



ACUERDO No. 006 - 2023

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

El Consejo Directivo de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, en uso de sus Facultades Legales, Estatutarias y,

CONSIDERANDO:


- Que, el artículo 26 numeral 5 de los estatutos vigentes a la letra dice que corresponde al Consejo Directivo "Analizar, evaluar y tomar decisiones sobre los reglamentos: Estudiantil, Docente, Investigación y Extensión previo concepto de Consejo Académico. Así como, los reglamentos de Bienestar Institucional, Personal Administrativo y los demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución y que por intermedio del rector presenten los responsables de cada proceso".
- Que, el Artículo 29, literal A, de los Estatutos vigentes establece como función del Consejo Académico "Orientar y proponer al Consejo Directivo por intermedio del rector, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con docencia, investigación y relación con el sector externo".
- Que, el Consejo Académico por medio del rector, presentó al Consejo Directivo la propuesta de actualización del reglamento de Biblioteca.
- Que, el Consejo Directivo en coherencia con el artículo 26 numeral 5 de los estatutos vigentes, analizó, evaluó y tomó decisiones sobre la propuesta de actualización del reglamento de biblioteca, presentado por el Consejo Académico a través del Rector, considerando válidos los ajustes realizados al reglamento por parte del cuerpo colegiado pertinente.
- Que, en virtud de lo expuesto el Consejo Directivo.

ACUERDA

| | |
|-------------------------|--|
| ARTICULO PRIMERO | Aprobar la actualización del Reglamento de Biblioteca presentado por el Consejo Académico a través de la Rectoría. |
| ARTICULO SEGUNDO | El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le son contrarias. |
| ARTICULO TERCERO | Comuníquese y cúmplase |

Dado en Cartago – Valle del Cauca a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023)

Página 1 de 1
Acuerdo No. 006 de 2023


GUSTAVO ADOLFÓ GONZÁLEZ RAMÍREZ
Presidente Consejo Directivo


LEIDY TATIANA REBELLÓN LUGO
Secretaria General (Ad-honorem)

Copia: Rectoría, Vicerectoría Académica, Biblioteca
Elaboró: Stefania Morales Paves

www.cotecnova.edu.co

E-mail: info@cotecnova.edu.co – Tel: (57) (2) 2111804 – 2112545 – 2134421
Calle 10 # 3-95 | Cartago, Valle del Cauca. Colombia



**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
APROBADO MEDIANTE ACUERDO NO. 006 DE 2023**

ARTICULO PRIMERO: POLITICAS INSTITUCIONALES PARA LA BIBLIOTECA

1. Destinar en el presupuesto de operación, un rubro para la adquisición y actualización de recursos bibliográficos.
2. La adquisición y actualización del material bibliográfico debe realizar acorde a las necesidades de los programas académicos cumpliendo con los procedimientos vigentes.
3. El descarte del material bibliográfico será efectuado por un Comité conformado por la Vicerrectoría Académica, las Direcciones de Unidad y Director(a) de Biblioteca con una periodicidad anual.

ARTICULO SEGUNDO: SERVICIOS

La Biblioteca ofrece diversos servicios y recursos de información directamente o por medio de convenios establecidos con otras bibliotecas e instituciones.

- a) **Catálogo en línea:** permite realizar consultas dentro y fuera del campus universitario disponible en página web institucional - apartado Biblioteca.
- b) **Recursos electrónicos:** conjunto de bases de datos suscritas y cuya consulta puede hacerse dentro o fuera de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle.
- c) **Inducción y capacitación a usuarios:** la biblioteca ofrece visitas guiadas y capacitaciones personales o grupales sobre los servicios y recursos que ofrece.
- d) **Consulta en sala:** Los usuarios tienen acceso a todos los recursos de información disponibles en la Biblioteca y los podrán consultar dentro de sus instalaciones.
- e) **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.
- f) **Otros servicios:** Actividades culturales para promoción, difusión, uso de la infraestructura física, aprovechando los espacios o ambientes que la institución brinda.

ARTICULO TERCERO: MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones con las cuales presta servicio a sus usuarios:

- **Colección general:** Libros de todas las áreas del conocimiento.
- **Colección de reserva:** Está conformada por material bibliográfico básico de los diferentes programas académicos, con el fin de mantener disponibilidad de estos y racionalizar su uso.

- **Colección de referencia:** Conformada por obras de consulta rápida que satisface una necesidad puntual como enciclopedias, diccionarios, atlas, directorios, manuales, entre otros.
- **Hemeroteca:** Conformada por publicaciones periódicas seriadas como revistas, boletines, periódicos, entre otros, que reposan en la Biblioteca.
- **Colección de trabajos de grado:** Acopio de trabajos de grado de graduados de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle.
- **Colección digital:** Conformada por archivos digitales como revistas, periódicos, contenido digital, catálogos y demás bases de datos en línea.

ARTICULO CUARTO: SALA DE CONSULTA

La biblioteca pone a servicio de los usuarios una sala equipada con computadores para la consulta de los recursos bibliográficos electrónicos disponibles, cumpliendo las siguientes condiciones de uso y recomendaciones:

- a. El uso de estos recursos electrónicos está destinado a fines académicos y de investigación.
- b. No está permitido su uso con fines lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Corporación o conductas que atenten contra la seguridad y el correcto funcionamiento de infraestructuras informáticas.
- c. Conocer las normas de la Corporación, en lo relacionado con el uso de recursos computacionales e internet, las cuales se encuentran en el Reglamento de Laboratorios.
- d. No realizar descargas masivas de información.
- e. No se permite la copia de números enteros de revistas, libros electrónicos o bases de datos

ARTICULO QUINTO: USUARIOS

Son considerados como usuarios de la biblioteca los siguientes:

- a) **Usuarios Internos:** todos los miembros de la comunidad institucional.
- b) **Usuarios Externos:** Comunidad en general que desea hacer uso de la biblioteca.

ARTICULO SEXTO: DERECHOS DE LOS USUARIOS

- a) Ser atendido en forma respetuosa y de manera eficiente por el personal de la Biblioteca.
- b) Usar adecuadamente las instalaciones, mobiliarios, equipos y material bibliográfico dispuesto por la Biblioteca
- c) Contar con espacios adecuados para el uso de los recursos bibliográficos disponibles como apoyo al proceso formativo.
- d) Recibir orientación en la búsqueda y uso de los recursos bibliográficos disponibles.
- e) Acceder a todos los servicios a que tiene derecho según lo establecido en el presente reglamento.
- f) Recibir información oportuna sobre cambios en la prestación del servicio de biblioteca.
- g) Presentar recomendaciones bibliográficas que contribuyan al desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.

ARTICULO SEPTIMO: DEBERES DE LOS USUARIOS

- a) Mantener un buen comportamiento en la Biblioteca.
- b) Verificar el estado físico del material bibliográfico en calidad de préstamo, de lo contrario, cualquier daño acarreará las respectivas sanciones.
- c) Responsabilizarse por los daños físicos causados en los espacios, equipos y material prestados durante el uso de servicio de biblioteca.
- d) Devolver el material bibliográfico de acuerdo a los tiempos estipulados garantizando su buen estado
- e) Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas en el área de la biblioteca.
- f) No ingresar a la biblioteca en estado de alicoramiento o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
- g) Conservar el espacio limpio y ordenado.
- h) Cuidar sus objetos y documentos personales. La biblioteca no se hace responsable de pérdida o deterioro de dichos objetos.
- i) Presentar el carnet para el préstamo o devolución del material bibliográfico.
- j) Reportar inmediatamente a biblioteca la pérdida del material bajo su custodia y cumplir con las obligaciones derivadas de multas y sanciones establecidas.
- k) Al finalizar los periodos académicos todo usuario deberá estar a paz y salvo con la Biblioteca, previa devolución de los materiales que tenga en préstamo o el pago de las multas y/o sanciones pendientes.

ARTICULO SEPTIMO: PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Los préstamos de material bibliográfico pueden ser:

- a) **Préstamo Interno o en Sala:** Es aquel mediante el cual el usuario hace uso de los materiales bibliográficos dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- b) **Préstamo Externo:** Opción de retirar el material bibliográfico por fuera de la biblioteca en los tiempos establecidos

ARTICULO OCTAVO: REQUISITOS DE PRÉSTAMO.

- a) Solicitar el servicio de préstamo.
- b) Identificarse con el carné de estudiante, profesor, directivo o administrativo debidamente actualizado.
- c) No poseer material bibliográfico con tiempo de entrega vencido
- d) No estar sancionado por biblioteca.
- e) Diligenciar ficha técnica de préstamo externo.

ARTICULO NOVENO: PERIODICIDAD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Largo Plazo: 15 días

Mediano Plazo: 8 días

Corto Plazo: hasta 3 días

Estos plazos pueden ser renovados de acuerdo a la disponibilidad y necesidad del material bibliográfico prestado.

Parágrafo: Los docentes son los usuarios con la posibilidad de solicitar préstamos extendidos de material bibliográfico por tiempo a convenir, teniendo en cuenta el tipo de colección, disponibilidad y autorización del encargado.

ARTICULO DECIMO: MULTAS Y/O SANCIONES

Cuando los usuarios de la biblioteca de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle incumplan con sus deberes y obligaciones se le impondrán las sanciones de la siguiente manera:

A. En cuanto a demoras en devolución de préstamo de material. Cancelar la sanción pecuniaria así:

Colección General: 1% SMDLV por día de retraso (no incluye domingos, festivos o días en que la Biblioteca no este prestando el servicio)

Colección Reserva y otras colecciones: 2% SMDLV por día de retraso (no incluye domingos, festivos o días en que la Biblioteca no este prestando el servicio).

B. En cuanto a daños o pérdida de material bibliográfico o mobiliario: será sancionado con la reposición del documento original en buen estado. El usuario deberá devolver el material correspondiente en una edición igual o superior al documento afectado, en ningún caso se admiten fotocopias, o libros piratas; una vez reportada la pérdida el usuario dispone de quince días calendario para la devolución dicho material. En caso de comprobar que no se pueda adquirir la misma obra, el usuario pagará con una obra asignada por el (la) director (a) de biblioteca, de acuerdo con las necesidades del servicio o consignará el valor de la obra de acuerdo a los procedimientos institucionales.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: CONDONACIONES

Se condonará el valor total o parcial de la multa en las siguientes condiciones:

Condonación 100%

- a. Por calamidad o incapacidad médica que tenga cobertura en el período que se genera la multa
- b. Por reposición de material perdido dentro del tiempo de plazo establecido por la biblioteca

Condonación 50%

- a. Asistencia a capacitación programada por Biblioteca
- b. Desarrollo de material de apoyo para promover el uso de la Biblioteca

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA RECIBIR DONACIONES Y CANJES.

Las donaciones de material bibliográfico deben enriquecer los fondos bibliográficos y actualizar las colecciones, este acto voluntario implica no solo ceder la propiedad de los mismos a la biblioteca, sino también los costos de procesamiento técnico y preservación del material.

La Biblioteca recibe e ingresa a sus colecciones donaciones que cumplan con los siguientes criterios:

- a) La temática debe ser acorde a la oferta académica Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, líneas de investigación, extensión y necesidades de los usuarios.
- b) Ejemplares adicionales de títulos ya existentes en las colecciones, cuando éstos presenten una alta demanda.
- c) No pueden presentar ningún tipo de riesgo biológico (hongos, procesos de oxidación avanzados y/o humedad) como tampoco libros mutilados, con manchas o con perforaciones y en estado avanzado de deterioro.
- d) Las ediciones de los libros deben ser recientes, sin embargo, estarán sujetos a verificación para valorar su pertinencia o estado.
- e) Todos los libros deben ser originales, no se aceptan ediciones piratas ni fotocopias.
- f) Todo material audiovisual debe ser original. No se recibe microfilms, acetatos, diapositivas, Beta, VHS, Diskette y otros formatos que no se encuentren en el mercado actual y cuya lectura no se pueda realizar a través de los lectores que la biblioteca posee.
- g) La biblioteca no genera colecciones especiales para las donaciones ni para sus donantes y se reserva el derecho de evaluar, recibir, expurgar, organizar o redireccionar a otra biblioteca el material recibido en donación.
- h) Las donaciones serán recibidas en las instalaciones de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle donde se le dará el trámite respectivo al material bibliográfico.
- i) La biblioteca no recibe material de carácter anual, como almanaques, anuarios, guías, informes y demás material cuya vigencia sea menor a un año. En cuanto a normas técnicas, se recibirán aquellas que se encuentren actualizadas, que completen algún seriado de revistas o periódicos y en buenas condiciones de conservación.
- j) La biblioteca valorará los costos que implica la donación en sus procesos internos y el valor cultural y bibliográfico de las colecciones en donación o canje.
- k) Todo el material pasará por una pre-selección con el fin de determinar los lineamientos generales.
- l) El material donado quedará de propiedad de la biblioteca de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle y por lo tanto no existirá posibilidad de retornarlo al donante