

48

RESOLUCIÓN NÚMERO 332
(29 DIC. 2000)

Por la cual se expide el reglamento para hacer uso de la biblioteca

**EL RECTOR DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL – ITFIP** en uso de sus atribuciones
legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Artículo
44 literal del Acuerdo 032 de 1999 del Consejo Directivo
"Estatuto General"

CONSIDERANDO:

- Que existe en la Institución una Biblioteca como centro de apoyo para el proceso de aprendizaje, la formación académica y el desarrollo del conocimiento de la comunidad en general, teniendo prioridad los miembros de la comunidad educativa del ITFIP.
- Que la Biblioteca como unidad de servicio académico debe facilitar el acceso al conocimiento mediante la consulta de textos y material bibliográfico a sus usuarios.
- Que los usuarios de la Biblioteca deben someterse a unas reglas para el correcto funcionamiento de la misma.
- De conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Expedir el Reglamento para hacer uso de la biblioteca, contenido en los siguientes artículos:

CAPÍTULO I

SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los servicios que presta la biblioteca del ITFIP, están comprendidos por:

SERVICIO DE REFERENCIA.- Corresponden a los volúmenes de diccionarios, manuales, enciclopedias.

COLECCIÓN GENERAL.- Son los textos y los ejemplares donde se encuentran todas las áreas del conocimiento.

TRABAJOS DE GRADO.- Son las publicaciones que realizan los estudiantes de cada uno de los programas académicos para optar el respectivo título.

HEMEROTECA.- Se encuentran en esta sección las revistas, folletos, cartillas, boletines, que dan la oportunidad de conocer diferentes temas.

PERIÓDICOS.- En esta sección se ubican los diarios de circulación nacional, regional y local.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.- Este servicio se prestará de acuerdo a convenios establecidos.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA HACER USO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO TERCERO.- Podrá hacer uso del servicio de la biblioteca la comunidad en general, con prioridad la comunidad educativa del ITFIP.

- 1) Todo usuario deberá presentar el documento vigente que lo identifique en la condición que presenta.

Los miembros de la comunidad educativa que no puedan acreditar su condición de tal, podrán hacerlo mediante documento vigente expedido por la Institución que así lo certifique

- 2) Se prohíbe el consumo de bebidas, alimentos y cigarrillos.
- 3) Se deberá guardar silencio, por lo tanto no está permitido estudiar en voz alta. El número de lectores por mesa será de cuatro.
- 5) No está permitido calcar láminas de los libros o revistas.
- 6) Los usuarios no tendrán acceso al lugar donde se encuentra la colección general.
- 7) Se ingresará con papel y lapicero, los demás elementos como bolsos, libros, etc., quedarán ubicados en los respectivos casilleros.
- 8) El usuario deberá conocer el reglamento interno de la biblioteca y acogerse a él.

CAPÍTULO III

PRÉSTAMOS

ARTÍCULO CUARTO.- El préstamo a domicilio y para fotocopias solamente está previsto para la comunidad académica del ITFIP, el resto sólo podrá hacer consulta en sala.

ARTÍCULO QUINTO.- Las colecciones se prestarán de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. COLECCIÓN DE REFERENCIA. Estos ejemplares serán prestados solamente para consulta en la sala. No podrán sacarse para fotocopiar, ni para préstamo a domicilio.

2. COLECCIÓN GENERAL. Se prestarán hasta dos libros de diferentes áreas para consulta en la sala o para domicilio, para un periodo de tres días calendario. Los libros de reserva sólo podrán ser consultados en la sala, y para efectos sacar fotocopias, en aquellos casos permitidos por la ley, hasta por una hora.

3. TRABAJOS DE GRADO.- Serán prestados sólo para consulta en la sala.

4. HEMEROTECA.- Será de uso exclusivo para consulta en la sala y para efectos de sacar fotocopias, en aquellos casos permitidos por la ley, hasta por una hora.

5. PERIÓDICOS.- Sólo serán prestados para su lectura en la sala.

ARTÍCULO SEXTO.- Los préstamos a domicilio pueden ser renovados o ampliados siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

1. Presentar el material bibliográfico que se desea renovar.
2. Solicitar la renovación del préstamo el día del vencimiento del mismo.
3. Se renovarán préstamos una sola vez y si no existe demanda del material bibliográfico.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El lector está obligado a examinar los textos y demás materiales tomados en consulta antes de ubicarse en la mesa o sacarlo de la sala y comunicar cualquier daño al encargado de la Biblioteca, para que haga las anotaciones correspondientes. De lo contrario, serán a cargo del lector los daños advertidos al reintegrar el material bibliográfico, y que no fueron comunicados anteriormente.

ARTÍCULO OCTAVO.- Durante la semana anterior a las pruebas parciales o finales, no habrá préstamo a domicilio del material de la Biblioteca.

CAPÍTULO IV

SANCIONES

ARTÍCULO NOVENO.- Quienes incumplan con las normas del presente reglamento podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

1. **INCUMPLIMIENTO EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL.** En caso de no devolver el material bibliográfico en la fecha indicada, el usuario se hará acreedor a las siguientes sanciones:
 - a) Para los libros de colección general el 10% de un salario diario mínimo legal vigente por día de retraso. A partir del quinto día de retraso el 20% de un salario diario mínimo legal vigente.
 - b) Para los libros de reserva pasados una (1) hora de plazo para fotocopiar, se cobrará una multa del 10% de un salario diario mínimo legal vigente.
 - c) El estudiante que incumpla tres (3) veces la devolución del material, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por cuatro (4) meses calendario.
 - d) Al usuario se le concederá un plazo máximo de ocho (8) días para cancelar la multa, si en la fecha fijada no cumpliera o se ha puesto a paz y salvo, se le suspenderá el servicio de biblioteca hasta tanto se ponga al día.

El listado de deudores se reportará semestralmente a Registro y Control Académico para efectos de no autorizar su matrícula, en el caso de los estudiantes; y en los demás casos a la Oficina de Control Interno.

2. DAÑOS O SUSTRACCIÓN ILÍCITA. En caso de comprobarse el uso indebido o sustracción ilícita de material de la Biblioteca se informará inmediatamente a la Oficina de Control Interno para que promueva las acciones e imposición de sanciones correspondientes.

- a) Si el material bibliográfico prestado dentro de la sala o a domicilio, es sustraído, mutilado, extraviado, subrayado o descuadernado; el usuario comprará un nuevo ejemplar para la biblioteca de igual o posterior edición y además cancelará una multa equivalente al 35% del salario mínimo diario legal vigente y se le suspenderá el servicio durante todo el semestre académico.

- b) Quien altere los datos de la ficha de préstamo del material de la Biblioteca perderá automáticamente derecho del uso de la biblioteca, durante cuatro (4) meses calendario.
- c) La Biblioteca no recibirá dineros por concepto de reposición de libros. En caso de que el material sustraído, mutilado, extraviado, no se encuentre en el mercado, el Almacén de la Institución tomará la decisión sobre el respectivo material, previo concepto de la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en El Espinal a,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MAURICIO ALVARADO HIDALGO
Rector

Doris C.