 ISER	JURÍDICA	F-JR-23 Código
	ACUERDO	01 Versión
		03/11/2016 Fecha
		1 de 10 Página

**ACUERDO 009 DE 2017
(Mayo 31)**

Por el cual se modifica en todas sus partes el Acuerdo 020 del 08 de mayo de 2001 *“por medio del cual se establece el reglamento interno de la Biblioteca del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona”*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN
RURAL ISER, DE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 65 literal d) de la Ley 30 de 1992 y el literal d) del artículo 14 del Acuerdo 010 de 1993 y,

CONSIDERANDO:


Que, según lo establecido en el Acuerdo 010 del 02 de Diciembre de 1993, en su capítulo IV artículo 14 literal d) es función del Consejo Directivo expedir o modificar los Estatutos y Reglamentos Internos de la Institución.

Que, el Consejo Directivo emitió el Acuerdo 020 del 8 de mayo de 2001 *“por el cual se establece el reglamento interno para usuarios del centro de biblioteca y Recursos Educativos del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona”*.

Que, dados los avances y actualización de los servicios se hace necesario modificar en el reglamento interno de la Biblioteca del Instituto Superior de Educación Rural-ISER.

Que, en sesión ordinaria del día 23 de febrero de 2017 del Consejo Académico se recomendó modificar el Reglamento Interno de Biblioteca del ISER, contenido en el Acuerdo 020 del 08 de mayo de 2001.

En mérito de lo expuesto,

 ISER	JURÍDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
	ACUERDO	03/11//2016 Fecha
		2 de 10 Página


ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. La Biblioteca del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, es un lugar de consulta e investigación que provee a los diferentes estamentos de la institución los libros, revistas, entre otros recursos de información; en un ambiente propicio para la lectura, concentración y reflexión personal diferente del aula de clase, laboratorios o áreas diseñadas para actividades grupales; la misma se encuentra adscrita a la Vicerrectoría Académica.

ARTICULO SEGUNDO. Colecciones. Para el efectivo cumplimiento de su misión, la Biblioteca del ISER cuenta con las siguientes colecciones:

- a) *Colección General:* Conformada por textos y obras de consulta general, tales como libros impresos y digitales.
- b) *Colección de Reserva:* Constituida por aquellos documentos que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo con el objetivo de que sirvan al mayor número de usuarios.
- c) *Colección de Referencia:* Integrada por los recursos de información bibliográficos de consulta rápida, tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios bibliográficos, índices, anuarios, atlas, catálogos bibliográficos, en soportes impresos o digitales.
- d) *Colección de Hemeroteca:* Formada por publicaciones seriadas, tales como revistas, periódicos, normas técnicas, diarios e informes; impresos y digitales.
- e) *Colecciones Especiales:* Aquellas que por sus características especiales de valor histórico, económico, contenido, formato, dificultad de consecución, o por haber pertenecido a personalidades destacadas, requieren de tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario. Incluye colecciones de documentos conformada por publicaciones que generalmente no acceden las 50 páginas, tales como patentes, catálogos comerciales, fotocopias y folletos.
- f) *Colección Institucional y/o Repositorio Institucional:* Constituida por trabajos de grado, producción intelectual e investigaciones.

ARTICULO TERCERO. Horario de servicio. El horario de servicio de la Biblioteca se establece acorde con las necesidades académicas de la Institución.

 ISER	JURÍDICA	F-JR-23 Código
	ACUERDO	01 Versión
03/11//2016 Fecha		
3 de 10 Página		

CAPITULO I - DE LOS USUARIOS

ARTICULO CUARTO. Podrán obtener préstamo de los recursos de información bibliográfico o similar, los siguientes usuarios:

- a) Estudiantes regulares de cualquier nivel o modalidad del ISER.
- b) Profesores vinculados al ISER.
- c) Personal administrativo del ISER.
- d) Egresados del ISER.
- e) Estudiantes de instituciones y centros educativos que porten su respectivo carné actualizado.
- f) Usuarios de otras Bibliotecas siempre que medie convenio interbibliotecario.

ARTICULO QUINTO. Los usuarios externos de bibliotecas o instituciones solo tendrán servicio de préstamo interno y para ello deben presentar su carné vigente.

PARÁGRAFO. El Vicerrector Académico o Decanos de las Facultades autorizarán la utilización de los servicios de biblioteca a los Docentes de hora cátedra, empleados vinculados a la Institución a través de cualquier tipo de contrato, para el préstamo de recurso de información Bibliográfico, teniendo en cuenta la colección a la que pertenece el referido material, sin incumplir las directrices a las cuales obedece cada una de ellas.

ARTICULO SEXTO. Los requisitos para efectuar el préstamo por parte del personal estudiantil, docente, egresado y administrativo del Instituto Superior de Educación Rural – ISER son los siguientes:

- a) Presentar el respectivo carné vigente cada vez que efectúen préstamos.
- b) El préstamo debe tramitarse personalmente.
- c) Responsabilizarse por la demora, deterioro o pérdida de los recursos o medios de consulta.
- d) No estar incurso en sanciones disciplinarias.
- e) Estar a paz y salvo con la Biblioteca.
- f) Al solicitar libros para su uso dentro o fuera de la Biblioteca, los usuarios de que trata el Artículo 4º deberán diligenciar el correspondiente formato, uno por recurso de información, previa consulta del catálogo de la biblioteca.

ARTICULO SÉPTIMO. Derechos de los usuarios. Los derechos de los usuarios serán los siguientes:

 ISER	JURÍDICA	F-JR-23 Código
	ACUERDO	03/11//2016 Fecha
		4 de 10 Página

- a) Recibir información sobre todos los servicios que la Biblioteca ofrece y todo lo relacionado con su funcionamiento.
- b) Recibir formación y asesoría en el uso de los recursos de información ofrecidos por la Biblioteca.
- c) Ser atendido con trato respetuoso y atención eficiente por parte de los funcionarios de la Biblioteca.
- d) Mantener en sigilo sus datos personales para su mayor confidencialidad
- e) Libertad para manifestar sus sugerencias o quejas de forma verbal, escrita (física) o de forma virtual.


ARTICULO OCTAVO. Responsabilidades de los usuarios. Se contemplan como responsabilidades del usuario las siguientes:

- a) Hacer buen uso y manipulación de los recursos de información, custodiando y cuidando de los mismos.
- b) Recordar que el servicio es personal e intransferible.
- c) Reportar inmediatamente cualquier anomalía en cuanto a condiciones físicas y/o de funcionamiento de los recursos de información.
- d) Para el caso de los equipos de cómputo, abstenerse de descargar programas, de manipular el hardware y el software instalado originalmente, sin autorización de los funcionarios de la biblioteca. Asimismo a devolver al funcionario responsable, el equipo junto con el cargador encendido y sin dispositivos de almacenamiento conectados.
- e) Verificar la devolución del recurso de información en las mismas condiciones en las que le fue entregado.

PARÁGRAFO: El usuario debe abstenerse de descargar información en el equipo. La Biblioteca no se responsabiliza de la pérdida, consulta o uso indebido de información que usted copie en éste, porque el mismo es utilizado por múltiples usuarios y además se realiza una rutina de limpieza periódica que involucra borrado.

ARTICULO NOVENO. Comportamiento de los usuarios. Los comportamientos adecuados en el uso de los servicios de la biblioteca serán los siguientes:

- a) Al ingresar apagar o colocar en modo silencio su dispositivo móvil.
- b) Una vez se ingrese a la biblioteca colocar el bolso en el mobiliario ubicado para dicha finalidad.
- c) Solicitar el préstamo de recurso de información bibliográfico a los funcionarios de la Biblioteca pues no se permite ingresar a las estanterías,

 <p>ISER</p>	JURÍDICA	F-JR-23 Código
	ACUERDO	03/11/2016 Fecha
		5 de 10 Página

- d) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones y de introducir comestibles o bebidas.
- e) Abstenerse de hablar en voz alta para no incomodar a los demás usuarios.
- f) No ingresar con mascotas, bicicletas, patinetas ni artículos similares.
- g) Dar buen trato a los funcionarios quienes prestan los servicios en la Biblioteca.
- h) Conservar en buen estado los recursos de información que consulten, evitando hacer anotaciones, marcas o señales en ellos.
- i) Hacer uso correcto del mobiliario, equipos y demás enseres de la dependencia.
- j) Observar constantemente el horario de servicio, toda vez que los funcionarios de la Biblioteca, cinco (5) minutos antes de cerrar la misma, informarán a los usuarios que va a cerrarse. Lo anterior, para que los usuarios guarden cambios, entreguen el recurso de información y preparen su respectiva salida de la Biblioteca.


ARTICULO DECIMO. Paz y salvo de los usuarios.

- a) El personal docente de tiempo completo y medio tiempo, ocasional hora cátedra, y administrativos del ISER al retirarse temporalmente o definitivamente de la Institución, deberán estar a paz y salvo para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales.
- b) La oficina de Admisiones, Registro y Control Académico - ARCA, se abstendrá de expedir certificados a estudiantes quienes soliciten retiro, transferencia, cancelación de semestre o aspiren a grado, si no está a paz y salvo.
- c) El funcionario responsable de la Biblioteca al culminar cada semestre, remitirá lista, de los Estudiantes (deudores morosos) mediante correo electrónico, al área financiera y al ARCA para el respectivo control y verificación del estado de Paz y Salvo al momento de realizar cualquier procedimiento académico de permanencia o promoción.

CAPITULO II – DE LOS SERVICIOS

ARTICULO ONCE. Préstamo de recurso de información bibliográfico y de hemeroteca. El préstamo de material Bibliográfico y de hemeroteca fuera de la biblioteca será exclusivo para el personal vinculado a la Institución con los siguientes tiempos, así:

- a) Dos libros de colección general de manera simultánea, por un periodo de tres (3) días máximo.

 ISER	JURÍDICA	F-JR-23 Código
	ACUERDO	03/11//2016 Fecha
		6 de 10 Página

b) Un libro de colección de reserva por un (1) día, a partir de las 5:00 pm. hasta las 12:00 m. del día siguiente, el día viernes desde las 4:00 pm hasta próximo lunes a las 10:00 am, en caso que sea festivo, el material bibliográfico será devuelto el día martes a las 9:00 am.

c) De la colección de hemeroteca se prestarán dos (2) tipo de publicaciones máximo por tres (3) días.

d) De las colecciones de referencia, de repositorio institucional, de hemeroteca, no se prestarán externamente; solo podrán ser consultados en la sala de lectura.

PARÁGRAFO 1: Los funcionarios de la Biblioteca junto con los usuarios deberán revisar cuidadosamente el estado del recurso de información que lleven en préstamo, pues el último prestatario es el responsable de cualquier daño.

PARÁGRAFO 2: Al usuario que retenga material, cuya fecha de entrega esta vencida, se le suspenderá el préstamo a domicilio.


ARTICULO DOCE. Reserva y renovación de préstamos de recurso de información bibliográfico. El préstamo del material de colección general, podrá ser renovado por el mismo tiempo, previa presentación de la obra. La renovación podrá hacerse a más tardar el día de su vencimiento.

ARTICULO TRECE. Devolución de materiales bibliográficos. El material deberá ser entregado a los funcionarios de la biblioteca, teniendo en cuenta la revisión y fecha de vencimiento indicada, realizando la cancelación del mismo en la base de datos.

PARÁGRAFO 1. El retraso en la devolución de materiales ocasionará el pago de las multas establecidas en el Artículo 15 del presente Reglamento, así como la suspensión del préstamo por un lapso de tiempo igual al doble de la demora.

PARÁGRAFO 2. El usuario deberá tener presente la fecha de devolución registrada en el formato de préstamo de material Bibliográfico y, responder por los daños ocasionados a los mismos, (como corresponde a los daños del material).

ARTICULO CATORCE. Pérdida de materiales bibliográficos en préstamo. Todo usuario se hará responsable de la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo. Quien pierda un libro deberá avisar inmediatamente a los funcionarios de Biblioteca; para reintegrarlo se concederá un plazo quince (15) días. El servicio de préstamo externo será suspendido hasta tanto restituya la obra.

 ISER	JURÍDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
	ACUERDO	03/11//2016 Fecha
		7 de 10 Página

PARÁGRAFO 1. Quien extravíe material deberá reponerlo de la siguiente forma:

a) **Libros:** Devolver un ejemplar nuevo de la misma edición o de una más reciente y en ningún caso se aceptan fotocopias. Si el libro no se consigue en el comercio, se reemplazará por otro título similar cuyo tema o características serán recomendados por un profesional especialista en la materia.

b) **Revistas:** Se deberá restituir la misma revista, o en su efecto una fotocopia de la misma; encuadernada en pastadura.

c) **Folletos:** Es condición reintegrar el mismo material o en su efecto una fotocopia debidamente encuadernada.

PARÁGRAFO 2. Otras situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por el técnico administrativo de la biblioteca y/o la Vicerrectoría Académica.


ARTÍCULO QUINCE. Préstamo de equipos de cómputo. La Biblioteca del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, con el propósito de facilitar al usuario la búsqueda de información necesaria y oportuna en cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad para el fortalecimiento de la Formación, Investigación y Proyección Social, ofrece el servicio de préstamo de computadores para su consulta.

PARÁGRAFO 1. Se debe tener en cuenta en el procedimiento de préstamo de servicios de cómputo lo siguiente:

a) El usuario debe presentar el Carné (vigente) que lo acredite como miembro de la Institución al momento de solicitar el préstamo del computador, para lo cual dispondrá de un tiempo máximo de dos (2) horas de uso, contadas a partir de la asignación en la base de datos por parte del funcionario de Biblioteca.

b) Tanto en el momento de entrega como en la devolución del equipo, el funcionario encargado verificará en presencia del usuario, el estado del mismo (condiciones físicas y de funcionamiento).

c) Cinco minutos antes de terminar el tiempo asignado, se recomienda cerrar todos los programas de uso, dejando el equipo disponible para la consulta del próximo usuario.

 ISER	JURÍDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
	ACUERDO	03/11//2016 Fecha
		8 de 10 Página

d) Por razones de disponibilidad y seguridad de la información no se permitirá retirar de la sala los discos CD-ROM propiedad de la Biblioteca, en los cuales está contenida la información científica del material bibliográfico; Igualmente, debido a las normas establecidas en las licencias de adquisición de los recursos electrónicos no se permite la "DUPLICACIÓN TOTAL" de cada uno de los discos.

e) El uso de los computadores serán exclusivamente para actividades misionales y no se permitirá la descarga de archivos de música y videos, escuchar audio sin audífonos, utilizar dispositivos de almacenamiento propios, sin vacuna.

f) Para uso grupal, el Docente deberá presentar una solicitud mediante correo electrónico con un (1) día de anticipación para reservar los computadores; una vez prestados los computadores, el docente encargado procederá a diligenciar el formato correspondiente para tal fin.

g) Sí se encuentran anomalías se procederá a evaluar el daño, teniendo en cuenta el concepto de la Coordinación de sistemas de la Institución y establecer de esta manera el costo e informarlo al usuario, integrando el valor y el tiempo máximo para el pago en el sistema.

h) Utilizar los computadores disponibles en grupos de máximo dos personas.


ARTÍCULO DECIMO SEXTO. Préstamo de sala para estudio grupal. Las Salas de Trabajo en Grupo están destinadas exclusivamente a actividades derivadas de la elaboración de trabajos académicos solicitados por los Docentes, en las distintas asignaturas.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento para el adecuado uso contempla lo siguiente:

a. Una vez reservado el espacio, se verificará en presencia del docente el estado de las mesas de trabajo y sus elementos entregados (sillas, tablero, material bibliográfico) diligenciando el formato de préstamo correspondiente.

b. Al terminar la actividad, se procederá a la entrega del material por parte del docente al funcionario de la biblioteca dejando la sala en las mismas condiciones óptimas para los siguientes usuarios que lo requieran.

PARÁGRAFO 2. En caso de encontrar un elemento dañado, la Biblioteca se reserva el derecho de sancionar temporalmente a los usuarios que incumplan las normas, dificulten o impidan el uso eficiente de las Salas de Trabajo en Grupo.

 ISER	JURÍDICA	F-JR-23 Código
		01 Versión
	ACUERDO	03/11/2016 Fecha
		9 de 10 Página

CAPITULO III – DE LAS MULTAS Y SANCIONES

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO. Multas. Quien posea en préstamo material de Biblioteca, se hace responsable de su devolución. El atraso en la fecha de vencimiento, ocasionará las siguientes multas según los derechos pecuniarios así:


- a) Colección general 10% del SMMLV/día
- b) Colección de reserva 2% del SMMLV/hora.

PARÁGRAFO 1. Cuando el valor de la multa de un usuario exceda el 100% del precio comercial de la encuadernación de un libro, éste tendrá la posibilidad de pagar lo correspondiente a la multa o a la encuadernación de uno o varios libros, proporcionalmente al costo de la misma.

PARÁGRAFO 2. Para la cancelación de las deudas o multas, el área financiera de la Institución, verificará el estado DE Paz y Salvo de Biblioteca a las personas incluidas en el Parágrafo 1º.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. Sanciones. El incumplimiento a las disposiciones contempladas en este Reglamento acarreará las siguientes sanciones:

- a) *Multas acumuladas.* Quien tenga en su contra dos multas o un vencimiento de más de quince (15) días en la entrega de material, perderá el derecho al préstamo durante tres (3) meses y deberá cancelar el respectivo valor de la multa a los números de cuenta de la Institución y copia de la consignación será entregada a la el área financiera de la Institución y a la Biblioteca.
- b) *No reintegro del material prestado.* El personal docente y administrativo, del ISER que no reintegre el material prestado en el transcurso del semestre, será registrado por el técnico administrativo de la Biblioteca, en el formato diseñado para ello, dicha relación de deudores será enviada a la Oficina de Talento Humano del ISER, para que el valor del material bibliográfico le sea descontado por nómina, previo aviso mediante correo electrónico.
- c) *Robo o adulteración.* Quien sea sorprendido con materiales sacados dolosamente de la Biblioteca de la Institución, perderá el derecho al servicio y se reportará al Decano respectivo para que se le impongan las medidas disciplinarias a las que haya lugar, conforme a los reglamentos del Instituto.
- d) *Retraso de materiales para fotocopia:* se permitirá el préstamo externo para servicio de fotocopiado, será de una (1) hora, quien se retrase en la entrega de materiales prestados para su reproducción, se le aplicará la sanción correspondiente.

 ISER	JURÍDICA	F-JR-23 Código
	ACUERDO	01 Versión
		03/11//2016 Fecha
		10 de 10 Página

e) *Mutilación de obras:* A quien se le compruebe daño o mutilación de material bibliográfico, deberá entregar un ejemplar nuevo de la misma obra y se le suspenderá el servicio de préstamo durante un semestre.

f) *Mal comportamiento.* Los actos de indisciplina, la ofensa de palabra o hecho a los empleados de la Biblioteca y en general toda conducta que atente contra la buena marcha de los servicios de la Biblioteca, serán sancionados con la suspensión temporal o definitiva del servicio, hecho que se informará a la Vicerrectoría Académica.

g) *Daño a la infraestructura mobiliario o elementos de ayuda.* En caso de daños por mal uso de la infraestructura, mobiliario o elementos de ayuda, el usuario asumirá el costo de la reparación, para lo cual se hará la valoración correspondiente.

ARTICULO DECIMO NOVENO. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTICULO VIGÉSIMO. Sendas copias del presente Acuerdo serán remitidas a la Vicerrectoría Académica, Facultades y Biblioteca.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pamplona a los 31 días del mes de Mayo de 2017


CECILIA DURAN JAIMES
 Presidenta Delegada,


DEISY DANITZA ESPINEL FLOREZ
 Secretaria

Proyectó:

 (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
 Yanira Buitrago Ortiz

Revisó:

 (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
 Claudia Yaneth Peña F


 Danitza Espinel