



CONSERVATORIO DEL TOLIMA
1906
SECRETARIA GENERAL

ACUERDO No. 002

(Abril 14 de 2010)

Por el cual se expide el reglamento interno de uso de la biblioteca del Conservatorio del Tolima

EL CONSEJO ACADÉMICO DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA
En uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 108 contempla como obligatoria la prestación adecuada y actualizada del servicio de biblioteca a sus estudiantes; por lo que se hace necesaria la definición de Lineamientos Mínimos para el uso responsable, racional y adecuado de la biblioteca de la institución de educación superior, Conservatorio del Tolima.

Que se hace necesario reglamentar los servicios que presta la biblioteca, para garantizar eficiencia y salvaguardar las obras y demás material bibliográfico con que se cuenta.

Que se deben establecer instrumentos normativos adecuados para facilitar el acceso al servicio de biblioteca de la institución, definiendo las responsabilidades, derechos y obligaciones de los usuarios.

Que se hace necesario regular el funcionamiento, uso y préstamo del material bibliográfico disponible en la biblioteca de la institución

Que debido a la importancia que tiene dentro de la institución, la biblioteca debe contar con su propia organización y reglamento

Que el presente reglamento pretende armonizar y fijar las pautas para la organización y el uso racional de sus recursos y servicios

En razón y mérito de lo anterior,

ACUERDA

CAPÍTULO I
DE LA DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°.- La Biblioteca es una división adscrita a la Facultad de Educación y Artes que depende de la Decanatura y que tiene como fin apoyar los procesos de docencia, investigación, extensión y demás actividades académicas de la institución a través de los servicios y uso de las fuentes de información en todas sus formas.

DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 2º.- Los objetivos de la biblioteca son los siguientes:

1. Colaborar en el desarrollo de las actividades docentes realizadas por la institución, cuando ellas sean pertinentes a la divulgación del conocimiento académico.
2. Colaborar en las actividades propias del proceso enseñanza, aprendizaje-e investigación.
3. Contribuir al ejercicio académico y al desarrollo de las actividades propias del Conservatorio.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 3º.- Son funciones de la Biblioteca las siguientes:

1. Asegurar que los recursos y servicios de información esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentren disponibles para los usuarios.
2. Asegurar que todos los estudiantes y profesores tengan acceso a recursos bibliográficos y servicios para el aprendizaje, la investigación extensión y actualización.
3. Trabajar con los docentes, fuentes de información, instituciones educativas, otros centros académicos y de investigación para compartir recursos y servicios de información.

ARTÍCULO 4º.- Son funciones de la Bibliotecaria las siguientes:

1. Cumplir con el reglamento de la biblioteca y demás orientaciones dadas por la institución.
2. Responder por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
3. Ofrecer un servicio eficiente a la comunidad educativa.
4. Cuidar del buen uso y correcta utilización del material bibliográfico.
5. Actualizar los ficheros, catálogos o base de datos relacionados con los libros y los materiales bibliográficos, de acuerdo a las necesidades presentadas por los estudiantes.
6. Asegurar que los recursos y servicios de información esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentren disponibles para los usuarios.



- 7. Conservar los documentos (revistas, periódicos, tesis, investigaciones, filmaciones y grabaciones) de la institución.
- 8. Trabajar de forma coordinada con los docentes, los proveedores de información, otros centros académicos y de investigación para compartir recursos y servicios de información.
- 9. Seleccionar, catalogar, clasificar, procesar físicamente y mantener en buen estado los recursos bibliográficos y tecnológicos existentes en la biblioteca.
- 10. Ayudar a los usuarios a identificar y utilizar las fuentes de documentación así como de los demás servicios de información de otras instituciones.
- 11. Elaborar al final de cada semestre las estadísticas de uso de Internet, uso de los medios audiovisuales y la consulta de libros de los estudiantes y docentes de cada programa.

ARTÍCULO 5º.- La Biblioteca del Conservatorio del Tolima ofrece los servicios de consulta y préstamo a los profesores, estudiantes, funcionarios de la Institución, estudiantes de otras instituciones y público en general en las modalidades de:

Consulta Interna: Consiste en el préstamo de material bibliográfico dentro del recinto de la biblioteca, el cual no podrá ser retirado de ésta por ningún motivo.

Consulta Externa: Tiene por objeto facilitarle a los usuarios profundizar en la consulta o investigación de un tema, permitiéndole retirar de la biblioteca el material de acuerdo con lo estipulado.

Préstamo interbibliotecario.- Es el servicio que se presta a través de otras instituciones con las cuales la institución tiene convenio

Acceso a Internet: La biblioteca cuenta con una sala dotada de equipos desde los cuales es posible realizar consultas científicas, tecnológicas, y acceso al uso de correo electrónico, (solo con fines académicos).

Préstamo de medios audiovisuales.- Servicio que permite el uso de material didáctico y otros elementos (Grabadora, video beem para el desarrollo de actividades formativas.

**CAPÍTULO III
DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 6º.- Usuario es todo aquél, quién, mediante el lleno de los requisitos establecidos, tiene acceso a los servicios de la biblioteca e información de la institución

ARTÍCULO 7º.- Tipo de usuarios: De acuerdo al presente reglamento los usuarios pueden ser:

INTERNOS: Se entiende por usuarios internos todos los miembros de la comunidad educativa.



EXTERNOS: Son aquellos que no pertenecen a la institución, pero cuyas instituciones tienen convenio preestablecido con ella y todos los demás que deseen utilizar el servicio.

CAPÍTULO IV DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 8º.- La biblioteca es un lugar de lectura, estudio e investigación que requiere de un ambiente tranquilo; por lo tanto:

1. Se prohíbe hacer uso de teléfonos celulares dentro de la biblioteca. Se recomienda apagarlos antes de ingresar a la misma.
2. Se prohíbe hablar y estudiar en voz alta
3. Se prohíbe fumar y consumir alimentos dentro del área de la biblioteca.
4. Se prohíbe el ingreso a la biblioteca bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas por la ley.
5. No se permite a los docentes dictar clases ni hacer reuniones en las salas de lectura.
6. Los usuarios deben hacer uso correcto del material, el mobiliario y demás enseres de la biblioteca.
7. Luego de hacer uso de las salas de consulta, estas deben dejarse organizadas y limpias.
8. El rayar, escribir, mutilar, dañar y extraviar el material de la biblioteca será sancionado con la reposición del documento original.
9. Todo usuario debe revisar el estado del material al momento de ser retirado en préstamo.
10. En caso de pérdida de algún material bibliográfico o electrónico se debe reportar inmediatamente.
11. A quien incumpla estas disposiciones se le solicitará retirarse de las instalaciones de la biblioteca.

CAPÍTULO V DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 9º.- Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

1. Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal de la biblioteca.



- 2. Acceder en condiciones razonables a la consulta y préstamo de documentos bibliográficos, así como a los demás servicios que preste la biblioteca.
- 3. Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo intelectual, la lectura y la investigación.
- 4. Disponer dentro de la biblioteca de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades formativas.
- 5. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- 6. Recibir la formación básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.

ARTÍCULO 10º.- Los usuarios tendrán los siguientes deberes:

- 1. Contribuir al buen funcionamiento y a la adecuada prestación de los servicios de la biblioteca.
- 2. Conocer y cumplir los reglamentos de todos los servicios que ofrece la biblioteca
- 3. Darle buen uso a los materiales disponibles.
- 4. Respetar a los funcionarios y a los usuarios.
- 5. No hablar ni estudiar en voz alta dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- 6. Cuidar el material de la biblioteca y regresarlo en el momento o fecha indicada en las mismas condiciones en que fue prestado.
- 7. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, recursos físicos y elementos de la biblioteca.
- 8. Responder por el material prestado; en caso de mutilación, deterioro o pérdida, se deberá entregar a la biblioteca un nuevo ejemplar del documento o material bibliográfico prestado, si éste se encuentra agotado o discontinuado; la reposición o reemplazo del material será por obras de la misma edición o posterior, de igual o superior valor cualitativo y comercial.
- 9. Presentar la solicitud de préstamo en la papeleta correspondiente y con todos los datos requeridos para la identificación de la obra o documento.
- 10. Informar inmediatamente al funcionario encargado, sobre cualquier daño advertido; en caso contrario el usuario asume la responsabilidad sobre el mismo.

**CAPÍTULO VI
DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

ARTÍCULO 11º.- Quien altere el silencio en perjuicio de los demás, el personal de la biblioteca está autorizado para llamarle la atención. Si la actitud perturbadora

persiste, después del segundo llamado de atención, el funcionario está obligado a retener el carné y a reportar el incidente a la Decanatura.

ARTÍCULO 12°.- El usuario que tenga material bibliográfico en mora de ser entregado, no tiene derecho a usar el servicio de préstamo.

ARTÍCULO 13°.- Si un usuario pierde un libro o revista, o lo devuelve en malas condiciones físicas, debe reponerlo por una de las mismas características. En caso de que no se consiga el mismo, la biblioteca indicará un título diferente.

ARTÍCULO 14°.- Se determina una multa diaria por incumplimiento en la devolución del material prestado, la cual será establecida mediante circular de Rectoría y se aplicará a partir del vencimiento de la fecha de devolución, hasta la fecha de entrega del material.

ARTÍCULO 15°.- La mora por segunda vez en la devolución de libros, será sancionada con la suspensión de servicios de biblioteca durante un mes. Si ocurriese a final de semestre, la suspensión será transferible al semestre siguiente.

ARTÍCULO 16°.- La sustracción o intento de sustracción de un material bibliográfico no autorizado, implica la suspensión de servicios de la biblioteca hasta por un año.

ARTÍCULO 17°.- De conformidad con las normas que regulan la propiedad intelectual, la reproducción de una obra requiere la autorización del titular de los derechos patrimoniales sobre ésta. Quien lo haga sin cumplir con estas normas será responsable directo y personal de las sanciones que puedan acarrear.

**CAPÍTULO VII
DE LAS FOTOCOPIAS**

ARTÍCULO 18°.- Las fotocopias de partes de obras serán posibles sólo en los casos y dentro de los límites que permita la ley.

ARTÍCULO 19°.- Para fotocopiar material el usuario debe pedir permiso a la bibliotecaria.

ARTÍCULO 20°.- La cantidad de material que puede ser fotocopiado se registrará por las normas legales vigentes sobre derechos de autor.

ARTÍCULO 21°.- Sólo pueden fotocoparse obras en perfecto estado de conservación, exceptuando los libros antiguos.

ARTÍCULO 22°.- En el caso de trabajos de grado únicamente se permite el fotocopiado del Resumen Analítico del Estudio (RAE) y de las tablas de contenido.

CAPÍTULO VIII DE LOS PAZ Y SALVOS

ARTÍCULO 23°.- Todo estudiante, profesor o empleado debe estar a paz y salvo con la biblioteca tres (3) días antes de finalizar el semestre académico. Pasado ese tiempo, la bibliotecaria enviará una relación de deudores a la Decanatura y a la Coordinación de Servicios de Apoyo, con el fin de buscar la recuperación de los documentos a través de estas instancias.

ARTÍCULO 24°.- Es obligatorio presentar paz y salvo de la Biblioteca en los siguientes casos:

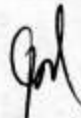
- Para el otorgamiento del título
- Por retiro definitivo de alumnos, empleados o profesores.
- Para tramitar certificados o constancias en caso de alumnos o liquidación definitiva de prestaciones sociales en caso de empleados y profesores.
- Para la entrega de liquidación de matrícula cada semestre.

ARTÍCULO 25°.- La obtención del paz y salvo de Biblioteca es requisito indispensable para la matrícula del semestre siguiente.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 26°.- Para el uso de la biblioteca se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. El préstamo del material debe ser estrictamente personal e intransferible.
2. Toda persona que solicite un material debe presentar el carné que lo acredite como estudiante, profesor, egresado o empleado de la Institución, o el documento de identidad si se trata de un visitante.
3. No será permitido a los usuarios el acceso a los estantes o sitios en donde se encuentran ubicado los libros. Para consultar las obras, se debe hacer la solicitud directamente a la bibliotecaria
4. El estudiante que haga la solicitud de préstamo se hace responsable del material que recibe hasta el momento o la fecha de su devolución
5. Ningún material o publicación podrá ser retirado de la biblioteca sin haber sido registrado y procesado previamente.
6. Durante el período de exámenes solo se prestarán los libros para consulta en las salas.
7. La obra o material solicitado sólo podrá ser consultado en sala de lectura de la biblioteca.



- 8. La biblioteca no prestará sus elementos y equipos de oficina. Estos, son de uso exclusivo del personal de la biblioteca.
- 9. La utilización de los libros, equipos y mobiliario son responsabilidad del usuario en caso de daño deberá cancelar la reparación.
- 10. El funcionario de la biblioteca no se hace responsable por la pérdida o daño de útiles u objetos personales que dejen sobre las mesas.

ARTICULO 27°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de abril de 2010.

LA RECTORA,

Luza Alba Beltrán Agudelo
LUZ ALBA BELTRÁN AGUDELO

EL SECRETARIO,

Jairo Bernal Guarnizo
JAIRO BERNAL GUARNIZO