



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT 800.248.004-7

ACUERDO N° 01
CONSEJO ACADEMICO
(4 de Junio de 2009)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA. El Consejo Académico del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias especialmente las conferidas en la Ley 30 de 1992 artículo 62 Literal D, y

CONSIDERANDO

Que a fin de optimizar los recursos disponibles y ofrecer un ágil y eficaz servicio se hace necesario expedir normas que regulen los procedimientos para la prestación de los mismos.

Que de conformidad con lo anterior, por el cual se establece el reglamento de biblioteca

ACUERDA

ARTICULO 1. NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

Son usuarios de la biblioteca:

1.1 Docentes, investigadores, estudiantes y personal administrativo de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 DIC / 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES Y TECNOLÓGICAS



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT 800.248.004-7

1.2 Docentes, investigadores y estudiantes de otras instituciones de Educación Superior.

1.3 Egresados de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR

1.4 Particulares que presenten como responsable solidario a un miembro del personal docente o administrativo de la Institución.

1.5 Estudiantes de colegios e instituciones que establezcan convenios con la Institución.

2. DE LA IDENTIFICACION

2.1 Los estudiantes matriculados en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR mediante la presentación del carné de estudiante, válido dentro del período lectivo vigente.

2.2 Los profesores y el personal administrativo de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR mediante la presentación de su carné que los acredite como empleados de la institución.

2.3 Los profesores de cátedra, de contratación especial o tutores, mediante certificación de vinculación escrita por parte del Vicerrector Académico.

2.4 Los egresados de la Institución mediante la presentación de su carné de egresado, el cual deberá ser revalidado cada tres años.

2.5 Los estudiantes de grado 10º Y 11º de educación media que tienen convenio con INTENALCO EDUCACION SUPERIOR mediante la presentación del carné del INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

2.6 Los estudiantes de convenios sólo tendrán derecho al servicio de consulta, dentro de las instalaciones de la misma.

2.7 Los investigadores de Empresas, Entidades públicas y privadas, mediante la presentación del carné de su empresa o entidad.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 DIC/ 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES Y TECNOLÓGICAS



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT 800.248.004-7

PARAGRAFO: Los usuarios que no puedan acreditar ésta clase de identificación podrán hacer uso de los recursos documentales de la biblioteca, dentro de sus salas de consulta o mediante el servicio de fotocopia.

3. DE LAS COLECCIONES

Las colecciones de la Biblioteca se dividen así:

- * Colección General
- * Colección de Reserva
- * Colección de Referencia
- * Colección de Publicaciones Periódicas
- * Colecciones Especiales
- * Trabajos de Grado
- * Colección Autores Nacionales
- * Archivo Vertical

3.1 La Colección General comprende todos los libros y demás publicaciones no incluidas en las colecciones de reserva, referencia, publicaciones periódicas o colecciones especiales.

3.2 La Colección de Reserva comprende los libros y publicaciones que contienen lecturas asignadas por los profesores en cada semestre; los libros cuya edición esté agotada y de los cuales no exista sino un solo ejemplar en la colección.

3.3 La colección de Referencia comprende: los diccionarios, directorios, enciclopedias, anuarios, libros de estadística, índice, abstracts y otros materiales que se consultan permanentemente en la Biblioteca

3.4 La Colección de Publicaciones periódicas comprende las revistas, folletos, memorias, publicaciones seriadas e informes, ya sean números aislados o volúmenes empastados

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 DIC/ 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES Y TECNOLÓGICAS



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT 800.248.004-7

3.5 Las Colecciones Especiales conformadas por obras que por sus características intrínsecas, tales como su difícil consecución comercial, su antigüedad, obras inéditas, etc. ameritan ser conservadas sin riesgos de pérdidas y para ello la biblioteca las ubica en secciones especiales.

3.6 La Colección de Archivo Vertical conformado por folletos, recortes de prensa, láminas, catálogos y material similar.

PARAGRAFO: Ocho días antes de las evaluaciones finales y durante el tiempo de presentación de los mismos, todas las obras se consideran pertenecientes a la Colección de Reserva.

4. DE LA FORMA DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

4.1 Los libros se prestarán conforme a las siguientes normas:

4.1.1 Los libros de colección general por cinco (5) días. Se prestarán como máximo tres (3) libros a cada usuario por mes.

4.1.2 Los libros de la Colección de Reserva se prestarán durante el día, únicamente para ser consultado dentro de la sala de lectura de la biblioteca.

4.1.3 Las publicaciones periódicas se prestarán por tres (3) días. Cada usuario podrá llevar en préstamo hasta tres (3) números simultáneamente.

4.1.4 Las obras de las Colecciones Especiales son consideradas de estricta reserva y por lo tanto serán consultadas dentro de la sala de lectura de la biblioteca.

4.2 La devolución de los materiales bibliográficos deberá hacerse en las respectivas secciones de circulación y préstamos.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 DIC / 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES Y TECNOLÓGICAS



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT 800.248.004-7

4.3 CONSULTA SISTEMATIZADAS

- 4.3.1 Docentes, investigadores y estudiantes de otras instituciones, egresados y particulares deberán cancelar en la Tesorería el valor del 1% S.M.L.V por hora y fracción si requieren consultar a través de la Red Internet.
- 4.3.2 Docentes, investigadores, estudiantes, egresados y particulares deberán cancelar en la Tesorería el valor del 1% S.M.L.V si requieren una búsqueda bibliográfica a través de una base de datos en CD-ROM.

4.4 NORMAS ESPECIALES

4.4.1 Para los estudiantes

No se otorgará matrícula, certificados, grados o títulos académicos a quienes no estén a PAZ Y SALVO con la Biblioteca

4.4.2 Para los profesores

Los profesores de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, por su carácter docente, tendrán prelación en cuanto al período de préstamo, el cual podrá extenderse hasta por quince (15) días prorrogables, mediante petición expresa; en cuanto al número de libros o documentos en préstamo se ampliará hasta cinco (5). Con relación a la Colección de Publicación Seriadadas, tendrán derecho a llevar hasta cinco (5) y por un período de ocho (8) días.

4.4.3 Para los administrativos

Para el préstamo de libros, revistas y documentos, el personal administrativo se registrará por las normas aplicadas para los estudiantes.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 DIC / 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES Y TECNOLÓGICAS



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT 800.248.004-7

- 4.4.4 El personal administrativo y docente (tutores, catedráticos y profesores de vinculación permanente) al finalizar cada semestre o al retirarse definitiva o temporalmente de INTENALCO, deberán estar a Paz y Salvo para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales o similares.
- 4.4.5 Está terminantemente prohibido usar dentro de la Biblioteca radios, celulares y otros elementos que perjudiquen el silencio necesario para la concentración de la lectura.
- 4.4.6 Se prohíbe terminantemente fumar, hablar en voz alta o estudiar en grupo. Los lectores que necesitan estudiar en grupo deberán utilizar la sala adecuada para tal fin.

PARAGRAFO: Todo préstamo de la Colección General podrá ser renovado mientras no exista otra solicitud pendiente por la misma obra o publicación. Las renovaciones deberán hacerse en la fecha de vencimiento del préstamo previa la presentación del documento vigente requerido.

5. DE LAS SANCIONES

5.1. TIPO DE SANCIONES

- 5.1.1 Quien pierda un libro, o una publicación periódica o seriada empastada o un solo número deberá reponerla. Puede ser reemplazada por otro libro de la misma cuantía y disciplina, previa aprobación de la Vicerrectoría Académica.
- 5.1.2 La mutilación del material bibliográfico será causal de pérdida al derecho de la Biblioteca, además de la reparación del mismo.

El daño o deterioro del material bibliográfico será evaluado por el bibliotecario y para su pago se seguirán las normas establecidas para el caso de pérdida.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 DIC/ 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES Y TECNOLÓGICAS



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT 800.248.004-7

- 5.1.3 Quien fuere sorprendido con materiales de la biblioteca sacados subrepticia o dolosamente o retire los libros o materiales sin el cumplimiento de los requisitos exigidos o transcriba datos falsos en las fichas de préstamo, perderá automáticamente el derecho al uso de la biblioteca sin perjuicio de las sanciones que fuesen competencia de las autoridades académicas.
- 5.1.4 Quien se atrase en la devolución del material de La Colección General o de Publicaciones Periódicas, perderá el derecho al servicio de préstamo por un período igual al doble de su retraso.
- 5.1.5 Quien se atrase en la devolución del material de la colección de reserva:
- Por un día o fracción deberá pagar una multa equivalente al 1% S.M.L.V diario
- Por mas de un día y hasta cuatro (4), perderá el derecho al préstamo de materiales de Colección de Reserva, por un semestre y cancelará una multa equivalente al 1% S.M.L.V. diario por cada día de retraso.,
- Por mas de cuatro (4) días perderá el derecho al préstamo de materiales de la Colección de Reserva definitivamente y deberá pagar una multa equivalente al 1% S.M.L.V. diario, durante el tiempo que demore en devolver el material.
- 5.1.6 Quien retenga, sin autorización del bibliotecario, materiales de la Colección De Referencia y/o Trabajos de Grado, libros de Colección de Autores, será suspendido definitivamente como usuario de la biblioteca y deberá pagar una multa equivalente al 10% S.M.L.V diario durante el tiempo que demore en devolver el material.
- 5.1.7 El estudiante que maltrate de palabra o de hecho a los funcionarios y desacate las normas de comportamiento en la biblioteca, será amonestado por escrito; si reincidiera será suspendido definitivamente como usuario de la biblioteca, hecho

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 DIC/ 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES Y TECNOLÓGICAS



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT 800.248.004-7

del cual se informará oficialmente al respectivo programa y a la Vicerrectoría Académica.(Artículo 104 Literal A Reglamento Estudiantil Vigente) .

5.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Serán competentes para aplicar sanciones previstas en el numeral 5:

Para los casos previstos en el numeral 5.1.3 previo informe de los funcionarios de biblioteca y con informe posterior sobre la aplicación de la sanción y los motivos que la originaron, a las autoridades académicas competentes Capítulo 9 Reglamento Estudiantil Vigente.

Todas las sanciones son apelables ante el organismo inmediatamente superior al que aplicó la sanción; en este orden: Rectoría y Consejo Académico

PARAGRAFO: Cuando el valor de la multa exceda el 2.5 % S.M.L.V diario el usuario pagará su deuda con un libro cuyo valor sea igual o superior a la cantidad adeudada

6. DE LA DEVOLUCIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

La devolución de los materiales bibliográficos deberá hacerse en la Sección de Circulación y Préstamo respectiva. Se presume que mientras los materiales no aparezcan debidamente cancelados, no han sido devueltos.

Los usuarios deberán revisar cuidadosamente el estado del material que llevan en préstamo, pues el último prestatario es responsable de todo daño.

Toda transacción que se efectúe mediante el carné deberá ser hecha por el titular del mismo. La contravención de esta norma implica la suplantación de la persona.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 DIC/ 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES Y TECNOLÓGICAS



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT 800.248.004-7

El usuario de la biblioteca que extravíe su carne, deberá notificarlo prontamente a la biblioteca con la copia del denuncia.

ARTICULO 2. DISPOSICION. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santiago de Cali a los cuatro (4) días del mes de Junio de 2009

ORIGINAL FIRMADO

NEYL GRIZALES ARANA
Rector

ORIGINAL FIRMADO

IVAN ORLANDO GONZALEZ QUIJANO
Secretario General

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 DIC / 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES Y TECNOLÓGICAS