoyo humano y logístico en el logro de sus objetivos.

**ARTICULO 4. Presupuesto para el Sistema de Bibliotecas**

La Corporación Politécnico Colombo Andino asignará el presupuesto necesario para fortalecer el Sistema de Bibliotecas. Este presupuesto estará destinado a cubrir todos los gastos e inversiones que demandan las actividades del sistema de bibliotecas, cuya aprobación final es impartida por la Rectoría. Los rubros explícitos que contenga este presupuesto serán definidos por la Oficina de Investigación con el apoyo de la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

**ARTICULO 5. Ámbito de la presente reglamentación**

El presente reglamento cubre todos los servicios del Sistema de Bibliotecas ofrecidos a nombre de la Corporación Politécnico Colombo Andino:

1. Préstamos de material bibliográfico
2. Préstamos interbibliotecarios
3. Consulta de información en formato electrónico
4. Consulta de material audiovisual

## **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 6.** El Sistema de Bibliotecas es una dependencia adscrita a la Dirección Académica y sus objetivos son acorde con la misión, la visión y los principios que identifican a la Corporación Politécnico Colombo Andino.

**ARTICULO 7.** El Sistema de Bibliotecas de la Corporación Politécnico Colombo Andino está conformado por las Unidades de Información como son: Bibliotecas, hemerotecas, Bibliotecas digitales y virtuales.

## **CAPITULO III DE LOS USUARIOS**

**ARTICULO 8.** Se consideran usuarios de las Unidades de Información:

1. Usuarios Internos: Quienes se encuentran registrados en el sistema general de la Corporación Politécnico Colombo Andino:
  - a. Estudiantes activos matriculados en los programas de en todas sus modalidades.
  - b. Personal docente
  - c. Investigadores registrados ante la Dirección de Investigaciones
  - d. Personal administrativo
2. Usuarios Externos: Quienes no se encuentren registrados en las Unidades de Información pero tienen la opción de utilizar sus servicios:
  - a. Egresados de la Corporación Politécnico Colombo Andino.
  - b. Personal de otras instituciones con las que exista un convenio de cooperación y bajo las normas que para estos casos establezcan dichos convenios.

## **CAPITULO IV HORARIO**

**ARTICULO 9.** La Biblioteca de la Corporación Politécnico Colombo Andino ofrece sus servicios a la comunidad universitaria de lunes a viernes en horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

Los servicios se suspenden diariamente 15 minutos antes de la hora de cierre de la biblioteca, para fines de recibir y guardar los materiales prestados. En el período de receso académico se suspenden los servicios a la comunidad universitaria, para trabajos de organización interna e inventario de la colecciones.

## **CAPITULO V DE LAS COLECCIONES**

**ARTICULO 10.** Las colecciones del Sistema de Bibliotecas de la Corporación Politécnico Colombo Andino, están organizadas en las siguientes categorías:

1. Referencia: Forman parte de esta colección las obras que permiten obtener información breve y precisa sobre un determinado tema (diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, directorios, bibliografías y catálogos). Sólo se permite la consulta interna.
2. Reserva: Libros de textos seleccionados por los profesores para el desarrollo de sus asignaturas así como las obras de mayor consulta permanente.
3. General: Obras de diferentes áreas de conocimiento en formato libro y soporte papel que no hagan parte de las colecciones de Referencia y Reserva.
4. Soporte: Conformada por material bibliográfico destinado para la búsqueda retrospectiva o como apoyo a cada una de las cátedras de los diferentes programas.
5. Publicaciones Seriadadas: Compuesta por diversas publicaciones técnicas, especializadas y generales editadas periódicamente (revistas, boletines, series monográficas, informes anuales, memorias). Sólo se permite la consulta interna.
6. Colecciones Especiales: Materiales magnéticos, electrónicos, Plásticos y otros fondos bibliográficos que no se incluyen en las colecciones anteriores (videos, cassettes, disquetes, CD-ROM, bases de datos). Sólo se permite la consulta interna.
7. Memoria Institucional. Conformada por el material bibliográfico producido por la Corporación, hacen parte de ella las siguientes colecciones:
  - Trabajos de Grado: Monografías y proyectos presentados por los estudiantes de pregrado y postgrado como requisito para optar a un título en la Institución. Sólo se permite la consulta interna.
  - Producción Intelectual: Realizadas por los profesores de la Corporación Politécnico Colombo Andino. Sólo se permite la consulta interna.

## **CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS**

**ARTICULO 11.** Las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas de la Corporación Politécnico Colombo Andino, ofrecen servicios de acuerdo con las necesidades de sus usuarios, teniendo como base fundamental el desarrollo de colecciones y los recursos disponibles. Los procedimientos de cada uno de los servicios ofrecidos por las Unidades de Información son parte integral del Reglamento. El portafolio de servicios ofrecidos consiste en:

### **a. SERVICIOS GENERALES**

1. Inducción a usuarios: orientación y capacitación sobre los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas y la forma de usarlos.
2. Talleres de formación a usuarios: cursos de inducción, uso y aplicación de normas técnicas para la presentación de trabajos de grado.
3. Referencia: asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de la colección del Sistema de Bibliotecas o en fuentes externas a la Corporación, incluyendo bases de datos locales, nacionales e internacionales.
4. Préstamo externo de material: consiste en retirar material bibliográfico y poder renovar su préstamo en cualquiera de las unidades de información o por catálogo público, siempre que el material no se encuentre previamente separado por otro usuario.
5. Consulta en sala: Permite consultar material bibliográfico impreso, audiovisual, información electrónica y en línea.
6. Buzón de sugerencias: para el depósito de comentarios que permitan ayudar a mejorar los servicios del sistema de bibliotecas.

**b. SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

1. Préstamo interbibliotecario: es la consulta y utilización de recursos de otras instituciones que se encuentran en convenio vigente con la Corporación Politécnico Colombo Andino.
2. Conmutación bibliográfica y solicitud de documentos: para acceder a ponencias, artículos y documentos que no se encuentran en la colección del Sistema de Bibliotecas, pero sí en otras bibliotecas con la que exista convenio vigente.
3. Servicios en línea: consultas al Sistema de Información Bibliográfica.
4. Fotocopiado: reproducción de material, de conformidad con el reglamento de propiedad intelectual.
5. Videoteca y material electrónico: la consulta del material audiovisual y magnético.
6. Copiado de páginas entre sedes la Corporación Politécnico Colombo Andino: escaneo de páginas correspondientes a libros existentes en las sedes.

**PARAGRAFO.** Los servicios especiales serán adoptados de acuerdo con las necesidades de los usuarios de cada una de las sedes de la Corporación Politécnico Colombo Andino.

**ARTICULO 12.** Para ingresar a cualquiera de los sistemas de bibliotecas y utilizar sus servicios, el usuario debe presentar el carné que lo acredite como estudiante, profesor, empleado o egresado de la Corporación Politécnico Colombo Andino.

**ARTICULO 13.** El usuario externo deberá presentar su documento de identificación o carné estudiantil. Para consultar material fuera de la Corporación

Politécnico Colombo Andino, requiere que la institución a la cual pertenece tenga un convenio de cooperación con la Corporación Politécnico Colombo Andino.

**ARTICULO 14.** Los estudiantes de los programas regulares de la Corporación Politécnico Colombo Andino, suspendidos por razones académicas o disciplinarias, no podrán utilizar los servicios del sistema de bibliotecas, para lo cual deberán solicitar autorización al Director de Departamento al que pertenecen.

**ARTICULO 15.** En caso de pérdida del carné estudiantil, el usuario deberá presentar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes y tramitar la reposición inmediata del carné. Mientras dure el trámite para obtener la copia del mismo, podrá consultar en sala, presentando la copia del recibo de pago por la reposición del carné. El tiempo máximo para la reposición del carné es de un (1) mes.

**ARTICULO 16.** El carné es de uso personal e intransferible. Su mal uso será notificado ante la Dirección Administrativa y Financiera y el Director de Departamento, a la que pertenece el estudiante, previa retención del documento.

**ARTICULO 17.** Los estudiantes, profesores, investigadores y funcionarios tienen cupo de préstamo externo hasta de tres (3) libros.

**ARTICULO 18.** Los egresados de la Corporación Politécnico Colombo Andino tienen acceso al sistema de bibliotecas y a sus servicios, con excepción del préstamo a domicilio. El máximo de libros de consulta en sala es de tres libros.

**ARTICULO 19.** Los usuarios en alianza con la Corporación Politécnico Colombo Andino pueden prestar libros de la colección general por un tiempo máximo de ocho días calendario.

**ARTICULO 20.** Dentro del cupo de préstamo, el máximo de libros de colección de reserva por usuario es de dos. No se renuevan para préstamo externo.

**ARTICULO 21.** Los libros de colección general se prestan por ocho días. Se puede renovar su préstamo cuando no exista una reserva previa.

**ARTICULO 22.** Los computadores del Sistema de Bibliotecas están destinados para la consulta de material magnético, bases de datos locales y remotas.

**ARTICULO 23.** En los computadores se autoriza el uso de Internet para consultas bibliográficas por parte de los usuarios de la Corporación Politécnico Colombo

Andino. No se permite hacer uso de los computadores para consultar correo electrónico, elaborar o imprimir trabajos.

**ARTICULO 24.** El préstamo se hará considerando la demanda y el número de ejemplares que exista:

1. Préstamo Material de Lectura General hasta 7 días.
2. Préstamo Material de Reserva, por un día.
3. Préstamo Material de Proyectos, de Referencia y de Hemeroteca: por dos horas en la Sala de Lectura.

**ARTICULO 25.** De las reservas: Por reserva se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra del catálogo que en el momento de la consulta se halle en situación de préstamo o de pedido en firme. El usuario que efectúe una reserva tiene derecho a que la biblioteca retenga el ejemplar dos días tras la fecha original de retorno o llegada. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el ejemplar pasará al siguiente usuario de la lista o, en caso de no existir turno de reserva, a su localización habitual.

Las reservas se respetarán hasta las 7:00 p.m. Para alumnos de programas académicos diurnos y hasta las 9:30 p.m. para los alumnos de programas académicos de otros horarios.

**ARTICULO 26.** De las renovaciones: Por renovación se entiende la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo periodo de préstamo, siempre que no existan reservas sobre el ejemplar y el usuario no esté sancionado

**ARTICULO 27.** El horario para devolver el material bibliográfico será el siguiente:

1. Cualquier hora del día para Material de Lectura General.
2. 7:00 a.m. para Material de Reserva

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**ARTICULO 28.** Los usuarios de las Unidades de Información adscritas al Sistema de Bibliotecas tendrán derecho a:

1. Utilizar los servicios que requieran según las normas establecidas.
2. Tener acceso a la información de manera oportuna de acuerdo con las posibilidades existentes.
3. Recibir un trato cordial por parte del personal de la Unidad de Información.
4. Contar con un ambiente adecuado para estudio, investigación y consulta.

## **CAPITULO VIII DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS**

**ARTICULO 29.** Al utilizar los servicios, el usuario deberá:

1. Cumplir con el reglamento.
2. Estar a paz y salvo con el sistema de bibliotecas.
3. Presentar su identificación, cuando el personal que labora en ella lo requiera.
4. No prestar el carné estudiantil para hacer uso del sistema de bibliotecas.
5. No permitir que otras personas usen su nombre de usuario, NIP (número de Identificación Personal) para acceder a los servicios de biblioteca.
6. Dar un trato respetuoso tanto al personal que labora en los sistemas de bibliotecas como a los demás usuarios.
7. Revisar el material bibliográfico antes de retirarlo de la biblioteca e informar sobre cualquier desperfecto que presente.
8. Abstenerse de fumar, consumir alimentos y bebidas, utilizar celulares o realizar actividades que entorpezcan el normal funcionamiento del sistema de bibliotecas.
9. Mantener el orden y el silencio apropiados para el estudio y la investigación.
10. Utilizar adecuadamente los materiales bibliográficos, espacios físicos, muebles y equipos disponibles para el servicio.
11. Cumplir los procedimientos establecidos para la utilización de los diferentes servicios de los sistemas de biblioteca.
12. Brindar sugerencias y observaciones respetuosas que retroalimenten la calidad de los servicios y la prestación de los mismos.
13. Contribuir al buen funcionamiento y a la adecuada prestación de los servicios de la biblioteca.
14. Utilizar los computadores existentes dentro del Sistema de Bibliotecas, exclusivamente para los servicios ofrecidos por el mismo.
15. Respetar el reglamento de propiedad intelectual.

## **CAPITULO IX DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

**ARTICULO 30.** Se establecerán las siguientes sanciones y multas:

1. Multas:
  - 1.1. Quien se demore en la devolución de material bibliográfico prestado a domicilio así:
    - a. Colección General y de Soporte: Una suma de dinero equivalente al (1%) uno por ciento de un salario mínimo mensual legal vigente, por día de retraso en la devolución del material.

- b. Colección de reserva: Una suma de dinero equivalente al dos por ciento (2%) de un salario mínimo diario legal vigente por hora de retraso en la devolución del material.
  - c. El material bibliográfico solicitado para consulta interna y que se retire de las salas de lectura sin la debida autorización del préstamo a domicilio se considerará como uso indebido del servicio de préstamo y tendrá una multa en dinero equivalente al (50%) cincuenta por ciento de un salario mínimo legal vigente, por día de retención del material bibliográfico, además del reporte ante el Director de Departamento la que pertenece el usuario y a la Dirección Administrativa y Financiera.
- 1.2 Quien raye, escriba, mutile o dañe el material o equipos de los sistemas de biblioteca, deberá reponer el documento original o el equipo en buen estado y pagar el costo de su procesamiento.
  - 1.3 Quien extravíe un material bibliográfico, deberá reportarlo inmediatamente y hasta el momento en que lo devuelva se le causará multa por mora en la entrega de dicho material según el numeral 1.1 literal a, del presente artículo. Adicionalmente deberá restituirlo de acuerdo con las siguientes condiciones:
    - Libros :  
Restitución por un ejemplar nuevo de la misma edición o de una edición más reciente. En el caso de que el material no se pueda conseguir, el usuario deberá entregar a la Unidad de Información un ejemplar del mismo tema, la misma calidad y de un costo similar.
    - Publicaciones seriadas:  
Restitución por un ejemplar nuevo correspondiente al mismo título, volumen y número.
  - 1.4 Quien deteriore un material por mal uso estando en calidad de préstamo y no se pueda reparar a juicio de la Institución, se considera como material perdido y en consecuencia se aplicará lo dispuesto en, Numeral 1.1 literal C del presente artículo. En caso de ser factible la reparación del material, el usuario asumirá los gastos que demande la reparación.
2. Sanciones:
    - 2.1 Quien incumpla, por primera vez, a las faltas descritas en el artículo 24, numerales 3, 6, 8-11, recibirá un llamado de atención verbal de un funcionario del sistema de biblioteca. Si el usuario continua con su comportamiento, se le solicitará su retiro de la biblioteca y se reportará la conducta ante la Dirección del Sistema de Bibliotecas quien pondrá en conocimiento a la Dirección Administrativa y Financiera y al Director de Departamento a que pertenece el usuario, para la aplicación de asuntos disciplinarios.

- 2.2 Quien intente retirar un material sin registrar su préstamo o incumplir con la devolución oportuna de un préstamo interbibliotecario que origine sanción en la Corporación Politécnico Colombo Andino, acarrea la suspensión del servicio de préstamo externo al usuario, hasta la terminación del período académico. Esta sanción es impuesta por la Dirección del Sistema de Bibliotecas.
- 2.3 Quien viole el reglamento del Sistema de Bibliotecas podrá incurrir en sanciones establecidas en las normas disciplinarias del Reglamento Estudiantil vigente.

**PARAGRAFO:** Si el usuario es externo se le informará a la institución a la cual pertenezca para que inicie los procedimientos reglamentarios por ellos establecidos, así como la reposición y/o restablecimiento del material o equipos correspondientes.

**ARTICULO 31.** Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no se hayan previsto en este reglamento, será resuelta por la Dirección Académica y la Dirección Sistema de Bibliotecas.

## **CAPITULO X DE LA REPRODUCCION**

**ARTICULO 32.** De conformidad con las normas que regulan la propiedad intelectual, la reproducción de una obra requiere la autorización del titular de los derechos patrimoniales sobre ésta. Sin embargo, por disposición legal, en el caso de las instituciones educativas, los siguientes eventos son excepciones y, en consecuencia, no tienen tal requisito:

- a. La reproducción con fines de enseñanza y su utilización
- b. La reproducción de un ejemplar de forma individual y sin fines de lucro, para preservarlo y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.