



Consejo Directivo Acuerdo 020 de mayo de 2001

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO NÚMERO 020 DE 2001 (Mayo 8)

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, Norte de Santander.

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL, ISER, DE PAMPLONA, N. S.

En uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

Que para una mayor eficacia y eficiencia es necesario adoptar el reglamento interno del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona;

Que es función del Honorable Consejo Directivo expedir o modificar los estatutos y reglamentos internos de la Institución;

ACUERDA

ARTICULO 1. El Centro de Recursos Bibliográficos y Ayudas Educativas del ISER, es un lugar de consulta e investigación que provee a los Estamentos Institucionales de libros, videos, revistas, etc.; en un ambiente propicio para la lectura, concentración y reflexión personal diferente del aula de clase, laboratorios o áreas diseñadas para actividades grupales.

ARTICULO 2. DE LOS USUARIOS. Podrán obtener préstamos del material bibliográfico o similares los siguientes usuarios:

- a) Alumnos regulares de cualquier nivel o modalidad.
- b) Profesores adscritos al ISER.
- c) Personal administrativo de la institución.

FORMAMOS LOS LÍDERES DEL SIGLO XXI
Calle 8 8-155 A.A. 1031 (57)(7) 5682597 - 78 * (57)(7) 5681736
Pamplona, Norte de Santander, Colombia
Iser pam@col1.telecom.com.co



Consejo Directivo Acuerdo 020 de mayo de 2001

- d) Egresados.
- e) Estudiantes de los colegios de la ciudad que presenten su carnet vigente.
- f) Otras bibliotecas mediante servicio de préstamo interbibliotecario.

ARTICULO 3. Requisitos para efectuar el préstamo:

1. Personal docente, administrativo y discente; del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

- a) Presentar el respectivo carnet vigente cada vez que efectúen préstamos.
- b) Responsabilizarse por la demora, deterioro o pérdida de los recursos o medios de consulta.
- c) No estar incurso en sanciones disciplinarias.
- d) Estar a Paz y Salvo con el Centro de Biblioteca.
- e) El préstamo debe tramitarse personalmente.
- f) Al solicitar libros para su uso dentro o fuera de la Biblioteca, los usuarios de que trata el Artículo 2º deberán llenar la correspondiente boleta de pedido, una por cada libro, folleto o revista, previa consulta del fichero.

2. Usuario externos de Bibliotecas o Instituciones

Los clientes externos de bibliotecas o instituciones solo tendrán servicio de préstamo interno y deben presentar su debida identificación o autorización.

PARAGRAFO 1º. El Vicerrector Académico o Directores de Unidad autorizaran la utilización de los servicios de biblioteca a los docentes de hora cátedra, trabajadores supernumerarios, por contrato o quienes realizan pasantías.

PARAGRAFO 2º. Para la cancelación de los emolumentos, la Sección Financiera exigirá Paz y Salvo de Biblioteca a las personas incluidas en el Parágrafo 1º.

ARTICULO 4. Cantidad de materiales a prestar y tiempo de duración.

El préstamo a domicilio será exclusivo para el personal vinculado a la Institución, así:



Consejo Directivo Acuerdo 020 de mayo de 2001

- a) Dos libros de colección general de diferente materia cada uno, de manera simultanea, por un periodo de cinco (5) días máximo.
- b) Un libro de colección de reserva por un (1) día, a partir de las cinco de la tarde hasta las 8:00 horas del día siguiente.
- c) Las publicaciones seriadas se prestaran por cinco (5) días hasta un número de dos.
- d) Los libros de colección de referencia, tesis de grado, periódicos, libros o publicaciones que no esten inventariados y/o procesados, no se prestaran externamente; solo podrán ser consultados en la sala de lectura .
- e) Los usuarios deberán revisar cuidadosamente el estado del material que lleven en préstamo, pues el último prestatario es el responsable de cualquier daño .
- f) Al usuario que retenga material cuya fecha de entre este vencida, se le suspenderá el préstamo a domicilio .

ARTICULO 5. Reservación de material y renovación de préstamos.

La Biblioteca no hace reservaciones de libros para consulta posterior. Por tanto, la única prelación será la presentación de la boleta de pedido al momento de efectuar el préstamo.

El préstamo del material de colección general, podrá ser renovado por el mismo tiempo, previa prestación de la obra. La renovación podrá hacerse a más tardar el día de su vencimiento.

ARTICULO 6. Devolución de materiales.

Deberá efectuarse en el servicio de circulación y préstamo, en la fecha de vencimiento indicada, verificando que el material sea debidamente cancelado.

El retraso en la devolución de materiales ocasionara el pago de multas establecidas en el Artículo 8º del presente Reglamento, así como la suspensión del préstamo por un lapso de tiempo igual al doble de la demora.

El usuario deberá tener presente la fecha de devolución registrada en la ficha recordatoria del libro y responder por los daños ocasionados a los materiales.



Consejo Directivo Acuerdo 020 de mayo de 2001

ARTICULO 7. Perdida de materiales en préstamo.

Todo usuario se hará responsable de la perdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo. Quien pierda un libro deberá avisar inmediatamente a servicio de circulación y préstamo para reintegrarlo se concederá un plazo quince (15) días. El servicio de préstamo externo será suspendido hasta tanto restituya la obra.

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

1. **Libros:** Devolver un ejemplar nuevo de la misma edición o de una mas reciente y en ningún caso se aceptan fotocopias. Si el libro no se consigue en el comercio, se reemplazara por otro titulo similar cuyo tema o características serán recomendados por un profesor especialista en la materia.
2. **Revistas:** Se deberá restituir la misma revista, o en su efecto una fotocopia de la misma; encuadernada en pasta dura.
3. **Material Audiovisual:** Es requisito entregar el mismo material. En caso de no conseguirse se deberá pagar el precio comercial actualizado o se reemplazara por otro similar cuyo tema y características serán recomendados por un profesor especialista en la materia.
4. **Folletos:** Es condición reintegrar el mismo material o en su efecto una fotocopia debidamente encuadernada.

PARAGRAFO 2º. Otras situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por la Dirección del Centro de Recursos Bibliográficos y/o la Vicerrectoría Académica.

ARTICULO 8. Sanciones

Con el objeto de que todos los usuarios puedan gozar de la concesión del préstamo y la devolución oportuna del material, se establece:

1. **Multas:** Quien posea en préstamo material del Centro de Recursos Bibliográficos, se hace responsable de su devolución. El atraso en la fecha de vencimiento, ocasionara las siguientes multas:



Consejo Directivo Acuerdo 020 de mayo de 2001

- Colección general 10.5% del SMLV/día
- Colección de reserva 2% del SMLV/hora.

Quien tenga en su contra dos multas o un vencimiento de mas 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 en la Sección Financiera y el recibo de pago deberá entregarse en la sección de Circulación y Préstamo del Centro de Recursos Bibliográficos.

El personal docente y administrativo, del ISER quien no reintegre el material prestado en el transcurso del semestre, se comprometerá a que le sea descontado de su salario el valor comercial de la obra.

2. **Robo o adulteración:** Quien sea sorprendido con materiales sacados dolosamente, perderá el derecho al servicio y se reportará al Director de la Unidad respectiva para que se le impongan las medidas disciplinarias del caso según los reglamentos de la institución.
3. **Retraso de materiales para fotocopia:** Quien se retrase en la entrega de materiales prestados para tomar fotocopia se le aplicará la sanción correspondiente al material de reserva.
4. **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.
5. **Los actos de indisciplina, la ofensa de palabra o hecho a los empleados del Centro de Biblioteca** y en general toda conducta que atente contra la buena marcha de los servicios del Centro, serán sancionados con la suspensión temporal o definitiva del servicio, hecho que se informara a la Vicerrectoría Académica.

PARAGRAFO: 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.



Consejo Directivo Acuerdo 020 de mayo de 2001

ARTICULO 9. Horario de servicio

Lunes a Viernes: 08:30 a.m. a 11:45 a.m.
 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

ARTICULO 10. Paz y Salvo.

- a) El personal docente, profesores hora cátedra y administrativos del ISER al retirarse temporalmente o definitivamente de la Institución, deberá presentar certificado de Paz y Salvo de Biblioteca para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales.
- b) El Centro de Admisiones Registro y Control Académico - CARCA, se abstendrá de expedir certificados a estudiantes quienes soliciten re tiro, transferencia, cancelación de semestre o aspiren a grado, si no presenta certificado Paz y Salvo del Centro de Recursos Bibliográficos del ISER.
- c) La Dirección del Centro de Recursos Bibliográficos al culminar cada semestre, remitirá listado de deudores morosos a la Sección Financiera, al CARCA y a los Directores de Unidad para el respectivo control y exigencia de Paz y Salvo al momento de realizar los procesos de matricula establecidos en el Reglamento Educativo y Estudiantil.

ARTICULO 11. Comportamiento de los usuarios.

- a) El usuario deberá dar buen trato a los funcionarios quienes prestan servicio en Centro de Recursos Bibliográficos del ISER.
- b) Conservar en buen estado los materiales que consulten, evitando hacer anotaciones, marcas o señales en ellos.
- c) Hacer uso correcto del mobiliario, equipos y demás enseres del Centro.
- d) Observar el horario de servicio.
- e) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones y de introducir comestibles o bebidas.
- f) Abstenerse de hablar en voz alta para no incomodar a los demás usuarios.
- g) Quien pierda su carnet estudiantil, deberá avisar en el servicio de Circulación y Préstamo y colocar la respectiva denuncia de perdida.



INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL
NIT. 890.501.578-4

7

Consejo Directivo Acuerdo 020 de mayo de 2001

ARTICULO 12. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTICULO 13. Sendas copias del presente Acuerdo serán remitidas a la Vicerrectoría Académica, Directores de Unidad, Centro de Recursos Bibliográficos del ISER.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Pamplona, a 8 días del mes de mayo de 2001

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO GENERAL,

GABRIEL CAMACHO SERRANO HERNANDO SOLANO PEÑARANDA

FORMAMOS LOS LÍDERES DEL SIGLO XXI
Calle 8 8-155 A.A. 1031 (57)(7) 5682597 - 78 * (57)(7) 5681736
Pamplona, Norte de Santander, Colombia
Iser pam@col1.telecom.com.co