

## CAPITULO I

### DE LA MISION Y LA VISION

#### Artículo 1º. Misión

Gestionar los recursos de información necesarios para que la comunidad educativa pueda cumplir sus objetivos en materia de docencia, investigación y proyección social, promoviendo su difusión y facilitando el acceso a ellos; ofreciendo servicios de calidad, colaborando en los procesos de creación del conocimiento, y contribuyendo al logro de los objetivos académicos de la Institución.

#### Artículo 2º. Visión

La Biblioteca de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito será un sistema de información de calidad conocido, usado y valorado, que colabora eficazmente con la comunidad educativa en la creación y transferencia del conocimiento, apoyando el cumplimiento de las funciones misionales de la institución.

## CAPITULO II

### DE LOS USUARIOS

**Artículo 3º.** Son considerados como usuarios de la biblioteca los siguientes:

- a) **Usuarios Internos:** aquellas personas matriculadas en los diferentes programas académicos de pregrado y posgrado que ofrece la Escuela y sus graduados, los docentes, investigadores y administrativos de la institución.
- b) **Usuarios Externos:** aquellos usuarios de otras bibliotecas o instituciones con las que se tiene convenio Interbibliotecario vigente.

## CAPITULO III

### DE LOS RECURSOS

**Artículo 4º.** La biblioteca tiene a disposición de los usuarios las siguientes colecciones:

- a) **General y Multimedia:** Compuesto por material bibliográfico de tipo general, disciplinar o especializado de todas las áreas del conocimiento de los diferentes programas académicos de la Escuela.
- b) **Referencia:** obras de consulta rápida que satisfacen una necesidad puntual, se incluyen en esta colección las enciclopedias, diccionarios, directorios, manuales, atlas, entre otros.

Página 2 de 7

- c) **Reserva y Fotocopias:** se incluyen en ésta ejemplares de la bibliografía básica de los diferentes programas, con el fin de mantener disponibilidad de éstos y racionalizar su uso.
- d) **Trabajos de Grado:** la Biblioteca se encarga de recibir y mantener para consulta en salas y en el Repositorio Institucional, los trabajos de grado, tesis y disertaciones realizadas por los estudiantes.
- e) **Memoria Institucional:** documentos finales de los seminarios, congresos, talleres que organiza la institución.
- f) **Hemeroteca:** publicaciones periódicas nacionales e internacionales.
- g) **Colecciones Digitales:** compuesto por documentos en formato digital, cuyo texto puede ser consultado en línea.

#### CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS

**Artículo 5°.** La biblioteca presta los siguientes servicios:

- a) **Catálogo en línea:** permite realizar consultas dentro y fuera del campus universitario a través del siguiente link: <https://catalogo.escuelaing.edu.co/>
- b) **Préstamo de material bibliográfico:** se facilita en calidad de préstamo externo el material bibliográfico disponible en sus colecciones. Los préstamos se acogen a las cantidades y períodos establecidos según el tipo de usuario y colección.
- c) **Consulta en sala:** acceso al material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- d) **Préstamo Interbibliotecario:** a nivel local o nacional, siguiendo la normatividad existente en la biblioteca prestataria
- e) **Recursos electrónicos:** conjunto de bases de datos suscritas, cuya consulta puede hacerse dentro o fuera del campus de la Escuela.
- f) **Obtención de documentos:** acceso a artículos de revistas o capítulos de libros no disponibles en las colecciones de la Escuela.
- g) **Formación de usuarios:** talleres personales o grupales sobre los servicios y recursos que se ofrecen.
- h) **Salas de trabajo:** espacios de estudio usados únicamente para desarrollar actividades académicas y de investigación.
- i) **Servicios complementarios:** Buzón, Chat en línea, Préstamo de equipos.

Página 3 de 7

Y demás servicios que se generen en el futuro, como soporte a los procesos de aprendizaje, investigación, docencia y proyección social.

## **CAPITULO V**

### **DEL PRESTAMO**

**Artículo 6°.** La Biblioteca tiene las siguientes modalidades de préstamo:

- a) **Préstamo Externo:** facilita el material bibliográfico al usuario para que sea consultado fuera de la biblioteca.
- b) **Préstamo Interno:** facilita el material bibliográfico al usuario para que sea consultado única y exclusivamente dentro de la biblioteca.
- c) **Préstamo Interbibliotecario:** facilita el material para préstamo externo con las instituciones que hacen parte de los convenios de cooperación establecidos por la Biblioteca.

**Artículo 7°.** Son requisitos para el uso de los servicios, los siguientes:

- a) **Para los usuarios internos:** contar con carné vigente en perfecto estado y correo institucional, los cuales son personales e intransferibles. No tener obligaciones pendientes con la Biblioteca.
- b) **Para los usuarios externos:** los requisitos serán los establecidos en los convenios celebrados con cada institución.

**PARAGRAFO.** Si el usuario ha perdido su carné institucional, debe informar a la Biblioteca para bloquear su cuenta hasta que realice el procedimiento para la obtención de uno nuevo.

**Artículo 8°.** La consulta de los recursos electrónicos disponibles 24/7 se realiza a través de la página web de la Biblioteca, dentro y fuera del campus universitario.

**PARÁGRAFO.** Los contenidos dispuestos en virtud de los recursos electrónicos por medio de los cuales el usuario accede, son de uso exclusivamente académico y privado. Por lo tanto, al utilizar cualquiera de sus servicios, acepta los términos y condiciones establecidos por la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito y lo señalado en cada una de las licencias.

**Artículo 9°.** Según su perfil y tipo de colección, los usuarios podrán disponer de un tiempo máximo de préstamo del material bibliográfico, de acuerdo a los lineamientos que para ello establezca la Dirección de la Biblioteca. Al inicio del período académico regular, éstos tiempos de préstamo serán publicados en la cartelera de Biblioteca y otros medios de comunicación institucional.

Página 4 de 7

**PRÉSTAMO ESPECIAL:** los docentes podrán solicitar en préstamo libros por un semestre académico, previa solicitud a la Dirección de Biblioteca.

El régimen de préstamo se establece según el tipo de usuarios:

- a) Estudiantes de pregrado y posgrado: seis (6) materiales bibliográficos.
- b) Docentes: diez (10) materiales bibliográficos.
- c) Administrativos: tres (3) materiales bibliográficos.
- d) Graduados: dos (2) materiales bibliográficos.
- e) Externos: dos (2) materiales bibliográficos.

**Artículo 10°.** A excepción del material de reserva, la renovación se podrá solicitar hasta tres (3) veces por la página web de biblioteca, siempre y cuando el material no esté reservado por otro usuario.

**Artículo 11°.** Todo material bibliográfico puede ser reservado presencial o virtualmente de acuerdo con las políticas establecidas por la Biblioteca para su efecto.

## PARÁGRAFO

- No se podrá solicitar en préstamo más de un ejemplar de la misma obra.
- Es obligación del usuario informar al funcionario del Área de Circulación y Préstamo, el mal estado del material antes de retirarse de la ventanilla de préstamo.
- El usuario se hará responsable de los préstamos que se registren bajo su carné.

**Artículo 12°.** Del préstamo de las salas de estudio y computadores de la sala virtual

- a) El tiempo máximo de uso es de dos (2) horas
- b) El usuario se responsabiliza por el préstamo y buen uso de la sala al igual del computador.

## CAPITULO VI

### DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

**Artículo 13°.** Los **DEBERES** de los usuarios de la Biblioteca son:

- a) Respetar el orden y el silencio de las salas de lectura y consulta de la Biblioteca.
- b) Respetar a los funcionarios de la Biblioteca.
- c) No ingerir alimentos ni bebidas.
- d) Usar teléfonos celulares en modo silencioso.
- e) Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material bibliográfico, enseres, equipo y dotación general de la Biblioteca.
- f) Acatar las sanciones que le sean impuestas y cumplir con las multas a que se haga merecedor.
- g) Cumplir las normas establecidas en el reglamento de la Biblioteca y las demás normas de la Escuela.

Página 5 de 7

- h) Tener en cuenta las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual: Ley 23 de 1982, ley 599 de 2000 (Artículo 270. violación a los derechos morales de autor), ley 565 de 2000.

**Artículo 14°.** Los **DERECHOS** de los usuarios de la Biblioteca son:

- a) Tener acceso a todos los servicios que la Biblioteca ofrece, excepto en caso de sanción.
- b) Tener una excelente atención, trato amable y orientación en el uso de los recursos y servicios ofrecidos.
- c) Obtener el Paz y Salvo para los efectos administrativos y académicos a que haya lugar.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

**Artículo 15°.** Multas:

- a) El incumplimiento en la devolución del material y otros servicios, generará al usuario la obligación de pagar la multa establecida por la Biblioteca.
- b) Por la mora en la devolución del Préstamo Interbibliotecario se sancionará a la Biblioteca Solicitante con un día de suspensión de los servicios por cada día de mora y el pago de la multa correspondiente establecida por la Biblioteca.
- c) El usuario Interbibliotecario de la Biblioteca de la Escuela debe asumir la multa impuesta por la Biblioteca Prestataria por la demora en la devolución.

**Artículo 16°.** Pagará multa todo usuario regular que no devuelva los materiales bibliográficos en la fecha de vencimiento del préstamo así:

- a) Colección de Reserva: por material, el 50% del salario mínimo diario legal vigente por cada día calendario de retraso.
- b) Demás colecciones: el 10% por ciento del salario mínimo diario legal vigente por cada día calendario de retraso y por cada material.
- c) Préstamo Interbibliotecario: el 10% del salario mínimo diario legal vigente por cada material y por cada día calendario de retraso, sin perjuicio de las sanciones que imponga la Biblioteca Prestamista.
- d) Para otros servicios: el 10% por ciento del salario mínimo diario legal vigente por cada día calendario de retraso y por cada material.
- e) Para el cálculo de las multas no se contabilizarán los días domingos ni festivos.

Página 6 de 7

## PARÁGRAFO

La Biblioteca emitirá Paz y Salvo a todo estudiante de pregrado y posgrado para fines de matrícula o grado y a todo empleado de la Escuela cuando finalice su vínculo laboral con la institución; para ello deberá encontrarse al día en todos sus compromisos adquiridos con la Biblioteca.

### Artículo 17°. Sanciones:

Se consideran como faltas disciplinarias las siguientes:

- a) Toda falsificación de documentos con el fin de tener acceso a los servicios de la Biblioteca, incluyendo la suplantación de la persona titular del documento válido como identificación, se sancionará mediante la suspensión del servicio de la Biblioteca por el resto del semestre académico, independiente de la sanción disciplinaria a que haya lugar.
- b) Todo daño material e intencional de los elementos puestos a disposición de los usuarios se sancionará mediante la suspensión del servicio por un mes y se hará acreedor a las sanciones disciplinarias contempladas en el reglamento Estudiantil, sin exclusión de la reposición del material bibliográfico en perfecto estado y de edición reciente.
- c) La sustracción de material bibliográfico sin la correspondiente autorización se sancionará con la suspensión del servicio por el resto del semestre académico sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar y sin exclusión de la devolución del material en perfecto estado.
- d) Cuando un usuario pierda material bibliográfico deberá reponer el mismo título de la última edición o uno similar según lo autorice la Dirección de la Biblioteca, con su factura respectiva. La pérdida debe ser reportada antes de la fecha de vencimiento de entrega del material y a partir de ésta se fijará un plazo máximo de quince (15) días para su reposición. Si vencido el plazo no lo ha devuelto, se generará la respectiva multa a partir de esa fecha. Si el usuario reporta la pérdida de un material bibliográfico y devuelve el ejemplar que hace parte de la colección de la Biblioteca, deberá asumir la multa generada desde la fecha de vencimiento hasta la fecha de entrega.
- e) El consumo de alimentos dentro de las instalaciones de la Biblioteca ocasionará la suspensión del servicio por una semana y si existe reincidencia, será reportada por la Dirección de Biblioteca a la Secretaría General, para el desarrollo de los procesos disciplinarios del caso.
- f) La alteración del orden en perjuicio de los demás, tendrá como consecuencia la suspensión del servicio por un mes y será reportada por la Dirección de la Biblioteca a la Secretaría General, para el desarrollo de los procesos disciplinarios del caso.

## CAPITULO VIII

### GENERALIDADES

**Artículo 18°.** La Vicerrectoría Académica estudiará y dictará sobre situaciones que, por su carácter de imprevistas, no están contempladas en el presente reglamento.

EL presente reglamento rige a partir de la fecha.

Dado en Bogotá, D.C., el día 21 de noviembre de 2018

Consejo Académico Acta No. 295 del 21 de noviembre de 2018.