



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Aprobación Oficial: Acuerdo 264 ICFES. Resolución 4185 del Ministerio de Educación Nacional

NTI. 800.036.652-1

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDÉUTICOS

(Resolución No. 3543 del Ministerio de Educación Nacional)

ACUERDO No. 082

(10 julio del 2024)

"Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Biblioteca de la Corporación Politécnica de la Costa Atlántica"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN POLITÉCNICO DE LA COSTA ATLÁNTICA.

En uso de sus atribuciones estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política, reconoce y garantiza la autonomía universitaria y establece que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.

Que los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, establecen que el concepto de autonomía universitaria reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos y designar sus autoridades académicas y administrativas.

Que, de acuerdo con los artículos 67 y 69 de la Constitución Política de Colombia y las normas de la Educación Superior, en particular con la Ley 30 de 1992 título V, Capítulo I, Artículo 108. Las instituciones de Educación Superior tendrán la obligación de proporcionar a los estudiantes servicios adecuados y actualizados de biblioteca.

Que, es necesario apoyar a la comunidad universitaria de la Corporación Politécnico de la Costa Atlántica con recursos de información que respondan a las necesidades de estudiantes, docentes, investigadores, empleados y egresados.

Que, se deben establecer instrumentos normativos adecuados para facilitar el acceso a los servicios de la biblioteca de la Institución, definiendo las responsabilidades, derechos y obligaciones de los usuarios;

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1º. - Aprobar el Reglamento de Biblioteca Francisco Arias Castro, de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO COSTA ATLÁNTICA.

Artículo 2º. - DEFINICIÓN. La Biblioteca Francisco Arias Castro, de la Corporación Universitaria Politécnico Costa Atlántica, es un centro de recursos; que ofrece las herramientas necesarias para acceder al conocimiento, a través del aprendizaje, la docencia y la investigación, así como para el enriquecimiento cultural de toda la comunidad a la que ella sirve.

Artículo 3º. - COLECCIONES. Se denomina colección a todos los recursos debidamente organizados y catalogados con los que cuenta la Biblioteca de la Corporación Universitaria Politécnico, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- a) Colección General: Comprende los libros que abarcan los conocimientos técnicos, científicos y humanísticos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- b) Colección de Referencia: Comprende los diccionarios, códigos, atlas, enciclopedias, índices, catálogos, resúmenes y otros materiales de consulta rápida.
- c) Colección de Publicaciones Seriadas: Comprende la colección de revistas, boletines, memorias o informes y periódicos distribuidos por cada área de conocimiento específico.
- d) Colección de trabajos de Grado: Comprende las investigaciones realizadas por profesores, estudiantes e investigadores de la Corporación Politécnico Costa Atlántica en los diferentes campos del conocimiento.

ARTÍCULO 4º. USUARIOS. Son usuarios, todas aquellas personas que haga uso de los diferentes servicios ofrecidos por la Biblioteca, ya sean miembros de la comunidad universitaria o usuarios externos.

a) **Usuarios Internos.** Pertenecen a esta categoría todos los estamentos de la comunidad de la Corporación Universitaria Politécnico Costa Atlántica.

- Estudiantes
- Personal docente
- Investigadores
- Egresados
- Personal Directivo y administrativo.

b) **Usuarios Externos:** son aquellos usuarios que acudan a la biblioteca y no son miembros de la Corporación Universitaria Politécnico Costa Atlántica. Como:

- Instituciones que tengan un convenio vigente con las Biblioteca.
- Estudiantes, docentes o investigadores de otras Instituciones de Educación Superior.
- Comunidad en general que requiera el servicio de la Biblioteca y se rija por sus normas.

Parágrafo 1: Los usuarios deben presentar carné validado dentro del periodo lectivo vigente. Los usuarios externos deberán presentar documento de identificación. El préstamo para los usuarios externos solo será de consulta interna.

Parágrafo 2: Toda transacción que se efectuó deberá realizarse a título personal y el usuario deberá responsabilizarse por la misma.

ARTICULO 5°. DERECHOS: son derechos de los usuarios:

- a) Utilizar los recursos y servicios de información ofertados por la Biblioteca Francisco Arias Castro.
- b) Recibir atención oportuna y respetuosa en la prestación de los servicios.
- c) Contar con espacios y condiciones propicias para el uso de los recursos y servicios.
- d) Recibir asesoría y capacitación sobre el uso de los recursos y servicios.
- e) Obtener paz y salvo de Biblioteca
- f) Presentar sugerencias encaminadas a mejorar los servicios.

ARTICULO 6°. DEBERES: son deberes de los usuarios:

- a) Leer, admitir y practicar con responsabilidad, el presente reglamento.
- b) Cumplir con la normatividad sobre propiedad intelectual y derecho de autor al utilizar la información disponible en recursos bibliográficos impresos y digitales.
- c) Devolver en los tiempos estipulados los recursos prestados por la biblioteca.
- d) Comprobar que el material recibido se encuentre en óptimas condiciones antes de retirarlo y al momento de devolverlo.
- e) Disponer de manera personal e intransferible el usuario y contraseña institucional para consultar y acceder a los recursos de la biblioteca.

- f) Acatar las normas para uso del material bibliográfico, mobiliario, infraestructura, equipos y demás elementos existentes en la biblioteca.
- g) Favorecer al orden y al respeto en la biblioteca, manteniendo un ambiente propicio para la lectura, el estudio y la investigación.
- h) Evitar el consumo de alimentos y bebidas dentro de la biblioteca
- i) Permitir, cuando así sea requerido por el personal de la biblioteca, la revisión de los documentos bibliográficos y pertenencias en el control de salida de la biblioteca.

ARTICULO 7°. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA. Los servicios de la Biblioteca incluyen:

- a) **PRÉSTAMO EN SALA:** Podrán consultarse en la sala de lectura todos los fondos de la biblioteca sin excepción.
- b) **PRÉSTAMO EXTERNO:** bajo esta figura, el usuario podrá retirar de la Biblioteca los materiales bibliográficos que precise por un tiempo determinado. Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, las publicaciones periódicas.
- c) **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** facilita el acceso a los recursos bibliográficos de otras Bibliotecas del país con las cuales se tenga convenio, este material sólo podrá consultarse en la Biblioteca.
- d) **REFERENCIA:** Este servicio enseña al usuario a utilizar las fuentes más importantes de información como son índices, resúmenes, tesauros, textos, enciclopedias, diccionarios, almanaques, catálogos, mediante el uso del sistema de búsqueda de la Biblioteca y las estaciones de búsqueda estipuladas para tal fin.
- e) **INDUCCIÓN DE USUARIOS:** transmite a los usuarios toda la información referente a las normas, uso de los recursos y servicios prestados por la biblioteca.
- f) **CAPACITACIÓN DE USUARIOS:** este servicio refiere a la disponibilidad de capacitaciones, cursos, talleres y demás actividades que defina la biblioteca para la enseñanza del uso de los recursos virtuales, para la búsqueda de material bibliográfico, manejo de bases de datos especializadas y bibliotecas digitales disponibles.

Parágrafo: Existirá un préstamo, especial y renovable, para profesores y personal administrativo de la Universidad, que no podrá exceder en cada caso de una obra. La renovación se realiza en la Dirección de la Biblioteca, cuando se soliciten las mismas.

ARTICULO 8º. PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: El préstamo del material bibliográfico se regulará por los siguientes aspectos a saber:

1 COLECCIÓN GENERAL:

A) ESTUDIANTES: Podrán solicitar hasta DOS (02) libros de la colección general. más, para ello deberá presentar el carné estudiantil vigente. No se admiten carnet ni documentos de otra persona, antes de retirar el material el usuario debe revisarlo e informar acerca de cualquier irregularidad, el usuario está obligado a tratar correctamente los materiales bibliográficos muebles o equipos a su servicio. No se permite rayar ni marcar los libros.

B) ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO TRABAJOS DE GRADO: Los estudiantes que realizan trabajos de grado podrán solicitar DOS (02) libros de las colecciones por DOS (02) días, previa presentación del carné estudiantil vigente, una certificación u orden de matrícula del respectivo periodo académico.

C) PROFESORES: Podrán solicitar DOS (02) libros de las colecciones por TRES (03) previa presentación del carné vigente, El préstamo a los profesores se hará siempre y cuando figuren activos en el sistema y su contrato este vigente.

D) INVESTIGADORES Y ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN: Podrán solicitar DOS (02) libros de las colecciones por TRES (03) días, previa presentación del carné vigente.

E) DIRECTIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES: Podrán solicitar UN (01) libro de las colecciones por TRES (03) días calendario, previa presentación del carné.

F) EGRESADOS: Podrán solicitar el préstamo de material bibliográfico existente para consulta interna previa presentación del carné de egresado. En casos especiales el préstamo se realizará mediante la autorización del Director de Programa.

G) PUBLICO EN GENERAL: Podrán solicitar el préstamo de material bibliográfico existente para consulta interna.

2 COLECCIÓN DE REFERENCIA: Este tipo de bibliografía no será objeto de préstamo bajo ninguna circunstancia. Su circulación se circunscribirá únicamente a las instalaciones de la Biblioteca del PCA. Este tipo de bibliografía solo podrá ser objeto de fotocopiado, respetando lo que para ello define la ley y este procedimiento se ejecutará al interior de las instalaciones de la biblioteca.

Parágrafo 1. El usuario que no se encuentre al día con la devolución del material bibliográfico prestado no podrá recibir paz y salvo emitido por esta dependencia para los trámites que lo requieran.

Parágrafo 2. Los préstamos de libros se realizarán hasta dos (2) semanas antes de la terminación del respectivo periodo académico, termino en el cual se deberá devolver por parte de los usuarios, todo el material bibliográfico objeto de préstamo.

Parágrafo 3. Excepcionalmente se realizarán préstamos con la orden de matrícula cancelada del respectivo periodo académico. Este préstamo deberá ser autorizado por la Dirección de Biblioteca, previa verificación de la misma por parte del Centro de Admisiones Registro y Control Académico.

ARTÍCULO 9° HORARIO DE ATENCIÓN. La Biblioteca de la Corporación Universitaria Politécnico Costa Atlántica, tiene a disposición de sus usuarios, los servicios en el siguiente horario:

- a. lunes a viernes: de 08:00 AM a 12:30 y de 3:00 PM A 8:00 PM
- b. sábados de 09:00AM a 1:00PM.

ARTÍCULO 10° PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIALBIBLIOGRÁFICO. Es obligación de los Directores de Programas y Jefes de Departamentos, propender por la actualización del material bibliográfico utilizado para el desarrollo de las actividades académicas, el cual se deberá llevar a cabo por lo menos una vez al año. El proceso de actualización del material bibliográfico se implementará teniendo en cuenta las observaciones de cada uno de los Directores de programa y sus docentes fungirán como voceros en todos los temas relacionados con los recursos de la Biblioteca. La adquisición de material bibliográfico considera los siguientes aspectos:

ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. Para la adquisición de material bibliográfico, la Dirección de Biblioteca deberá presentar a la Vicerrectoría académica el material bibliográfico requerido para los periodos académicos siguientes bajo los siguientes criterios:

- a) Tener como máximo 5 años de antigüedad, además, se deberán consignar todos los datos completos y reales del libro en el formato para la adquisición de material bibliográfico suministrado por la biblioteca.

- b) Para la adquisición del material bibliográfico en otro idioma o de difícil consecución, se deberá suministrar información adicional, como contactos u otros datos que permitan la localización del mismo.
- c) Para la adquisición del material de tipo electrónico, se requiere una evaluación por parte de Biblioteca, además se deberá determinar el valor adicional por parte del Programa, el presupuesto para su compra y su mantenimiento anual.
- d) Todas las compras que se requieran por parte del Programa estarán sometidas a evaluación por parte de la biblioteca.

ARTÍCULO 11 ^o. FALTAS DISCIPLINARIAS. se consideran faltas disciplinarias, los siguientes actos:

- a) No devolver el material bibliográfico y/o cualquier otro recurso de la biblioteca, dentro del plazo del préstamo establecido.
- b) Extraviar o dañar el material bibliográfico, los equipos, mobiliario o cualquier insumo prestado por la biblioteca.
- c) Retirar sin autorización (sustraer), material bibliográfico, equipos o mobiliario de la biblioteca.
- d) Perder o dañar material bibliográfico prestado por otras instituciones en virtud de convenio o préstamo interbibliotecario.
- e) Hacer uso indebido de la cuenta de correo institucional para la consulta de recursos o servicios que ofrece la biblioteca.
- f) Adulterar o hacer uso indebido del carné institucional, o del instrumento físico o digital que haga sus veces y sea autorizado por esta, para acceder a los servicios bibliotecarios.
- g) Alterar el orden en las instalaciones de la biblioteca.
- h) Mostrar un comportamiento inapropiado o irrespetuoso contra el personal de la biblioteca u otros usuarios.
- i) Estropear el mobiliario, la infraestructura y/o los equipos de la biblioteca.
- j) Incumplir los deberes establecidos en el ARTICULO 6^o, del presente reglamento.

ARTÍCULO 12^o. ALTERACIÓN DEL ORDEN EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA.

Las conductas que determinen alteración del orden en la Biblioteca y definidas en este reglamento, además de aquellas definidas en la normativa institucional y en

general, cualesquiera otras conductas que originen alteración o perturbación serán sancionadas disciplinariamente.

Parágrafo. Las medidas sancionatorias previstas en esta normativa deberán ser remitidas a la dependencia competente, a fin de verificar el inicio o no de un proceso disciplinario, teniendo en cuenta los siguientes apartes:

- a) La reiteración, por una sola vez, de las conductas indicadas en este reglamento dará lugar a la suspensión del uso del servicio por un período no mayor a tres meses. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la dirección del servicio de biblioteca.
- b) Las anteriores reiteraciones de estas conductas darán lugar a la medida de suspensión del uso del servicio por un período comprendido entre tres meses y un año. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la dirección de la biblioteca. Dicha medida será extendida a todas las instalaciones de la Biblioteca.
- c) Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, podrán ocasionar la retirada definitiva del carné de usuario, si así se acordase por la Dirección de la Biblioteca.

ARTÍCULO 13°. REPARACIÓN DE LOS DAÑOS CAUSADOS.

- a) En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, extravío, destrucción o deterioro de los recursos bibliográfico y documentos, o de los medios de acceso a los mismos, así como de daños a las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca deberá reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes y, si esto no es posible, sufragando los costes que ello origine.
- b) En los casos de extravío de recursos bibliográficos o materiales de apoyo, y cuando no sea posible reponer con material idéntico, el usuario, de acuerdo con la Dirección de la Biblioteca, podrá sustituirlo por fondos o materiales de características semejantes.

ARTÍCULO 14°. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. Las faltas cometidas por los usuarios de la Biblioteca deberán tipificarse y establecer los procedimientos asociados para sus sanciones, de acuerdo a lo descrito en este artículo:

- A) Las medidas para garantizar el buen uso de los recursos y servicios, se adoptarán previa audiencia del interesado por la persona u órgano responsable de establecerla. La expulsión del infractor por un máximo de 24 horas requerirá tres llamados de atención al usuario por parte del funcionario de la biblioteca, luego de esto aquel podrá ser objeto de la respectiva sanción.
- B) La duración de la suspensión del uso del servicio se efectuará con un criterio de proporcionalidad según la gravedad del hecho, el daño producido y las circunstancias que hayan rodeado la conducta.
- C) En el caso de actuaciones graves, que no se resuelvan mediante las acciones contempladas en este reglamento, se definirán según lo establecido en el reglamento estudiantil de la Corporación Universitaria Politécnico Costa Atlántica.

Cualquier actuación de los usuarios que contravenga la normativa de la Biblioteca facultará a la Corporación Universitaria Politécnico Costa Atlántica, para la adopción de alguna de las siguientes medidas, de ejecución inmediata, según la naturaleza y la trascendencia de los hechos:

Advertencia, verbal o por escrito, sobre el uso indebido del servicio en que se haya incurrido.

- a) Expulsión de las instalaciones de la Biblioteca por un período de 24 horas.
- b) Suspensión del uso del servicio, que podrá ser indefinida o temporal; esta última tendrá una duración máxima de un año.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos posteriores acerca de la aplicación de la medida de suspensión, esta podrá ser adoptada con carácter general en los siguientes supuestos:

- a) Suspensión temporal: se aplicará por el incumplimiento de la normativa en vigor, y en los términos y medida que en esta se establezca.
- b) Suspensión indefinida: se aplicará cuando de la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los recursos bibliográficos y documentales, cuando hayan existido faltas graves de respeto hacia otros usuarios o hacia los trabajadores de la Biblioteca, o cuando se incumplan los plazos de devolución de material o documentos tras su reclamación por la biblioteca.

ARTÍCULO 15º. SANCIONES. Las sanciones no excluyen a los estudiantes infractores de los procesos disciplinarios que se iniciaran a la luz de lo establecido en la normativa institucional. Las autoridades disciplinarias para aplicar las sanciones serían: La dirección de biblioteca, el director del programa, el rector y el consejo académico.

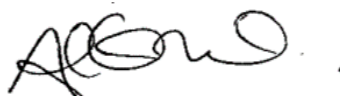
ARTÍCULO 16 º.- El presente Acuerdo rige a partir del momento en que el Ministerio de Educación Nacional, emita el acto administrativo correspondiente a la aprobación del cambio de Carácter Académico a Institución Universitaria, Corporación Universitaria Politécnico Costa Atlántica y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase,

Dado en Barranquilla, a los (10) del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).



LUIS CHACÓN CONTRERAS
RECTOR



ANDREA OYOLA MONTERROZA
SECRETARIA GENERAL