



**POLITECNICO
INTERNACIONAL**



REGLAMENTO

DE BIBLIOTECA

2019

**TEXTO APROBADO POR
CONSEJO DIRECTIVO**
ACUERDO 15 DEL 31 DE
OCTUBRE DE 2019

CAPITULO I.	4
DEFINICIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	
CAPITULO II.	6
DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, LABORATORIO E INSTRUMENTAL Y DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES	
CAPITULO III.	11
DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	
CAPITULO IV.	13
DE LA REPOSICIÓN Y LAS SANCIONES	
CAPÍTULO V.	15
VIGENCIA	

CAPÍTULO I

DEFINICIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- 1. Biblioteca:** Unidad que proporciona servicios relacionados a la consulta de material bibliográfico o usos de equipos audiovisuales.
- 3. Usuarios internos:** Estudiantes, docentes y personal administrativo activos del Politécnico Internacional que utilizan los servicios que brinda la biblioteca.
- 5. Usuarios Externos:** Estudiantes, docentes y personal administrativo activos de las instituciones pertenecientes al convenio interbibliotecario.
- 7. Material de préstamo:** Material bibliográfico y equipos audiovisuales.
- 9. Equipos audiovisuales:** Portátiles, cables de proyección, extensiones, multitomas, video-beam y control, parlantes, diademas, cables de red.
- 11. Material bibliográfico:** Libros, revistas y documentos (trabajos de grados, guías, manuales).
- 14. Bases de datos:** Servicios electrónicos especializados en diferentes áreas del conocimiento, que comprende la asesoría y capacitación en la búsqueda de artículos científicos nacionales e internacionales, que sirven de ayuda y complemento en las investigaciones.

ARTÍCULO 2. **SERVICIOS**

La Red de Bibliotecas del Politécnico Internacional ofrece diversos servicios y recursos de información, directamente o por medio de convenios establecidos con otras bibliotecas e instituciones, esto permite un servicio versátil y flexible. Para poder acceder a los servicios del sistema, los usuarios deberán ser miembros activos de la comunidad académica y deben presentar (sin excepción) el carné de identificación institucional¹ (vigente)² y, no debe poseer multas de ningún tipo con la biblioteca.

ARTÍCULO 3. **EL HORARIO DE ATENCIÓN.**

Lunes a viernes de 7:00 am a 9:00 pm (jornada continua) y sábados de 7:00 am a 1:00 pm (jornada continua).

¹En caso de pérdida, debe dirigirse inmediatamente a la jefatura de registro y control para tramitar el duplicado.

²El carné debe estar en buen estado (Datos y fotografía visibles). Es responsabilidad del usuario tramitar el cambio de carnet en el área de Registro y Control.

CAPÍTULO II

DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, LABORATORIO E INSTRUMENTAL Y DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES

ARTÍCULO 4. PRÉSTAMO

El servicio de préstamo tiene como objetivo facilitar el acceso a los recursos físicos y electrónicos de la biblioteca con fines educativos, académicos e investigativos (bases de datos, material bibliográfico, equipos audiovisuales, objetos de aprendizaje virtual, sitios Web, aplicaciones ofimáticas, herramientas para la investigación).

Al entregar el material, el personal de la Biblioteca revisará e informará sobre el estado del mismo, indicará al usuario las condiciones de uso. Al recibir, el usuario acepta las condiciones de uso y se compromete a cumplir con el reglamento. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones de uso, el reglamento del servicio y el estado del material según el caso, el usuario deberá hacer la devolución inmediata e informar su inconformidad.

Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes y en buen estado. Así mismo, el usuario debe abstenerse de subrayar, resaltar,

anotar al margen y en general alterar los contenidos del material bibliográfico. El personal de la Biblioteca revisará que se encuentre en perfectas condiciones para generar la devolución en el registro.

La solicitud de préstamo de equipos y material bibliográfico se realiza directamente en los puntos de atención de la Red de Bibliotecas del Politécnico Internacional.

ARTÍCULO 5. MATERIALES DE PRÉSTAMO

- a. **El material bibliográfico.** (Libros, revistas, documentos) sólo se prestarán para consulta en la sala de lectura, clases y fotocopias siempre y cuando no sean retirados de la institución.
- b. **Los equipos.** (portátiles, cables de proyección, extensiones, multito-mas, video-beam y control, parlantes, diademas, cables de red,) deberán ser solicitados por el usuario (estudiante, docente o administrativo) en el punto de préstamo de

la biblioteca, allí se indicará la hora límite de entrega.

- c. El material de laboratorio e instrumental.** será prestado bajo la coordinación de la biblioteca y la decanatura de salud. El material instrumental solo será prestado con el documento (Carnet) a los usuarios de la facultad y, deberá firmar la planilla correspondiente, donde se estipule la cantidad de instrumentos a retirar.

ARTÍCULO 6. TIEMPO DE PRÉSTAMO

- a. Estudiantes:**
- **Tiempo:** 4 horas
 - **Material de préstamo:** Portátiles, diademas, cables de conexión a red y material bibliográfico.
- b. Docentes y administrativos:**
- **Tiempo:** 8 Horas
 - **Material de préstamo:** Equipos en general (sin restricción) y material bibliográfico.

ARTÍCULO 7. RESERVA Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

Permite ampliar el horario de devolución del material prestado al usuario. La renovación posee un límite de cuatro (4) horas, una vez cumplido, el usuario debe devolver el material solicitado a la Red de Bibliotecas.

ARTÍCULO 8. PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

Las Bibliotecas del Politécnico Internacional clasifican, los equipos audiovisuales de la siguiente manera:

- a.** Computador portátil: equipo con conexión wifi y aplicaciones ofimáticas. No se permite el acceso y/o descarga de archivos o software ilegales, u otros contenidos que no se ajusten a los citados.
- b.** Cables de proyección (VGA, HDMI, USB).
- c.** Adaptadores de proyección (USB – VGA, USB - HDMI)
- d.** Extensiones y multitomas.
- e.** Video-beam y control.
- f.** Parlantes.
- g.** Audífonos.
- h.** Cables de red.

Nota: Los equipos están sujetos a disponibilidad de sede.

Los usuarios deberán guardar la información en dispositivos de memoria externa (puerto USB, CD), servicios de almacenamiento en línea (Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc.) y/o su cuenta de correo electrónico.

ARTÍCULO 9. PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO – COLECCIONES

Para el servicio de préstamo, las Bibliotecas del Politécnico Internacional clasifican el material bibliográfico en las siguientes colecciones:

- a. **Colección General:** Es el material bibliográfico de consulta que reúnen los temas de información general.
- b. **Colección de Referencia:** Es el material bibliográfico de uso exclusivo en sala el cual brinda información puntual, como diccionarios, enciclopedias.
- c. **Colección de Publicaciones Periódicas:** Son revistas, publicaciones ligeras de entrega periódica que en dado momento funcionaran como canje para adquirir nuevas adquisiciones.
- d. **Colección de Tesis de Grado:** Son los trabajos de grado realizados por estudiantes como requisito para recibir su título como técnicos y tecnólogos.
- e. **Colección Electrónica:** Es el material bibliográfico para uso en dispositivos electrónicos (CD de libros y proyectos de grado).

ARTÍCULO 10. PRÉSTAMO INTERNO O EN SALA

Las colecciones de la Biblioteca están

ubicadas en las estanterías de la misma, se podrá acceder mediante una consulta propia en los catálogos o por medio de la guía de los auxiliares de biblioteca, quienes están capacitados para ayudar en la búsqueda. El material puede ser usado en toda la sede, para consulta o fotocopias. Al finalizar, deberán ser entregados en el punto de préstamo.

ARTÍCULO 11. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Para acceder a los servicios que brinda la red de bibliotecas del Politécnico Internacional es requisito indispensable presentar el carnet vigente y las cartas de presentación del usuario de la biblioteca prestataria.

- a. **Préstamo Inter-sede.** A este servicio podrán acceder los docentes, en calidad de **Investigador/a** de todas las sedes, se autorizará de manera individual con el subdirector de cada sede vía correo electrónico por parte del área de investigación institucional. El docente podrá solicitar máximo dos ejemplares y la duración de préstamo será por cinco (5) días hábiles y podrá ser renovado por otros cinco (5) días hábiles adicionales.

Nota: *El material bibliográfico que tenga una alta rotación de consulta por parte de los estudiantes, no estará disponible para esta modalidad de préstamo.*

b. Préstamo a usuarios del Politécnico Internacional. A este servicio podrán acceder todos los usuarios activos de la Red de bibliotecas del Politécnico Internacional. Para autorizar este servicio, el usuario deberá solicitar el respectivo formato de préstamo inter-bibliotecario y la carta de presentación que va dirigida a la biblioteca que se visitará. Estos van firmados con el nombre y el sello del bibliotecólogo y el válido por el ciclo académico en curso.

Nota: Los préstamos están sujetos a las políticas de la biblioteca prestamista.

c. Préstamo a usuarios externos:

- **Horario de atención:** Lunes a viernes: 7:30 a.m. – 5:00 p.m. (jornada continua) y sábados: 8:00 a.m. – 12:00 p.m. (jornada continua).

- **Procedimiento:** Los usuarios podrán ingresar en el horario antes mencionado y deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación y formato de préstamo inter-bibliotecario de la institución, firmada por los funcionarios responsables que aparecen en el convenio.

- b. Presentar carné vigente de la institución donde estudia y

documento de identificación.

Nota: No se aceptarán peticiones directas por parte de los usuarios, cada Biblioteca o Institución solicitante será responsable de la devolución oportuna del material bibliográfico.

Recomendaciones

- Antes de acercarse a la biblioteca verifique la vigencia del convenio de préstamo inter-bibliotecario.
- Tenga en cuenta la existencia y disponibilidad del material bibliográfico que desea, consultando los catálogos o bases de datos de la Red de Bibliotecas del Politécnico Internacional.
- Confirme la disponibilidad del material bibliográfico y solicitud de préstamo en:

SEDE PRINCIPAL
Calle 73 No 10-45 4005700 EXT 120

SEDE SUR
Autopista Sur No. 67 – 71 4005700 EXT 224

**SEDE
KENNEDY**

78K No. 35 sur – 39
4005700 EXT 421

**SEDE
CALLE 80**

Calle 80 N° 69B -07
4005700 EXT 625

ARTÍCULO 12.

SERVICIOS EN LÍNEA

- a.** Realizar por medio del correo electrónico institucional consultas, solicitudes o actualizaciones de información dentro o fuera de las sedes de la Institución.
- b.** Consulta en Bases de datos bibliográficas de acceso abierto y comerciales.
- c. Repositorio:** Es un sitio que gestiona, almacena, preserva, difunde y facilita el acceso a texto completo de la producción investigativa de la comunidad académica.

ARTÍCULO 13.

INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS

La Inducción se realizará al inicio de cada ciclo académico a la comunidad académica (Estudiantes, docentes, y/o adminis-

trativos) para que conozca las dinámicas en la biblioteca de la Institución. En esta Inducción se especificarán los procesos y requerimientos para acceder a los servicios y beneficios de la Biblioteca, asimismo, se informará el horario, reglamento de la biblioteca, las sanciones que se podrían generar por infringir el mismo.

ARTÍCULO 14.

SERVICIOS DE REFERENCIA

Los usuarios contarán con una asesoría para consulta de material bibliográfico, información especial, formación de usuarios, resolución de dudas. Dado que los usuarios tienen necesidades diferentes, el profesional será altamente calificado para enfrentar y responder las preguntas de los usuarios, usando las nuevas tecnologías de la información.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 15.

RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

- a. Guardar silencio en la Biblioteca y propiciar un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- b. Evitar reservar plazas o dejar objetos ocupando puestos de lectura. El personal de la Biblioteca podrá retirarlos cuando lo considere necesario.
- c. Usar el celular en modo silencio o vibrador.
- d. Consumir alimentos y bebidas fuera de la biblioteca.
- e. Escuchar música con audífonos.

ARTÍCULO 16.

DERECHOS DEL USUARIO

Todo usuario de la Biblioteca tiene derecho a:

- a. Ser atendido con amabilidad y eficiencia.
- b. Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.

- c. Obtener en préstamo los materiales que satisfagan sus necesidades de información, de acuerdo con la infraestructura y disponibilidad de recursos de la biblioteca
- d. Encontrar en la sala de lectura un ambiente apropiado para el estudio y la investigación.
- e. Formular por escrito los reclamos que considere pertinentes a la coordinación de la biblioteca y obtener respuestas de los mismos en un periodo de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 17.

DEBERES DEL USUARIO

Todo usuario de la Biblioteca tiene el deber de:

- a. Dar un trato amable y cortés a los funcionarios de la biblioteca.
- b. El uso de los equipos está permitido exclusivamente dentro de las instalaciones de la Sede. El traslado de algún equipo fuera de las instalaciones generará sanciones para el usuario.

- c. Conservar y dar buen uso al material bibliográfico, instalaciones, mobiliarios, equipos y demás bienes de la biblioteca.
- d. Utilizar las mesas para actividades relacionadas con la consulta, investigación y trabajos académicos. Informar previamente si requiere las mesas para eventos académicos.
- e. Devolver oportunamente los materiales solicitados en préstamo.
- f. Abstenerse de subrayar, resaltar, anotar al margen y en general alterar los contenidos del material bibliográfico y mobiliario de la biblioteca.
- g. Utilizar el equipo de cómputo exclusivamente para actividades de investigación, trabajos enfocados al crecimiento intelectual y académico de su carrera.
- h. Responsabilizarse por los daños, pérdidas o demoras en los usos del material bibliográfico y en los equipos tecnológicos.
- i. Portar su carné de identificación y no prestarlo a terceros.
- j. Informar sobre la pérdida del carné, el usuario es responsable de las transacciones realizadas con ese documento.

ARTÍCULO 18.

REVISIÓN ESTADO DE CUENTA DEL USUARIO

Los usuarios tienen la opción de verificar el estado de sus préstamos, sanciones o notificaciones directamente con el bibliotecólogo.

CAPÍTULO IV

DE LA REPOSICIÓN Y LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19. REPOSICIÓN

El usuario deberá responder por cualquier daño, pérdida parcial o total del material bibliográfico, audiovisual, tecnológico que esté bajo su responsabilidad.

- **Material bibliográfico:** se deberá reponer el material original y nuevo bajo las mismas condiciones de presentación y edición (año de publicación, autor y título) o más recientes. En caso de no encontrar el mismo material, la biblioteca le proporcionará el título equivalente; es muy importante recordar la importancia de entregar factura como evidencia.
- **Equipos audiovisuales:** las anomalías físicas o funcionales que se encuentren al momento de la devolución y que no hayan sido reportadas en el préstamo, estarán sujetas a reposición por parte del usuario.

NOTA: Los precios estarán sujetos a la valoración del daño y el proveedor.

ARTÍCULO 20. REGISTRO Y COBRO DE LOS ELEMENTOS DAÑADOS O PERDIDOS

a. Docente y administrativo

- Reponer los elementos dañados o perdidos, de forma inmediata.
- Firmar formato de autorización de descuento de nómina por valor de los elementos dañados o perdidos.

b. Estudiante:

- Se notificará al estudiante por escrito el proceso a realizar para la reposición y/o mantenimiento en un periodo de tres (3) días hábiles posteriores al reporte de la novedad.
- El estudiante autorizará el cobro realizado por la institución mediante la firma de la carta emitida por biblioteca con los soportes necesarios. Se notificará a la Oficina Registro y Control, quien generará la orden de pago por el valor acordado antes de finalizar el ciclo y se enviará una copia de la carta a la decanatura y subdirección académica.

ARTÍCULO 21. SANCIONES

La sanción implementada por parte de la biblioteca, está fundamentada bajo parámetros pedagógicos y operativos. Por lo tanto, se aplicarán según el tiempo de retraso de la devolución. Es importante aclarar, que el día sábado se contempla como un día hábil.

TIEMPO DE RETRASO	TIEMPO DE SANCIÓN POR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
15 min a 40 min	Sanción de 2 horas. Siguiendo a la entrega del material en préstamo.
41 min a 1 hora	Sanción de 4 horas. Siguiendo a la entrega del material en préstamo.
1:01 hora a 4:00 horas	Sanción de 7 horas. Siguiendo a la entrega del material en préstamo.
4:01 horas a 7:00 horas	Sanción la jornada restante. Siguiendo a la entrega del material en préstamo.
7:01 horas a 12:00 horas	Sanción de un día (1) Siguiendo a la entrega del material en préstamo.
Un (1) día	Sanción de dos (2) días Siguiendo a la entrega del material en préstamo.

En la medida, que el ciclo comprende de diez (10) semanas la reincidencia de sanciones durante el mismo, será causal de la implementación de otras franjas de tiempos de sanción.

SANCIONES ACUMULADAS	TIEMPO DE SANCIÓN	OBSERVACIONES
2 (sin importar el elemento solicitado)	Sanción de cuatro (4) hábiles para el préstamo de equipos y material bibliográfico.	El usuario podrá consultar libros y hacer uso de los equipos fijos de la biblioteca sin retirarlos de la misma.
3 (sin importar el elemento solicitado)	Sanción de seis (6) días hábiles para el préstamo de equipos y material bibliográfico.	El usuario podrá consultar libros y hacer uso de los equipos fijos de la biblioteca sin retirarlos de la misma.
4 (sin importar el elemento solicitado)	Sanción de diez (10) días hábiles para el préstamo de equipos y material bibliográfico.	El usuario podrá consultar libros y hacer uso de los equipos fijos de la biblioteca sin retirarlos de la misma.

CAPÍTULO V

VIGENCIA

ARTÍCULO 22. VIGENCIA

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



Politécnico Internacional
Institución de Educación Superior SNIES 4727 Resolución No. 4135 del 11 de nov. de 2004
Todos los derechos reservados © 2020
Vigilado por el Ministerio de Educación Nacional.