

**FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ – FABA
ACUERDO 002 DE 2012
CONSEJO SUPERIOR**

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CAPITULO I – DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente documento tiene por objeto reglamentar los servicios de biblioteca de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA.

CAPITULO II – DE LA NATURALEZA DEL SERVICIO

La biblioteca unidad de gestión del conocimiento es un servicio de apoyo a las actividades académicas y de investigación, desarrolladas en FABA adscrita a la Vicerrectoría Académica y como tal debe cumplir el papel de asesoría a usuarios en lo relacionado con los medios informáticos (impresos, magnéticos y electrónicos) y ofrecer la información pertinente y actualizada mediante el uso de las nuevas tecnologías.

CAPITULO III – DE LOS BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios de los servicios de biblioteca todos los miembros activos de la comunidad académica de FABA y aquellos que lo sean en virtud de convenios interinstitucionales y de cooperación bibliotecaria.

CAPITULO IV – DE LOS PERIODOS DEL SERVICIO

Los servicios de préstamo de biblioteca serán ofrecidos por la institución durante todo el periodo académico, con receso en la finalización de actividades académicas, tiempo durante el cual se realizarán gestiones administrativas y técnicas únicamente. Los horarios de atención serán publicados en un lugar visible.

CAPITULO V – DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO

Para solicitud del material, el usuario deberá diligenciar el formato dispuesto para tal fin, en el que se registran los datos precisos del material requerido como sus datos personales. El préstamo se hará efectivo cuando el solicitante presente en la ventanilla el formato diligenciado y su carné actualizado, éste documento es personal intransferible, por tal motivo no se podrá prestar material sin documento propio, la entrega de éste se hará al solicitante únicamente.

PARÁGRAFO 1: Los docentes y administrativos deberán solicitar el material personalmente y firmar la ficha de préstamo correspondiente; la entrega del carné se hará únicamente al solicitante.

CAPITULO VI – DEL USO DEL MATERIAL PARA ESTUDIANTES

El número máximo de unidades cedidos en calidad de préstamo por un mismo usuario a la vez es de cuatro (4), estos elementos deberán ser utilizados dentro del recinto bibliotecario o en la modalidad de préstamo a domicilio. El préstamo de material será de dos (2) día, con posibilidad

de una (1) renovación. La no devolución del material bibliográfico en las fechas indicadas le representará al estudiante una sanción monetaria, establecida por el Consejo Superior por cada día de retraso, con un incremento anual.

CAPITULO VII – DEL USO DEL MATERIAL PARA DOCENTES

El número máximo de unidades cedidos en calidad de préstamo por un mismo docente a la vez es de cuatro (4). El préstamo de material para docentes será de dos(2) día, con posibilidad de una (1) renovación. La no devolución del material bibliográfico en las fechas indicadas sancionará al docente con una multa administrativa, suspendiendo el servicio por los mismos días del retraso.

CAPITULO VIII – DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA Y DOMICILIARIO

Préstamo en Sala:

Es aquel material bibliográfico que se facilita para ser consultado dentro de las Salas de Lectura.

El material bibliográfico deberá ser devuelto el mismo día de préstamo y podrá ser retirado de la Biblioteca para el servicio de duplicación o consulta en el aula.

Las colecciones de: Referencia, Hemeroteca, Materiales Especiales, Trabajos de Grado y Colección de Reserva deben ser consultados dentro de la Sala de Lectura.

Préstamo Domiciliario:

Es aquel material bibliográfico que se permite llevar al domicilio del usuario. El préstamo domiciliario puede ser solicitado por los usuarios en los horarios de atención del servicio de la biblioteca.

Los recursos bibliográficos se facilitan por dos (2) días de préstamo con una (1) posibilidad de renovación, que debe hacerse en la ventanilla de servicio o telefónicamente. Esta renovación se pierde si otro usuario ha hecho reserva del título

PARÁGRAFO 1: El préstamo domiciliario, contempla únicamente aquellos títulos de la colección general que contengan más de un ejemplar o aquellos que tengan un solo ejemplar pero no son de alta demanda.

Los títulos de alta demanda son de la Colección de Reserva y solo se facilitan para ser consultados en la Sala de Lectura.

PARÁGRAFO 2: El material contenido en la colección de referencia, hemeroteca, trabajos de grado y material especial (filminas, disquetes, acetatos, diapositivas, documentos, CDS, etc.) no tendrá préstamo domiciliario a excepción de aquellos que tengan un permiso especial emitido por los directores de carrera o de la vicerrectoría académica, quienes se responsabilizarán del material.

PARÁGRAFO 3: El retardo en la entrega del material tendrá una sanción monetaria establecida por el consejo superior por cada día de retraso.

PARAGRAFO 4: La cancelación de la correspondiente multa deberá hacerse únicamente en las oficinas del Banco de Bogotá mediante consignación a nombre de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá y posteriormente legalizar el pago en la Tesorería. El recibo expedido por esta dependencia debe entregarse en la ventanilla de la Biblioteca para poder retirar la restricción del Sistema (BIBLIO) y dejar al Usuario a Paz y Salvo .

CAPITULO IX – DEL CONVENIO INTERBIBLIOTECARIO

Las solicitudes de cartas de presentación para consulta y servicio en bibliotecas de otras instituciones (universidades, institutos de investigación, hospitales, clínicas y otras) deberán ser solicitadas con un (1) día de anticipación. El usuario se compromete a observar y aplicar las disposiciones de la respectiva biblioteca, así como de portar el respectivo carné para su identificación.

PARÁGRAFO 1: Al momento de hacer la solicitud particular o grupal se deberá presentar el respectivo carné actualizado constatando que es un usuario activo en la institución y se emitirá original y copia.

PARÁGRAFO 2: Al momento de hacer el retiro particular o grupal, deberá ser firmado en presencia del funcionario el original y la copia por cada usuario. El original será para el/los solicitante(s) y la copia reposará en los archivos de la biblioteca

PARÁGRAFO 3: La carta tendrá una validez de ocho (8) días hábiles después de expedida.

PARÁGRAFO 4: El incumplimiento por parte del usuario en hacer el retiro del documento acredita sanción de abstención por parte de la biblioteca de expedir un nuevo documento durante un periodo no mayor a un (1) mes.

CAPITULO X – BIBLIOTECA ELECTRONICA

DEFINICION:

La Biblioteca Electrónica constituyen espacios especiales para que los usuarios cuenten con equipos de cómputo, que les permitan la consulta de diferentes fuentes de información en línea o almacenadas en dispositivos digitales.

USUARIOS DEL SERVICIO:

Toda la Comunidad Universitaria (Estudiantes, Profesores, Administrativos y Directivos de FABA-UEDES)

ASIGNACION:

La asignación de puestos de consulta en las Bibliotecas Electrónicas se regirá con

Las siguientes disposiciones:

- a) El cupo se obtiene, previa presentación del carné universitario vigente, mediante solicitud verbal en la Ventanilla de Servicio y es asignado por el Sistema BIBLIO por medio de una ficha que identifica el número de la maquina.
- b) También se carga al Control Interno de Maquina asignado por el Área de Sistemas. herramienta que permite:
 - Asignar los tiempos de uso,
 - Las renovaciones de los tiempos de uso,
 - Vigilar el hacer y uso de las maquinas por parte del usuario,
 - Enviar mensajes internos de control, etc.
- c) La utilización de los computadores de la Biblioteca Electrónica está restringida a consultas de carácter académico y/o a procedimientos propios del quehacer docente, investigativo o estudiantil

- Acceso a Internet
 - Acceso a Catálogo en Línea (Base de Datos de otras Bibliotecas).
 - Acceso a Catálogos en Línea de UNIRECS
 - Consulta de documentos en disco compacto.
 - Consulta de plataforma de Bases de Datos Electrónicas Comerciales de Revistas: Ebsco-Host, Hinary,, Psicodoc, Leyex.Info, Bases de Datos en Demostración, etc.
 - Biblioteca Digital : Consulta de Bases de Datos de Libre Acceso (Enlaces Temáticos)
- d) El tiempo máximo de consulta es de 30 minutos por sesión individual. No obstante, si no hay demanda por el computador en uso, el tiempo es prorrogable por uno o más periodos, según el caso y cuando considere terminada su tarea.
- e) Según el requerimiento del usuario se facilita la asignación del computador según su complacencia por efecto de haber dejado trabajos en el Escritorio; de otra parte y cuando el usuario así mismo lo considere, también se le puede asignar los equipos de manera cercana y puedan trabajar en grupo.
- f) Al terminar la consulta, el usuario debe de retirarse de la sala, dejando el computador con la pantalla institucional de inicio y debe de devolver la ficha de préstamo en la ventanilla de servicio, el cual es descargado de manera inmediata en los dos controles que tiene la Biblioteca.
- g) La no devolución oportuna de la Ficha de Préstamo, le acarrea una amonestación verbal a efecto de dar cumplimiento a la prestación del Servicio.
- h) Si al usuario se le extravía la ficha de préstamo la Biblioteca la reemplaza sin ningún costo adicional.
- a) En momento en que el servicio tenga alta demanda y los equipos estén todos cubiertos se retiran al usuario asignado una vez haya cumplido con el tiempo previsto para poder facilitarlo a otro usuario que así lo demande.

CAPITULO XI – DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

Será deber de los usuarios:

1. Utilizar el material para los fines estipulados y acatar las normas que rigen el servicio.
2. Guardar todas las normas de comportamiento inherentes a un sitio de consulta y estudio, incluyendo el silencio, el consumo de bebidas y alimentos y el uso de equipos de comunicación portátil.
3. Colaborar con el mantenimiento del orden y el aseo de las instalaciones destinadas al servicio de biblioteca.
4. Responder por la integridad del material recibido en calidad de préstamo. La biblioteca exigirá la restitución de los materiales que no sean devueltos a satisfacción.

PARÁGRAFO 1: Todos los eventos contrarios a las anteriores disposiciones serán resueltos conforme a lo estipulado en el reglamento estudiantil.

PARÁGRAFO 2: El uso de los servicios de la biblioteca estará restringido para quienes incumplan alguna de las normas establecidas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 3: La jefatura de la biblioteca reportará a la dirección académica y administrativa el listado de usuarios con pendientes, a fin de congelar cualquier tipo de diligencia institucional relacionada con tales personas, hasta tanto se resuelva la situación.

PARÁGRAFO 4: La biblioteca otorgará el Paz y Salvo siempre que el usuario esté al día en las obligaciones con esta dependencia.

CAPITULO XII – DE LOS USUARIOS EXTERNOS

Es usuario externo toda persona proveniente de instituciones signatarias de convenios de cooperación (UNIRECS E INSTITUCIONES DEL CONVENIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO). Para acceder al servicio, los solicitantes externos deberán presentar carta remisoría firmada por el funcionario autorizado en la institución de origen y en los términos previamente convenidos, además del carné y documento de identificación.

PARÁGRAFO 1: Una vez autorizado el servicio para un solicitante externo, éste se compromete a observar todas las disposiciones que rigen en esta dependencia.

PARÁGRAFO 2: El servicio para egresados se limitará a la consulta en sala presentado el carné que lo acredita como egresado de la institución.

CAPITULO XIII – DE LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL

La biblioteca, pondrá a disposición los catálogos de las diferentes editoriales para que cada Director de Programa Académico, pueda decidir acerca de las adquisiciones de su área. Las dependencias serán responsables de la pertinencia, actualización y disposición de los recursos bibliográficos en la biblioteca.

PARÁGRAFO 1: La biblioteca tendrá a su cargo el reporte de las adquisiciones que considere sean importantes, así mismo como de los materiales de alta rotación o reposiciones por mal estado, de acuerdo a un análisis previo de material.

CAPITULO XIV – DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio, los recursos bibliográficos, sus instalaciones físicas y en general todo lo relacionado con la biblioteca de la Fundación Tecnológica de Bogotá, serán evaluada periódicamente por los usuarios, mediante diversos mecanismos dispuestos por la institución buscando el perfeccionamiento de la calidad integral y la satisfacción a sus usuarios.

CAPITULO XV: DE LA VIGENCIA

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos y disposiciones que le sean contrarios.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Enero del año 2012

NIEVES LIZCANO GAMBOA
Presidenta Consejo Superior

JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General