

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
SAN JUAN DEL CESAR - GUAJIRA**

ACUERDO No 003

Abril 5 de 2005

Por el cual se expide el Reglamento de la Biblioteca del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar - Guajira.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR GUAJIRA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS QUE LES CONFIERE EL ACUERDO 009 DE 2001.

CONSIDERANDO

Que en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar -Guajira, se hace necesario expedir la Reglamentación para el funcionamiento de la Biblioteca.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Expídase el reglamento de los servicios de la dependencia de Biblioteca del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar Guajira, de la siguiente manera:

TITULO PRIMERO

OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA DE BIBLIOTECA

ARTICULO SEGUNDO. La dependencia de Biblioteca tiene los siguientes objetivos:

- a) Ser un centro de información bibliográfico al servicio de la cultura, de la técnica y la investigación en el Instituto.
- b) Ser un complemento natural de la formación del estudiante, aportando orientación oportuna con material seleccionado y actualizado.
- c) Ser un auxiliar de los profesores e investigadores para el logro de sus objetivos académicos.
- d) Dar testimonio del esfuerzo estudiantil y profesores en el campo investigativo, conservando las monografías de grado y trabajos de mérito que se produzcan en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar - Guajira.
- e) Establecer el intercambio bibliográfico y de información con secciones y centros similares.
- f) Colaborar en el desarrollo de actividades de tipo cultural.

ARTICULO TERCERO. Para el logro de estos objetivos y buscando la prestación eficiente y oportuna de servicios, el Instituto da a conocer el presente reglamento que establece las normas de funcionamiento, deberes y obligaciones de los usuarios, para que estos en la medida de las posibilidades de la dependencia de Biblioteca se puedan satisfacer al máximo las necesidades de información científica y cultural.

TITULO SEGUNDO LOS SERVICIOS

ARTICULO CUARTO. En la dependencia de Biblioteca se ofrecerán los siguientes servicios:

- a) Consulta de libros, revistas y demás documentos en la sala de lectura y por fuera de ella.
- b) Orientación a los usuarios en la localización del material, en la búsqueda y obtención de la información.
- c) Acceso a base de datos a través de los medios masivos de información.
- d) Programación de actividades para proyección de la dependencia de Biblioteca a la comunidad.

TITULO TERCERO COLECCIONES

ARTICULO QUINTO, Para efectos del presente Reglamento, las colecciones de la sección de Biblioteca se clasifican en categorías así:

- a) RESERVA. Esta colección está formada por libros utilizados como textos o que a solicitud de los profesores ingresan temporalmente a dicha colección. También se consideran como parte de la colección de reserva las monografías, y tesis de grado y el material de hemeroteca.
- b) REFERENCIA. Forman parte de la colección de referencia las enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas, índices y resúmenes de la hemeroteca.
- c) GENERAL. Forman parte de ésta los libros no incluidos en las colecciones de reserva y/o referencias.
- d) HEMEROTECA. Constituidas por revistas, folletos y toda clase de publicaciones periódicas.
- e) DE DOCUMENTOS. Constituida por tesis, monografías, trabajos presentados por profesores y estudiantes.

TITULO CUARTO

MONOGRAFÍAS Y TRABAJOS DE GRADO

ARTÍCULO SEXTO.- Los estudiantes que requieren presentar monografías y/o Trabajo de grado como requisito para la obtención de su título profesional deberán enviar a la dependencia de biblioteca una copia de su trabajo pasta y medio magnético, requisito sin el cual no se les expedirá el paz y Salvo para autorizar su grado.

TITULO QUINTO COMITÉ ASESOR

ARTICULO SÉPTIMO.- El comité de Biblioteca estará integrado por las siguientes personas elegidas mediante acto administrativo Rectorial.

- a) Un Representante de los Jefes de Programa.
- b) El Director del Centro de Investigaciones
- c) Un Docente
- d) Un Estudiante
- e) El Coordinador de Biblioteca

PARÁGRAFO. El Comité se reunirá semestralmente por lo menos dos (2) veces, una iniciando y otra terminando el semestre o extraordinariamente cuando el Coordinador de Biblioteca lo convoque. Actuará como Secretario el funcionario designado por el coordinador.

ARTICULO OCTAVO. Funciones del Comité de Biblioteca:

- a) Asesorar a la dependencia de Biblioteca en la planeación, coordinación y ejecución de los servicios que presta. Analizar, estudiar y evaluar las necesidades de la dependencia.
- b) Recomendar los programas de formación y capacitación del personal que labora en la dependencia.
- c) Aplicar las sanciones de acuerdo a las faltas cometidas por los Estudiantes basados en el reglamento y Estatuto Estudiantil.
- d) Las que le sean asignadas y estén acordes con su naturaleza.

TITULO SEXTO DE LOS PRÉSTAMOS

ARTICULO NOVENO.- Tiene derecho a retirar material bibliográfico en calidad de préstamo todos los profesores, estudiantes, monitores y empleados del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar - Guajira previa presentación del carnet actualizado. A excepción de los profesores, para las demás personas que aparecen en este artículo, el préstamo de cualquier documento bibliográfico es por un tiempo de veinticuatro (24) horas hábiles renovables.

PARÁGRAFO: El carnet es de uso personal y la pérdida del mismo deberá ser reportada inmediatamente a la sección de Biblioteca.

ARTICULO DÉCIMO.- Los préstamos se efectuarán bajo las siguientes normas:

- a) El material de las colecciones de reserva y referencia pueden ser consultados únicamente en la sala de lectura, mediante la entrega del carnet vigente y firma de la tarjeta respectiva.
- b) Los profesores del INFOTEP, podrán tener en su poder hasta tres (3) libros de la colección general al mismo tiempo, por un período máximo de cinco (5) días hábiles, prorrogables por el mismo periodo ajuicio del funcionario de biblioteca de acuerdo con las solicitudes que tenga el material.
- c) El material de la colección general debe ser suministrado en calidad de préstamo externo para profesores por un periodo de cinco (5) días renovables por el mismo lapso de tiempo cumpliendo lo establecido en el inciso b., del presente Artículo.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- Para obtener el préstamo deberán observarse las siguientes reglas:

- a) El material bibliográfico se prestará en la sala de circulación y préstamo.
- b) Todo el lector deberá consultar el fichero o medio electrónico y diligenciar correctamente la solicitud de pedido del material que desee obtener.
- c) El préstamo se hará personalmente
- d) El lector deberá presentar su carnet actualizado.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO.- Los estudiantes de otros centros educativos pueden solicitar material en **préstamo interno** mediante el sistema interbibliotecario con su identificación actualizada y previo convenio del Infotep con las otras instituciones.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Puede renovarse el préstamo de material bibliográfico siempre que este no esté reservado con anterioridad por otro lector.

Las renovaciones se harán personalmente en el escritorio de circulación y préstamo, para ello es necesario y obligatorio presentar el material necesitado, si no lo hace es imposible su renovación, ya que el funcionario de Biblioteca debe observar el estado físico del mismo.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO.- Los usuarios tienen derecho a reservar libros para préstamos en fecha específica, quién no reclame el libro en la fecha señalada, pierde la reservación,

TITULO SÉPTIMO

DE LOS EGRESADOS GRADUADOS

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Podrán hacer uso de los servicios de la sección de biblioteca mediante constancia que los acredite como tales, espedida por la unidad académica respectiva. Estos servicios comprenden únicamente la consulta en la dependencia sección de biblioteca.

ARTICULO DÉCIMO SEXTO.- Son deberes de los usuarios de la Biblioteca:

- a. Cumplir el Reglamento de la dependencia.
- b. Identificarse cuando lo exija la persona que controla el préstamo.
- c. Estar a Paz y Salvo con la dependencia de Biblioteca cuando se retire temporal o definitivamente del Instituto por cualquier motivo.

TITULO OCTAVO

DE LAS SANCIONES

ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Con el objeto de prestar un mejor servicio y evitar la retención prolongada del material bibliográfico que perjudique a los demás usuarios, se establecen las siguientes sanciones para quienes incumplan las normas estipuladas en el presente reglamento.

- a) Todo incumplimiento en la fecha de devolución del material bibliográfico, se sancionará con una multa del 10% del salario mínimo legal diario vigente (SMLDV), a partir de la fecha señalada para la entrega del libro. Si un lector llegara a ser multado dos (2) veces se le suspende el préstamo de documentos por sesenta (60) días.
- b) Todo extravío o pérdida de un libro se multará con un 20% del salario mínimo legal diario vigente (SMLDV) para cubrir el proceso técnico del material, más el valor actual del documento o la entrega del ejemplar que lo reemplace en los siete (7) días siguientes a la fecha del vencimiento del préstamo
- c) En caso de mutilación deberá el usuario proceder a reemplazar el material y se le suspenderá el servicio de la biblioteca por todo el semestre.
- d) Todo deterioro del material bibliográfico como desencuadernación, rayas, etc., deberá repararse y su costo estará a cargo del lector que lo haya ocasionado. En este caso se le suspenderá el préstamo del material hasta que cubra los gastos de reparación.
- e) La persona que hubiere perdido material a su cargo, debe comunicarle por escrito a la dependencia de biblioteca sobre dicha pérdida. El cobro de la suma por demora en la devolución se suspende en el momento de recibir la comunicación y a partir de esa fecha se concede un plazo de siete (7) días hábiles para la devolución del ejemplar perdido o el pago correspondiente de acuerdo a las normas estipuladas en el literal B.
- f) Toda persona que fuere sorprendida con el material de la biblioteca que no haya sido debidamente retirado ó que se le compruebe la mutilación del material, pierde automáticamente el derecho a los servicios de la sección de biblioteca por el resto de los semestres faltantes para la culminación de sus estudios.
- g) Es causal de mala conducta dentro de la biblioteca la venta de comestibles y

- h) otros, de igual forma los actos de indisciplina que interrumpen la concentración e investigación de los demás, la destrucción de la parte física, muebles y equipos, todos estos actos se sancionaran con la suspensión del servicio durante los días faltante para culminar el semestre en vigencia y la reparación o pago total de los daños ocasionados. Queda claro que la Biblioteca es un lugar de estudios e investigaciones.
- i) Las Sanciones establecidas en el presente reglamento se impondrán sin perjuicio de las sanciones disciplinarios que se puedan imponer previa la investigación disciplinaria que se adelante de acuerdo con el Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas.

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO.- El horario de servicio de la dependencia de biblioteca será de 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 2:00 P.M. a 8: 00 PM. de lunes a viernes y de 8:00 A.M. a 11:00 A.M. los días sábados.

ARTICULO DÉCIMO NOVENO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.-

Dada en San Juan del Cesar (Guajira), a los cinco días del mes de abril de dos mil cinco (2005).

JORGE NAVAS PARRA
Presidente

JACOB ARNALDO BRITO B.
Secretario General