



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO -ITSA

Institución Pública de Educación Superior

ACUERDO No.012 DE Agosto 30 de 2001

Por medio del cual se expide el Reglamento de Servicios de la Unidad de Información del ITSA

EL COMITÉ ESPECIAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO

En ejercicio de sus funciones legales y en especial hace las que confiere el literal d, Artículo 65 de la Ley 30 de 1992, y el Artículo 26 del Estatuto General, y;

CONSIDERANDO:

QUE para cumplir con la misión de apoyar las actividades académicas y de investigación, que desarrollan estudiantes y docentes, el ITSA dispone de los recursos bibliográficos organizados en colecciones de obras relacionadas con cada uno de los Programas Académicos regulares y los Programas de extensión ofrecidos;

QUE estos recursos bibliográficos son suministrados por la Unidad de Información, adscrita al Grupo de Desarrollo Virtual y Relaciones Interinstitucionales;

QUE es necesario regular los servicios de la Unidad de Información, relacionados con el acceso de estudiantes, docentes, funcionarios y visitantes a los recursos bibliográficos, con base en los principios de equidad, solidaridad y cooperación.

QUE el Artículo 108 de la Ley 30 de 1992, obliga a las instituciones de Educación Superior a proporcionar adecuados y actualizados servicios, por tal motivo acuerda:

Artículo 1. EXPEDICIÓN. Expedir el Reglamento de Servicios de la Unidad Información ITSA que regula el acceso a los recursos del fondo bibliográfico del Instituto y, en general la prestación de servicios institucionales de información



ACUERDO No.012 DE Agosto 30 de 2001

Por medio del cual se expide el Reglamento de Servicios de la Unidad de Información del ITSA

Artículo 2. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. La atención al público de la Unidad de la Unidad de información es de Lunes a Viernes, de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y los Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. de acuerdo a los Horarios Académicos; el de la Biblioteca Virtual es de veinticuatro (24) , horas, siete (7) días a la semana, salvo los días de mantenimiento a los equipos informáticos y de comunicaciones.

Artículo 3. LOS RECURSOS. Para el servicio de la comunidad académica, institucional y para los visitantes que los requieran , la Unidad de información del Instituto, cuenta con los siguientes recursos bibliográficos:

- a. Colección General
- b. Colección de Obras de Referencia.
- c. Hemeroteca
- d. Consulta especializada.
- e. Cubículos individuales para Investigadores
- f. Recursos Audiovisuales.
- g. Biblioteca Virtual.

Artículo 4. LOS USUARIOS. Podrán hacer uso de los servicios de la Unidad de Información:

- a. Estudiantes, Docentes, Funcionarios, Empleados, Jubilados y Egresados del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico.
- b. Usuarios Externos. Son aquellas personas que, sin tener ningún vínculo con el ITSA, solicitan su afiliación a la Unidad de Información con el fin de acceder regularmente a sus servicios.
- c. Usuarios Corporativos. Son los estudiantes pertenecientes a planteles educativos que se afilien corporativamente para acceder a los servicios de la Unidad de Información del ITSA.
- d. Visitantes. Son las personas que ocasional o regularmente utilizan los servicios de la Unidad de Información, sin solicitar afiliación a la misma.



ACUERDO No.012 DE Agosto 30 de 2001

Por medio del cual se expide el Reglamento de Servicios de la Unidad de Información del ITSA

Artículo 5. SERVICIOS EN PROCESOS TÉCNICOS. Como valor agregado y en búsqueda de una atención eficiente a los usuarios, la Unidad de Información brinda los siguientes servicios:

- a. Préstamo Interbibliotecario: está previsto el servicio de préstamo a otras Instituciones de acuerdo a convenios y procedimientos que se establezcan para el intercambio.
- b. Boletín nuevas Adquisiciones: se editará en forma bimensual un boletín sobre las últimas novedades bibliográficas, a la comunidad ITSA. El boletín circulara en documento impreso y virtual.
- c. Elaboración de Bibliografías Especializadas: se elaborarán y suministrarán listados de referencias bibliográficas, sobres temas específicos a solicitud de los usuarios.
- d. Servicios de Alerta Virtuales: se notificarán, por medios virtuales, a los usuarios que así lo soliciten, las últimas adquisiciones sobre los temas de interés del usuario.

Artículo 6. NORMAS GENERALES. Para garantizar la convivencia y cuidado de los recursos del fondo bibliográfico y de la plante física de la Unidad de Información, se requiere:

- a. Registrarse al ingresar a la Unidad de Información.
- b. Hacer silencio; si es necesario hablar, se deben utilizar tonos moderados de voz.
- c. Tratar amablemente a los funcionarios de la Unidad de Información y a los demás usuarios con quienes se comparte el servicio, contribuyendo a mantener un clima de respeto y cordialidad.
- d. Propiciar el orden y aseo dentro de las instalaciones de la Unidad de Información.
- e. Cuidar la planta física, los libros, muebles y equipos de la Biblioteca.
- f. Devolver oportunamente el material prestado.
- g. Evitar el ingreso de animales.
- h. Evitar el ingreso de alimentos y bebidas.



ACUERDO No.012 DE Agosto 30 de 2001

Por medio del cual se expide el Reglamento de Servicios de la Unidad de Información del ITSA

Artículo 7. NORMAS PARA EL INGRESO. Para el ingreso de estudiantes, docentes, funcionarios administrativos o visitantes, a la Unidad de Información es necesario:

- a. Presentar el carné vigente; este documento es personal e intransferible.
- b. Encontrarse en estado de sobriedad y vestido adecuadamente.
- c. Dejar las pertenencias en el casillero e ingresar sólo con libreta de apuntes, cuadernos u hojas sueltas.

Parágrafo 1. En el caso de visitantes ocasionales, se solicitará un permiso de acceso temporal en la recepción de la Unidad. El visitante podrá solicitar un carné de biblioteca, siguiendo los procedimientos vigentes para tal fin.

Parágrafo 2. Estudiantes, docentes e investigadores de otras instituciones con carta de presentación, tienen acceso a la Unidad de Información y a sus servicios, con excepción del préstamo.

Artículo 8. NORMAS PARA CONSULTA. Para consultar los documentos del fondo bibliográfico, se recomienda:

- a. Utilizar el Catálogo Electrónico, a éste se accede a través de los puestos de consulta; para ello se deben seguir las instrucciones de la Guía de Usuario colocada en el puesto de consulta o pida ayuda a un auxiliar de servicios.
- b. Buscar el documento en la sala donde se halle disponible.
- c. Solicitar el apoyo del personal de la Biblioteca, en el caso de no ubicar un documento o cualquier otro recurso.
- d. Dirigirse a las mesas de lectura para el uso del material.
- e. Colocar el material en un carro de reposición una vez terminada la consulta.



ACUERDO No.012 DE Agosto 30 de 2001

Por medio del cual se expide el Reglamento de Servicios de la Unidad de Información del ITSA

Sin excepciones los libros para consulta en la sala no deben salir de la Unidad de Información, debe tener el visto bueno del director de la misma.

Artículo 9. NORMAS DE PRÉSTAMOS. Para solicitar el préstamo de cualquier material o recurso bibliográfico es indispensable presentar el Carné vigente del Instituto, para el caso de estudiantes, funcionarios o empleados del ITSA, y el Carné de Usuario Externo, para los estos; no se harán préstamos a los visitantes.

Para realizar un préstamo se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Dirigirse al funcionario encargado con el nombre del documento o la descripción del material a prestar.
- b. Tramitar la Ficha de Préstamo y firmarla, adjuntando el carné vigente.
- c. Revisar el material prestado antes de retirarlo, e informar de cualquier irregularidad que observe en dicho material, pues se considera al último prestatario como responsable de todo daño ocasionado.
- d. Devolver el material prestado una vez utilizado y en las fechas estipuladas.
- e. Reparar el material prestado que haya dañado durante el uso o reponerlo en el caso de pérdida.
- f. Pagar las multas en las que se incurra por exceder el tiempo de préstamo.

Parágrafo. Cuando el material solicitado no se encuentre en la biblioteca, este podrá ser objeto de préstamo Interbibliotecario dentro de la misma ciudad. Para tal efecto, se tramitará el préstamo en el 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.



ACUERDO No.012 DE Agosto 30 de 2001

Por medio del cual se expide el Reglamento de Servicios de la Unidad de Información del ITSA

Artículo 10. SERVICIO DE FOTOCOPIADO. A disposición de los usuarios de la Unidad e Información habrá un Centro de Copiado dentro de las instalaciones; para solicitar el servicio, se atenderán las siguientes normas:

- a. Hacer la fila para el servicio , respetando siempre los turnos previos
- b. Escribir en un pedazo de papel las páginas del libro o documento que se deseen fotocopiar, no se deberá rayar o doblar el material para señalarlo.
- c. Llevar dinero sencillo para el pago de las fotocopias o una tarjeta de prepago.
- d. Cuidar los equipos de fotocopiado en el caso de autoservicio

Parágrafo. El material bibliográfico antiguo o frágil y las tesis de grado con derechos no cedidos al ITSA, no puede ser fotocopias.

Artículo 11. AFILIACIÓN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN. Los planteles educativos públicos y privados, podrán solicitar una afiliación corporativa a la Unidad de Información con el fin de que sus estudiantes accedan a sus servicios solo con la presentación del carné estudiantil del plantel. Para tal efecto el plantel deberá cancelar los derechos de afiliación y llenar la Ficha de Afiliación entregándola al Profesional Universitario encargado de la Unidad de Información con copia del recibo de consignación de derechos y demás documentación que se requiera. En el término de quince (15) días hábiles se entregará el carné corporativo y los estudiantes podrán acceder al servicio.



ACUERDO No.012 DE Agosto 30 de 2001

Por medio del cual se expide el Reglamento de Servicios de la Unidad de Información del ITSA

Los derechos de afiliación se cancelarán anualmente y se liquidarán de la siguiente manera:

	PLANTELES PÚBLICOS	PLANTELES PRIVADOS
	Valor a pagar en Salarios Mínimos	
Menos de 200 Estudiantes	0	1
Entre 201 y 500 Estudiantes	1	2
Entre 501 y 1000 Estudiantes	2	4
Más de 1000 Estudiantes	3	6

Parágrafo 2. Los estudiantes del plantel educativo inscrito corporativamente, podrán hacer uso del servicio de préstamo utilizando para ello el carné de estudiantes vigente; en caso de la no devolución del material, el plantel deberá reponerlo. Estas consideraciones, serán definidas en el convenio de prestación de servicios que suscribirá el ITSA con el plantel.

Artículo 12. INDUCCIÓN A NUEVOS USUARIOS. Cuando una persona externa solicita el carné de la Unidad de Información, una vez cumpla con los requisitos exigidos y le sea entregado el documento que lo acredita como afiliado, se le dará una inducción para que conozca las instalaciones y servicios. De igual manera, a los nuevos estudiantes del ITSA se les hará un taller de inducción para conocer y aprender a utilizar los distintos servicios de la Unidad de Información. Este mismo taller se ofrecerá a los estudiantes de planteles educativos afiliados corporativamente.

Artículo 13. SERVICIOS ESPECIALES. La Unidad de Información, en asocio con el Grupo Interno de Bienestar Institucional; podrá organizar actividades y servicios dirigidos a la comunidad académica, a los



ACUERDO No.012 DE Agosto 30 de 2001

Por medio del cual se expide el Reglamento de Servicios de la Unidad de Información del ITSA

afiliados corporativos, a los usuarios externos o al público en general. Estos servicios y actividades serán de promoción y desarrollo académico, cultural y social.

Artículo 14. FALTAS. Se consideran faltas contra las normas de la Unidad de Información, las siguientes:

- a. **Faltas Leves:** Ingresar animales, mascar chicles o dulces, consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca, utilizar el teléfono celular o busca-personas en tonos altos dentro de la Unidad de Información.
- b. **Faltas Graves:** Rayar, mutilar y escribir sobre libros, mesas o paredes, no devolver a tiempo el material prestado, hurtar los recursos o el material bibliográfico, total o parcialmente, fumar, agredir física y/o verbalmente a funcionarios de la biblioteca o a otros usuarios de la misma.

Artículo 15. SANCIONES. A los usuarios de la unidad de Información, que se les compruebe la violación de alguna de las Normas, incurrirán en las siguientes sanciones:

- a. **Estudiantes del ITSA,** son amonestados verbalmente en el caso de Faltas Leves y son sancionados de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Estudiantil vigente en el Instituto, en el caso de Faltas graves.
- b. **Funcionarios del Instituto,** son amonestados verbalmente en el caso de Faltas leves y, en el caso de Faltas Graves, son amonestados por escrito con copia a la Hoja de Vida y suspensión del acceso al servicio de la Unidad de Información, sin detrimento de las implicaciones legales que tenga lugar la gravedad de la conducta observada.
- c. **Usuarios Externos o Visitantes,** son amonestados verbalmente en el caso de Faltas Leves y, en el caso de Faltas Graves, son sancionados con la suspensión definitiva del derecho al uso de los servicios de la Unidad de Información y el retiro de los carnés o permisos que los acreditan como usuarios o visitantes.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO -ITSA
Institución Pública de Educación Superior

ACUERDO No.012 DE Agosto 30 de 2001

Por medio del cual se expide el Reglamento de Servicios de la Unidad de Información del ITSA

Parágrafo. La no devolución del material prestado es objeto de multas, en proporción al tiempo excedido.

Artículo 16. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Soledad-Atlántico, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2001.

DANIEL VILLANUEVA TORREGROSA
El presidente del Comité Especial

ANGEL CERVANTES CONRADO
El Secretario Del Comité Especial