	FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños	Código:DC-GEA-03 Versión:01 Fecha:18-10-2012 Página 1 de 8
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	

RESOLUCIÓN No. 17

Santiago de Cali, 19 de Abril del año 2012

“POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENAN AJUSTES AL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA”

El Rector de la Fundación Centro Colombiano de Estudios Profesionales CECEP en uso de sus facultades Estatutarias.

CONSIDERANDO

Que el reglamento vigente de Biblioteca, fué aprobado mediante Acuerdo No. 002 de Marzo 03 del año 2006.

Que mediante Resolución No. 054 del 12 de Septiembre del año 2011, se realizaron unos ajustes al Reglamento de Biblioteca.

Que se hace necesario incluir dentro del mismo reglamento un procedimiento de sanciones, reglamentar las multas y políticas internas de comportamiento de los usuarios al interior de la biblioteca.

Que estas modificaciones fueron discutidas y acordadas al interior de la institución entre la Secretaría General y la Coordinación de Biblioteca.

Que se hace necesario adaptarlas al antiguo reglamento.

En consideración

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Apruébese la modificación del reglamento quedando de la siguiente manera:

MISIÓN

Brindar productos y servicios de información mediante un sistema eficiente que involucre, el talento humano y las nuevas tecnologías para contribuir al desarrollo integral de la comunidad educativa de la FCECEP.

Centro Colombiano de Estudios
 Profesionales



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

VISIÓN

Ser al 2017, modelo regional de Biblioteca, con servicios enfocados a nuevas tecnologías de la información.

OBJETIVO GENERAL

Servir de apoyo a la Investigación, la Ciencia y la Extensión institucional, mediante la prestación de servicios de calidad a sus usuarios.

I DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO

USUARIOS DEL SERVICIO: Se definen como usuarios autorizados para consultar y obtener servicios bibliográficos a estudiantes, docentes egresados, comunidad en general de la Fundación y personal administrativo.

II DE LAS COLECCIONES

CATALOGO REFERENCIAL:A la biblioteca institucional pertenecen las siguientes colecciones:

Colección Disciplinar: Libros con información específica de cada uno de los programas existentes en la Fundación CECEP.

Colección de Reserva: Libros de circulación restringida, seleccionados por Docentes de los cuales existen pocos ejemplares.


Colección de Referencia: Libros que dan respuestas rápidas a preguntas precisas; conformada por diccionarios, enciclopedias, directorios y anuarios.

Colección de Trabajos de Grado: Trabajos de grado presentados por estudiantes de la FCECEP para optar el título de tecnólogo o profesional.

HEMEROTECA

Publicaciones seriadas: Conformada por revistas y diarios.

Nota: Los libros y documentos que conforman las colecciones de referencia (Tesis), solo podrán ser consultados dentro de la Biblioteca.

	FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños	Código:DC-GEA-03 Versión:01 Fecha:18-10-2012 Página 3 de 8
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	

III

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

Los libros y documentos que conforman las colecciones serán facilitados a los usuarios de la siguiente forma:

Colección General: Se facilitará al Estudiante pertenecientes a las jornadas Diurna, Tarde y Noche usuario que los requiera, máxime por tres (3) días calendario, permitiéndose la renovación hasta por una vez.

Para los Estudiantes de jornada Especial, máxime por ocho (8) días, sin permitirse renovación del término.


Prestamos Hemeroteca. Se aplican los mismo términos de préstamos para los Estudiantes de jornadas, Diurna y Tarde, sin permitirse renovación del término.

Material bibliográfico: se considera material bibliográfico, libro que represente la historia o la descripción de la vida de algún personaje de relevancia histórica, científica o académica.

PARÁGRAFO: Los materiales bibliográficos deben ser devueltos en el área de circulación y préstamo. Al devolver el usuario el documento requerido, el funcionario de la Biblioteca debe inmediatamente bajar de lista de documentos en préstamo y requerir al usuario para que verifique la baja. Cuando el préstamo se haga al interior de la biblioteca, para garantizar la devolución, deberá dejar obligatoriamente su carnet y el funcionario devolverlo cuando termine el servicio.

El Coordinador de Biblioteca, con el grupo de sus colaboradores deberá tener diariamente y actualizado los documentos en uso mediante el sistema de préstamo SIABUC y un comparativo frente a los documentos facilitados, con el fin de regular las entregas de estos documentos y manejar de acuerdo a la demanda de un determinado documento, las adquisiciones futuras para biblioteca.

Todo usuario que reciba en préstamo material bibliográfico, material en formato electrónico y / o material de hemeroteca se hará responsable de su devolución y del pago de las sanciones establecidas en el numeral IX.

	FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños	Código:DC-GEA-03 Versión:01 Fecha:18-10-2012 Página 4 de 8
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	

IV

DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACION

Apoyo Bibliográfico: La Biblioteca contará con un número de ayudas a los usuarios, dentro de los cuales se encuentran:

a) **Novedades CECEP:** Constituye un medio electrónico y de cartelera, a través del cual se mantendrá por parte de la Biblioteca informado a los estudiantes y docentes la actualización de las últimas adquisiciones adquiridas

b) **Entrega documental personalizada:** se busca por este medio, apoyar al usuario sobre el documento que requiere, teniendo en cuenta la complejidad del tema investigado o requerido, igualmente se le orientará al usuario sobre el uso adecuado del (OPAC).


c) **Consulta Temática:** el usuario recibirá atención sobre listado bibliográfico de apoyo en su proceso investigativo.

d) **Charlas Preparatorias de inducción al inicio del programa.** Con el fin de generar en el estudiante, competencias lectoras e investigativas, formando conciencia de la importancia de la consulta en el desarrollo de su proceso educativo, productivo y social.

e) **Intercambio Bibliográfico:** la Biblioteca ofrece a sus usuarios, por medio de convenios con diferentes universidades y bibliotecas públicas, la posibilidad de ingresar a sus colecciones y libros, que permitan la complementación de la información, cuando existan temas especializados que requieran apoyo. En este sentido, la Biblioteca apoyará y ofrecerá capacitación para tener acceso a este servicio.

f) **Servicio Internet:** programas dirigidos a utilización de esta herramienta tecnológica en provecho de los intereses exclusivamente académicos e investigativos. La Biblioteca tendrá a disposición de los usuarios, equipos con la respectiva monitoria, que permita el desarrollo y efectividad en las consultas por este medio.

g) **Paz y Salvo:** La Biblioteca generará paz y salvo a los usuarios que requieran de este servicio o como un mecanismo de documentación, necesario tanto para académicos como para administrativos.

	FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños	Código:DC-GEA-03 Versión:01 Fecha:18-10-2012 Página 5 de 8
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	

V REGLAMENTACION DE CONSULTA

a) **Atención al Usuario:** la biblioteca estará abierta al usuario durante el transcurso de la semana, incluyendo sábados y domingos, con el siguiente horario:

Lunes a Viernes. 7:00 am a 9:00 pm Jornada continua.

Sábados: 8:00 am a 7:00 pm

Domingos: 8:00 am a 1:00 pm

NOTA: los horarios se modifican en temporada de vacaciones

b) **Entrega de Material al Usuario:** los auxiliares de la Biblioteca, atenderán en la barra a los usuarios que se identifiquen y demuestren tener algún vínculo con la Institución, por medio de su documento de identidad.

VI


:

OBLIGACIONES DEL USUARIO

El usuario al interior de la Biblioteca cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) El usuario al interior de la biblioteca guardará total compostura.
- b) Evitará diálogos con los demás compañeros en la Biblioteca.
- c) Debe recordar que la consulta es un acto individual, una vez haya consultado, podrá discutir los temas fuera del recinto de la biblioteca.
- d) No se permite ingerir alimentos.
- e) No se permite rayar, ni resaltar los documentos, con resaltadores o marcadores.
- f) Se prohíbe utilizar celulares y al ingresar debe apagarlo o dejarlo en el sistema de vibración
- g) Los equipos de audio para escuchar música de manera personalizada o colectiva, se encuentran prohibidos en la Biblioteca.
- h) Al momento del cierre de la Biblioteca, el usuario deberá entregar los documentos facilitados.
- i) No se permite obtener copias de los trabajos de grado
- j) Las copias sobre los libros y la utilización del texto fotocopiado sin mención en sus trabajos o proyectos, de la fuente o propiedad, genera riesgos legales. Bajo esta razón, quien adopte esta conducta, lo hace bajo su propia responsabilidad y libera a la Institución, quien advirtió el riesgo y actuó de buena fé.

P r o f e s i o n a l e s

	FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños	Código:DC-GEA-03 Versión:01 Fecha:18-10-2012 Página 6 de 8
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	

VII DERECHOS DEL USUARIO

El usuario de la biblioteca FCECEP, tendrá los siguientes derechos:

1. Ingresar y consultar los documentos, siempre y cuando exista alguna limitación para hacerlo.
2. Retirar documentos, cumpliendo las normas internas de la biblioteca.
3. Solicitar los servicios académicos de Biblioteca sin ningún costo.
4. Obtener un trato cortés y diligente de los auxiliares y personal de la biblioteca.
5. Obtener un ambiente adecuado y en silencio, con el fin de desarrollar su consulta.
6. No ser interrumpido en su consulta por personal interno o usuarios que no guarden la debida compostura y silencio.
7. Denunciar y exigir silencio y buen comportamiento cuando existan factores perturbadores de un ambiente adecuado.
8. Presentar sugerencias a los directivos y a la dirección de la biblioteca, sobre material adecuado de consultas y sobre las condiciones de consulta al interior.

VIII NORMAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Para garantizar un adecuado funcionamiento de la biblioteca, la Fundación CECEP establece los siguientes correctivos, cuando un usuario transgrede alguna de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

1. Faltas Leves


- a) No devolver en el tiempo acordado el material.
- b) Dañar parcialmente el material, de tal forma que pueda ser utilizado nuevamente.
- c) Afectar el buen ambiente de la biblioteca en dos o más oportunidades-
- d) Transgredir alguna de las obligaciones del usuario.

2. Faltas Graves:

- a) Hurtar los documentos de la biblioteca.

SANCIONES

Sanciones Leves: Cuando se produzca por primera vez alguna de las faltas leves, le será prohibido su ingreso a la biblioteca por quince días. De persistir en la conducta, se prohibirá su ingreso por el término del semestre, independiente de la sanción que pueda aplicarse por violación al Reglamento -Estudiantil.

	FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños	Código:DC-GEA-03 Versión:01 Fecha:18-10-2012 Página 7 de 8
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	

Sanciones Grave: cuando el usuario se apropie de un bien de la biblioteca o genere una situación extremadamente escandalosa que amerite investigación disciplinaria en la Secretaría General, deberá resarcir el daño material a la institución y podrá ser sancionado con una pena grave, como lo establece el Reglamento estudiantil de la Fundación.

IX

Sanciones por devolución de documentos o elemento bibliográficos.

- Después de 3 días máximo para jornada Normal y 8 para la especial sin que se haya presentado devolución del documento prestado al usuario y este no haya realizado la renovación, del préstamo o devolución del documento, se sancionará al usuario con el 17% de una salario Mínimo legal vigente.

Para aquellos usuarios que retiren el material bibliográfico sin autorización del funcionario de Biblioteca, se le aplicará una sanción del 21% del salario mínimo legal vigente.

En ambos casos opera el recurso de reposición ante el Coordinador de la Biblioteca, soportando las pruebas que tenga de fuerza mayor, las cuales serán evaluadas por el Coordinador de Biblioteca, el cual podrá eximirlo de responsabilidad y revocar la sanción.

- Si persiste en la mora en la entrega, después de haber transcurrido los primero ocho días, el Coordinador de la Biblioteca trasladará el caso a la Secretaría General, donde se adelantará un proceso disciplinar por violación al reglamento estudiantil.

Adicionalmente será causal de proceso disciplinario en la Institución, si no presenta a solucionar el faltante después de quince de haberse vencido la fecha para su entrega.

Nota: los términos de sanción, se tomarán teniendo en cuenta la hora de terminación de la jornada.

X ENTE ASESOR

La Biblioteca de la F-CECEP, contará con un comité asesor, el cual estará Conformado por la Rectoría, el Secretario General, el Decano, un representante de los directores de programa, un representante de los coordinadores de áreas, el



FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Aquí comienzan a ser realidad tus sueños

Código:DC-GEA-03
Versión:01
Fecha:18-10-2012
Página 8 de 8

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

representante de la Función Docente, el Representante de la Función Investigativa, el Representante de la Función De Responsabilidad Social.

El ente asesor se reunirá cada semestre, por convocatoria del Coordinador de Biblioteca o extraordinariamente por convocatoria de la Rectoría.

Dado en Santiago de Cali, a los Diecinueve (19) días del mes de Abril del año 2012

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

WILLIAM VELASQUEZ LONDOÑO
Rector

GUIDO JAVIER VELASQUEZ L.
Secretario General

FCECEP
Fundación
Centro Colombiano de Estudios
Profesionales