

**ACUERDO No. 046**

**10 DE DICIEMBRE DE 2020**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTUDIA, AVALA Y PRESENTA AL CONSEJO DIRECTIVO EL REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA**

**El Consejo Académico de la Institución Universitaria ITSA, en ejercicio de sus facultades y,**

**CONSIDERANDO:**

Que La Biblioteca y Extensión Cultural de la Institución Universitaria ITSA, hace parte de los recursos educativos y es el soporte para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la extensión, Internacionalización y la Proyección Social y todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y el quehacer universitario, cuyo objetivo primordial consiste en facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la misma, con el fin de apoyar las labores docentes, discentes e investigadores de la comunidad académica.

Que estos recursos bibliográficos son suministrados por la Biblioteca y Extensión Cultural, adscrita a Vicerrectoría Académica;

Que se hace necesario aprobar la regulación de los servicios de la Biblioteca y Extensión Cultural, relacionados con el acceso de estudiantes, docentes, funcionarios y visitantes a los recursos bibliográficos, con base en los principios institucionales: autonomía, identidad, pertenencia, eficacia y eficiencia en la gestión, idoneidad, comunicación, participación, cooperación, internacionalización, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, inclusión, sostenibilidad, responsabilidad social, regionalización y compromiso con el medio ambiente.

Que el Artículo 108 de la Ley 30 de 1992, obliga a las Instituciones de Educación Superior a proporcionar adecuados y actualizados servicios.

Que el Consejo Académico de la Institución Universitaria ITSA, en sesión del 10 de diciembre de 2020 estudió y avaló la creación del Reglamento de servicios de la Biblioteca y Extensión Cultural de la Institución Universitaria ITSA, para ser presentado al Consejo Directivo.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Avalar y Presentar al Consejo Directivo la creación del Reglamento de servicios de la Biblioteca y Extensión Cultural de la Institución Universitaria ITSA, en los términos que se detallan a continuación:

**CAPITULO I**

**DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL ADOPCIÓN Y APLICACIÓN**

**Artículo 2.** Adopción del Reglamento de Servicios de la Biblioteca y Extensión Cultural de la Institución Universitaria ITSA. Adóptese este Reglamento de Servicios de la Biblioteca y Extensión Cultural de la Institución Universitaria ITSA para regular el acceso a los recursos bibliográficos, educativos y a la prestación de los diferentes servicios ofrecidos en esta.

**Artículo 3.** Aplicabilidad del reglamento. El presente reglamento es aplicable dentro de la Institución Universitaria y en los recintos de las instituciones a través de las cuales se ofrecen servicios de Biblioteca y Extensión Cultural, a toda persona que ostente las calidades de usuario de la Biblioteca y Extensión Cultural de la Institución Universitaria ITSA.

## CAPÍTULO II

### DE LA BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL

**Artículo 4.** Selección de los Recursos Bibliográficos. La selección de estos recursos bibliográficos es una actividad de evaluación y análisis intelectual activo, basado en los procedimientos internos de cada biblioteca, tiene como fin principal contar con colecciones equilibradas en su contenido, calidad, pertinencia y que respondan de manera eficaz a las necesidades y requerimientos de la academia, investigación, extensión, Internacionalización y Proyección Social. Se debe tener en cuenta las normas y recomendaciones emanadas de organismos nacionales e internacionales como la IFLA y la UNESCO las cuales orientan sobre los diversos parámetros de la selección.

**Artículo 5.** Adquisición de los Recursos Bibliográfico. En la Adquisición de estos recursos bibliográficos se deberá garantizar que las características de los bienes a adquirir correspondan con los programas de la institución, las líneas de investigación, los criterios, necesidades de las facultades, docentes y cuerpo estudiantil. Por tal razón, la Biblioteca adquirirá el material bibliográfico a través de los siguientes mecanismos: *compra, suscripción, canje, donación y reposición.*

**Parágrafo 1.** Todo material bibliográfico adquirido deberá ser registrado y sellado en la Biblioteca, para su incorporación al fondo bibliográfico.

**Artículo 6.** Procesos Técnicos. Los procesos técnicos son el conjunto de las actividades internas que se realizarán con todos los recursos bibliográficos, desde su recepción hasta su total disponibilidad para los usuarios; para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: ISBD, Sistema de Clasificación DEWEY, las Tablas de Cutter, Reglas de Catalogación Angloamericanas y Listas de Encabezamiento de Materias.
- El catálogo de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todos los recursos bibliográficos existentes en las Bibliotecas de la Institución.
- El catálogo estará de forma automatizada, para ser consultado por toda la comunidad usuaria.

**Artículo 7.** Conservación. La Institución Universitaria ITSA velará por la conservación de los Recursos Bibliográficos, especialmente aquellos ejemplares más antiguos, proporcionando los medios que reúnan las condiciones ambientales necesarias.

## CAPÍTULO III

### USUARIOS

**Artículo 8.** Usuarios de la Biblioteca. Son usuarios de la Biblioteca y Extensión Cultural de la Institución Universitaria ITSA, todas las personas que hacen parte de la comunidad

universitaria y, en general, aquellos investigadores o instituciones interesados en la consulta de los recursos bibliográficos o en la utilización de sus servicios, que se encuentren cobijados bajo convenios Interbibliotecario activos con otras instituciones. Son clasificados en:

**Usuarios Internos:** son aquellas personas que se encuentran vinculados a la institución por cualquier modalidad como:

- Estudiantes de pregrado, posgrado y educación continua
- Docentes de cátedra, medio tiempo y tiempo completo
- Investigadores
- Egresados no graduados
- Egresados
- Personal administrativo y,
- Contratistas

**Usuarios Externos:** son aquellas personas u otras instituciones académicas, de organismos oficiales, de empresas, organizaciones sin ánimo de lucro y la comunidad en general:

- Personas que pertenecen a Instituciones con las cuales se encuentra convenio vigente de Préstamo Interbibliotecario.
- Público general.

## CAPITULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES

**Artículo 9.** Todo usuario de la Biblioteca tiene derecho a:

- a. Ser atendido en forma respetuosa y de manera eficiente por todo el personal de la Biblioteca.
- b. Recibir información sobre todos los servicios que la biblioteca ofrece y sobre su funcionamiento.
- c. Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
- d. Acceder a todos los servicios a que tiene derecho según lo establecido en el presente reglamento.
- e. Encontrar espacios adecuados para la consulta, la investigación y la recreación teniendo en cuenta los protocolos de seguridad que se deben aplicar en su momento.
- f. Presentar sus sugerencias, quejas y reclamos, personalmente o de manera virtual.

**Artículo 10:** Para garantizar la convivencia y cuidado de los recursos del fondo bibliográfico y de la planta física de la Biblioteca, todo usuario de la Biblioteca tiene el deber de:

- a. Registrarse al ingresar.

- b. Guardar silencio, considerándose un lugar de estudio e investigación y por lo tanto que requiere de un ambiente tranquilo.
- c. Realizar la devolución de los recursos bibliográficos en calidad de préstamo en los plazos establecidos.
- d. Abstenerse del uso de teléfonos celulares en sitios no autorizados por la biblioteca.
- e. No exceder el cupo de las mesas, salas de trabajo o espacios de atención manteniendo la distancia requerida entre las personas.
- f. No estudiar en grupo en los recursos de estudio individual.
- g. Abstenerse de fumar, compartir elementos de bioseguridad personales, y consumir alimentos o bebidas al interior de las Bibliotecas. Responsabilizarse por los daños, pérdidas o demoras de los recursos bibliográficos que se encuentre a su cargo.
- h. Revisar que los recursos bibliográficos se encuentren en buen estado antes de retirarse del área de circulación y préstamo. Si se halla cualquier recurso bibliográfico y/o equipos en malas condiciones debe reportarlo en Circulación y Préstamo. La persona que lo retira es la responsable, y en caso de daño debe asumir el valor de su reemplazo o reparación.
- i. En caso de pérdida de cualquier recurso bibliográfico bajo su custodia deberá reportar de forma inmediata.
- j. Reparar el material prestado que haya dañado durante el uso o reponerlo en el caso de pérdida.
- k. Pagar las multas en las que se incurra por exceder el tiempo de préstamo.
- l. Al finalizar los periodos académicos todo usuario deberá estar a paz y salvo con la Biblioteca, previa devolución de los recursos bibliográficos que tenga en préstamo o el pago de las multas pendientes.

## CAPITULO VI

### SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL

**Artículo 11.** Horarios de atención. Los distintos puntos de consulta atenderán de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Las Bases de Datos estarán disponible veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dentro de la Institución Universitaria, salvo los días de mantenimiento a los equipos informáticos y de comunicaciones.

**Artículo 12.** Servicios de Biblioteca. Para el beneficio de la comunidad académica e institucional, y para los visitantes que los requieran, la Biblioteca de la Institución, cuenta con los siguientes servicios:

- a. **Acceso a internet:** este servicio les permite a todos los usuarios navegar desde sus dispositivos móviles mientras se encuentren en cualquier área de la Biblioteca.
- b. **Consulta a bases de datos, revistas electrónicas y otros recursos electrónicos:** el acceso en línea local o remota para el uso de los recursos electrónicos suscritos o de

acceso libre de las colecciones electrónicas especializadas o multidisciplinares en texto completo o referencial como apoyo a las actividades académicas y de investigación dentro de la Institución Universitaria.

- c. **Consulta en sala:** lectura de los recursos bibliográficos en las instalaciones de la biblioteca y dentro de la Institución Universitaria.
- d. **Devolución, renovación y reserva del material bibliográfico:** es la oportunidad que tiene el usuario de devolver, renovar y reservar el material que tiene en su cuenta.
- e. **Formación de usuarios:** es un programa de enseñanza-aprendizaje para capacitar a los usuarios de la Biblioteca en el desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan acceder, evaluar y utilizar de la mejor manera todos los recursos y servicios de información ofrecidos en la Biblioteca.
- f. **Información y orientación a usuarios:** con el objeto de solucionar sus necesidades de información, el usuario es asesorado en el acceso, búsqueda, localización y recuperación de la información de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- g. **Préstamo externo:** es el servicio mediante el cual los usuarios retiran temporalmente de la Biblioteca el material bibliográfico, de acuerdo con las fechas establecidas para cada colección y por la categoría del usuario.
- h. **Lockers:** lugar destinado para que el usuario que utilice los servicios de Biblioteca guarden sus bolsos, maletas, mochilas, bolsas y otros artículos de iguales características, a cambio recibe una ficha con su respectiva llave para su posterior retiro.
- i. **Consulta Especializada:** Acceso académico a Internet para la consulta y recuperación de la información en fuentes electrónicas como bases de datos, sitios web seguros, libros y otros recursos bibliográficos asequibles.
- j. **Acceso a bases de datos electrónicas:** el usuario puede acceder a las bases de datos a través de los portales de la página web institucional dentro y fuera de la Institución Universitaria, mediante la autenticación de su correo electrónico. El servicio es exclusivo para estudiantes, docentes, investigadores, egresados, personal administrativo y contratistas vinculados a la institución.
- k. **Novedades Bibliográficas:** a través de la página institucional en el link Biblioteca se encuentran los listados de recursos bibliográficos nuevos; así como también la invitación a actividades desarrolladas por la Biblioteca.
- l. **Catálogo de acceso público en línea:** a través de esta herramienta el usuario podrá; verificar la existencia, ubicación en las estanterías, disponibilidad, renovar y reservar el material bibliográfico, la cual se encuentra ubicada en la página web de la institución en el link Biblioteca y en el portal de recursos bibliográficos.
- m. **Notificaciones de préstamo:** por las transacciones del material bibliográfico el usuario recibe en su correo electrónico personal las notificaciones por préstamo, renovación, devolución, o por retraso de textos; también se les realiza llamadas telefónicas para recordarles la renovación o devolución del material bibliográfico.
- n. **Salas de Lectura:** Las bibliotecas de la Institución Universitaria dispondrán del servicio



de Sala de Lectura, en el cual se promoverá el acceso a todos los usuarios de la comunidad académica.

- o. **Buzón de sugerencias:** Se estipula un (1) buzón de sugerencias para cada biblioteca de la Institución, como medio de expresión de la comunidad usuaria.

**Artículo 13.** Los servicios de Extensión Cultural. Son servicios de Extensión Cultural la difusión entre la comunidad de la Institución Universitaria ITSA, teniendo en cuenta las novedades bibliográficas con características especiales y actividades culturales de las bibliotecas. Son considerados servicios de Extensión Cultural:

- a. Las exposiciones bibliográficas.
- b. Aquellos que ofrecen apoyo para estimular la lectura y divulgación de los fondos y servicios de las bibliotecas.
- c. Actividades relacionadas con el arte, la cultura, teatro, la música y los conversatorios.
- d. Las exposiciones fotográficas.
- e. Lanzamiento de libros de la comunidad académica.

**Artículo 14.** Servicios Especiales. La Biblioteca y Extensión Cultural de la Institución Universitaria ITSA, en asocio con el proceso de Gestión de Bienestar Universitario y la Facultad de Ciencias, Educación, Artes y Humanidades; podrá organizar actividades y servicios dirigidos a la comunidad académica, a los usuarios externos o al público en general. Estos servicios y actividades serán de promoción y desarrollo académico, cultural y social.

## CAPITULO V

### REQUISITOS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS

**Artículo 15.** Requisitos para el uso de los servicios. Las condiciones que deben cumplir los usuarios para acceder a los servicios de la Biblioteca y Extensión Cultural son:

- a. Todos los estudiantes de la Institución Universitaria ITSA deben presentar su carné vigente el cual es personal e intransferible o en su defecto el recibo de matrícula vigente acompañado del documento de identidad o fotocopia del mismo.
- b. Los docentes, investigadores y personal administrativo: funcionarios y contratistas, deben presentar su carné o certificado laboral emitido por Talento Humano.
- c. Los egresados no graduados deben presentar el carné actualizado emitido por la Oficina de Egresados
- d. Los egresados deben presentar el carné que lo acredite como tal.
- e. Los usuarios externos deben presentar el carné de la institución de donde son provenientes, los que pertenezcan a instituciones con las cuales se tiene convenio deberán presentar una carta para el préstamo Interbibliotecario y el carné respectivo.
- f. El público general deberá presentar su documento de identidad.
- g. Cualquier usuario de los antes mencionados debe cumplir con el protocolo de

bioseguridad vigente para el ingreso y acceso a los servicios de la Biblioteca y Extensión Cultural.

**Parágrafo 1.** Los estudiantes de los planteles educativos públicos y privados que pertenezcan al Proyecto Articulación de la Educación Media con la Educación Superior, podrán acceder a los servicios de consulta y préstamo interno dentro de la Institución Universitaria, con su documento que los identifique o con el carné estudiantil vigente del plantel.

**Parágrafo 2.** Los estudiantes de los planteles educativos públicos y privados que pertenezcan a Proyectos Especiales podrán acceder a los servicios de consulta y préstamo interno dentro de la Institución Universitaria, solo con la presentación del carné estudiantil vigente del plantel.

**Parágrafo 3.** La biblioteca puede crear nuevos perfiles que se sean convenientes para responder a las necesidades específicas de información de los usuarios.

**Parágrafo 4.** La calidad de usuario interno de la Biblioteca, se mantiene mientras el estudiante, docente y personal administrativo mantenga vínculo activo y directo con la Institución.

**Parágrafo 5.** En el caso de visitantes ocasionales, se solicitará un permiso de acceso temporal con la responsable de la Biblioteca.

## CAPITULO VII

### DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 16.** Préstamo de Material Bibliográfico. Las Bibliotecas de la Institución facilitarán su acervo bibliográfico a todos sus usuarios mediante el servicio de préstamo.

**Parágrafo 1.** Serán establecidas las siguientes modalidades de préstamos:

- a. **Préstamo en Sala:** Es aquel mediante el cual el usuario hace uso de los recursos bibliográficos dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- b. **Préstamo a domicilio:** Con éste los usuarios tienen la opción de retirar el material bibliográfico de su interés y llevarlo fuera de la biblioteca por un tiempo determinado.
- c. **Préstamo Interbibliotecario:** Para acceder al préstamo interbibliotecario es necesario solicitar en las instalaciones de la biblioteca, el formato que permite utilizar los servicios de las bibliotecas y centros de documentación de otras instituciones con las cuales la Institución Universitaria ITSA tenga los convenios de Atención a Usuarios Externos vigentes. En todo caso es necesario cumplir con el reglamento de cada una de esas bibliotecas.

**Parágrafo 2.** Para solicitar el préstamo de cualquier material o recurso bibliográfico es indispensable presentar el Carné vigente de la Institución, ya sean estudiantes, funcionarios, empleados y/o Contratistas. No se harán préstamos externos a los visitantes, sólo se realizará Préstamos Internos (dentro de la Institución Universitaria). La Institución determinará procedimiento para el préstamo, renovación y devolución de material bibliográfico.

**Parágrafo 3.** Cuando el material solicitado no se encuentre en las bibliotecas, este podrá ser objeto de Préstamo Interbibliotecario según convenios vigentes, el cual será autorizado por el Responsable de las Bibliotecas. Para tal efecto, se tramitará el préstamo en Institución Universitaria ITSA, pero el material deberá ser retirado directamente por el usuario en la Institución correspondiente, y allí mismo ser devuelto. La devolución tardía o no devolución del material prestado mediante un Préstamo Interbibliotecario será objeto de las sanciones pertinentes por ambas Instituciones.

**Parágrafo 4.** Estudiantes, docentes e investigadores de otras instituciones con carta de presentación, tienen acceso a la Biblioteca y a sus servicios, con excepción del Préstamo Externo.

**Artículo 17.** Cantidad de material y tiempo de préstamo. La cantidad de material bibliográfico y tiempo de préstamo variará con base en la categoría de los usuarios y el tipo de publicación; conforme lo descrito en la siguiente tabla:

Usuario	Colección	Máximo de Volúmenes en Préstamo	Máximo de días en préstamo	Máximo de renovaciones por ejemplar
Estudiantes de pregrado	Colección General	6	5	2
	Trabajos de grados y tesis	Consulta en Sala		
	Medios magnéticos (CD)	3	5	0
	Prensa, Publicaciones Seriadas	Consulta en Sala		
Estudiantes de posgrado	Colección General	10	10	2
	Prensa	Consulta en Sala		
	Medios magnéticos (CD)	3	5	0
	Trabajos de grados y Tesis	Consulta en Sala		
Docentes de Planta, Ocasionales y Catedráticos	Colección General	10	10	2
	Prensa	Consulta en Sala		
	Medios magnéticos (CD)	3	5	0
	Trabajos de grados y Tesis	Consulta en Sala		
Egresados	Colección General	3	5	1
	Publicaciones Seriadas, Trabajos de Grado y Prensa	Consulta en Sala		
Contratistas	Colección General	3	5	2
	Publicaciones Seriadas, Trabajos de Grado y Prensa	Consulta en Sala		
Personal	Colección General	8	10	2



Usuario	Colección	Máximo de Volúmenes en Préstamo	Máximo de días en préstamo	Máximo de renovaciones por ejemplar
Administrativo	Medios magnéticos (CD)	2	4	1
	Prensa, Publicaciones Seriadas y Proyectos de Grado	Consulta en Sala y/o Hemeroteca		
Usuario Externo (Convenio Interbibliotecario) y Público en General	General, Literatura, Medios Magnéticos (CD), Proyectos de Grado, Publicaciones Seriadas y Prensa	Consulta en Sala		

**Parágrafo 5.** Además de los Items mencionados anteriormente, se debe tener en cuenta para los préstamos bibliográficos los documentos que se encuentran en el Sistema de Control de Calidad

**Artículo 18.** Condiciones de devolución. La devolución de material bibliográfico debe hacerse el día en que vence la fecha de préstamo que arroja el sistema. Si en dado caso el usuario no hace la respectiva devolución en la fecha estipulada programada se procederá:

- a. El servicio de alerta del sistema de información enviará correo electrónico solicitando la renovación o devolución del material bibliográfico.
- b. El personal asistente realizará llamadas a los usuarios que se encuentran registrados en el sistema, solicitando la renovación o devolución del material bibliográfico.
- c. Si el estudiante o el egresado no realiza la devolución en la fecha estipulada, correrá el riesgo de ser bloqueado en el sistema por un periodo a consideración de la persona que esté a cargo de la biblioteca donde se haya realizado el préstamo; si es estudiante de PREGRADO o POSGRADO, NO se le entregará PAZ y SALVO para el proceso de graduación.
- d. Si el usuario es docente, funcionario o contratistas, se solicitará la devolución del material bibliográfico por correo electrónico con copia al jefe inmediato.
- e. Si el material bibliográfico lo daña, lo pierde, lo mutila o lo deteriora un funcionario, docente o contratista, deben entregar el mismo ejemplar con fecha actualizada, de lo contrario no se entregarán paz y salvo para la liquidación o último pago.
- f. Para el caso de estudiantes desertores o egresados que dañen, pierdan, mutilen o deterioren el material bibliográfico que tengan en su poder, se procederá a:
- g. Solicitar por correo el material bibliográfico que tenga en su poder y explicarle las opciones de cómo puede hacer la respectiva devolución.
- h. Llamar por vía telefónica, pactar la entrega del libro lo más pronto posible y la forma como puede realizar la respectiva devolución.
- i. Si el estudiante o el egresado no da respuesta, se procede ir a su casa en la dirección que aparece registrada en el sistema.

- j. Si no se logra retornar el material bibliográfico a la biblioteca, se dará como perdido y se colocará esa característica en el sistema para saber la condición cada vez que se realice su búsqueda.

## **CAPITULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 19.** Frente a los procesos disciplinarios en que pueda incurrirse, serán desarrollados e investigados de cara a la normatividad disciplinaria del Reglamento Estudiantil. En este sentido, por remisión normativa aplíquese para todo efecto el reglamento disciplinario contenido en el Reglamento Estudiantil.

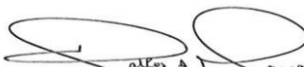
**Artículo 20. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2020.



**EMILIO ARMANDO ZAPATA**  
Presidente



**CARLOS ARTURO MAYA CUELLO**  
Secretario