

INSTITUTO PEDAGOGICO NACIONAL

BIBLIOTECA ESCOLAR "INES ELVIRA CASTAÑO SILVA"

REGLAMENTO INTERNO

La misión de la Biblioteca Escolar del Instituto Pedagógico Nacional, es apoyar y contribuir, por medio de servicios de información acorde con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), para cumplir el papel de esta institución en la promoción del desarrollo integral del país.

Para ofrecer sus servicios la Biblioteca dispone de colecciones bibliográficas, bases de datos propias y acceso a bases de datos externas utilizando las tecnologías de la información.

El énfasis del quehacer de la biblioteca está en la capacitación de los estudiantes, docentes y administrativos en el uso autónomo de los recursos de información pertinente para el desarrollo de las actividades académicas; en consecuencia la Biblioteca escolar del Instituto cuenta con cinco (5) salas de consulta: Sala General, Hemeroteca, Sala de Referencia, Sala de literatura y Sala Infantil; cuenta con acceso directo a la red de información bibliográfica de la Universidad Pedagógica Nacional, para ello con once (11) equipos de cómputo dispuestos en la sala general para consultas de tipo académico; préstamo de material didáctico (Mapas, Planos, Globos Terráqueos, Láminas, Videos, Casetes, Multimedia, Música).

La Biblioteca del Instituto Pedagógico Nacional, presta servicio de lunes a viernes de 6:45 a.m. a 3:45 p.m. en jornada continua.

Se cambia al concepto de biblioteca abierta a partir del año 2018, es un sistema que se viene implementando satisfactoriamente, ya que permite al usuario el contacto directo con los libros y les ofrece la posibilidad de revisar brevemente su contenido y decidir si este contenido se ajusta a las necesidades de la información requerida.

Teniendo en cuenta lo anterior el servicio de Biblioteca se reglamenta de la siguiente manera:

- **USUARIOS**

Son usuarios de la Biblioteca:

- **Internos:**
 - Alumnos de Preescolar, Educación Especial, Básica Primaria, Básica Secundaria, y Media Vocacional del Instituto Pedagógico Nacional.
 - Profesores de Planta, Provisionales y Ocasionales del Instituto Pedagógico Nacional.

- Maestros en formación de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Funcionarios Administrativos de Planta, Supernumerarios, Orden de Prestación de Servicio o Contrato del Instituto Pedagógico Nacional.
- Alumnos de Pregrado, Postgrado y Maestría de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Profesores de Planta, Provisionales, Catedráticos e Investigadores de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Funcionarios Administrativos de Planta, Supernumerarios, Orden de Prestación de Servicio y Contrato de la Universidad Pedagógica Nacional.

2. Externos:

- 2.1.** Exalumnos del Instituto Pedagógico Nacional.
- 2.2.** Padres de familia de alumnos del Instituto Pedagógico Nacional.
- 2.3.** Alumnos de Instituciones Educativas Escolares.
- 2.4.** Alumnos de Instituciones Educativas Universitarias.
- 2.5.** Comunidad en General.

II. REQUISITOS

Al efectuar la solicitud para hacer uso de cualquier servicio ofrecido por la Biblioteca del Instituto, el usuario debe presentar su documento de identificación e informarse sobre las normas establecidas en el presente reglamento.

El servicio de préstamo es de carácter personal e intransferible, en consecuencia el usuario solicitante es responsable individual del material bibliográfico o didáctico a su cargo.

• Usuarios Internos:

- *Los Alumnos de Educación Especial, Básica Primaria, Básica Secundaria, y Media Vocacional del Instituto Pedagógico Nacional* deben identificarse con el carné de estudiante y es su deber suministrar la información personal que lo acredite como Usuario Interno de la base de datos de la red, allí se le asigna un nombre de usuario y contraseña que lo identifica como usuario de la Biblioteca del Instituto y de la Red de Información Bibliográfica (Biblioteca Central, Bellas Artes, Valmaria, Centro de Investigaciones, Centro de Documentación de Ciencias Sociales de la Universidad Pedagógica Nacional).
- *Los Profesores de Planta, Provisionales y Ocasionales del Instituto Pedagógico Nacional*, deben realizar el siguiente procedimiento:

1.2.1. Profesores de Planta. Deben registrarse en la base de datos suministrando la información personal solicitada por el funcionario de Biblioteca.

1.2.2. Profesores Provisionales y Ocasionales deben registrarse en la base de datos suministrando información personal solicitada por el funcionario de Biblioteca, además deben entregar una copia de la resolución de su nombramiento para verificar el tiempo de vinculación con el Instituto.

- Los *Maestros en formación* de la Universidad Pedagógica Nacional, deben registrarse en la base de datos suministrando información personal solicitada por el funcionario de Biblioteca, e identificándose con el carné que lo acredite como estudiante de pregrado de la UPN.
- Funcionarios Administrativos de Planta, Supernumerarios, Orden de Prestación de Servicio y Contrato del Instituto Pedagógico Nacional, deben realizar el siguiente procedimiento:
 - 1.4.1. Administrativos de Planta y Supernumerarios** deben registrarse en la base de datos suministrando la información personal solicitada por el funcionario de Biblioteca.
 - 1.4.2. Orden de Prestación de Servicio y Contratistas** deben registrarse en la base de datos suministrando información personal solicitada por el funcionario de Biblioteca, además deben entregar una copia de la OPS o Contrato de su nombramiento para verificar el tiempo de vinculación con el Instituto.
- Los *Alumnos de Pregrado y Postgrado y Maestría* de la Universidad Pedagógica Nacional, deben presentar el carné vigente que lo acredite como alumno.
- Los *Profesores de Planta, Provisionales, Catedráticos e Investigadores* de la Universidad Pedagógica Nacional, deben presentar el carné vigente que lo acredite como Profesor.
- Los *Funcionarios Administrativos de Planta, Supernumerarios, Orden de Prestación de Servicio y Contrato* de la Universidad Pedagógica Nacional, deben presentar el carné vigente que lo acredite como Funcionario.

2. Usuarios Externos:

Los usuarios externos al solicitar un servicio deben identificarse con su tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o extranjería o carné u otro documento que demuestre su vinculación actual laboral y/o académica con Instituciones legalmente establecidas. Estos usuarios sólo tendrán préstamo para la sala de lectura de la Biblioteca del Instituto.

III. SERVICIOS

La Biblioteca Escolar del Instituto Pedagógico Nacional, ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Orientación en la búsqueda y recuperación de información en forma manual o sistematizada.
- Consulta en línea de la base de datos de la Biblioteca.
- Préstamo en sala para usuarios internos y externos de los materiales bibliográficos y/o didácticos disponibles.
- Préstamo a domicilio: se realiza únicamente para Usuarios Internos de acuerdo al tipo de colección, como se menciona en el numeral IV de este reglamento.
- Préstamo Inter bibliotecario.
- Elaboración de bibliografías sobre temas específicos.
- Servicio de Internet para Usuarios Internos: los alumnos disfrutarán del servicio en horas de descanso y almuerzo o en horas de clase, previa autorización del profesor encargado; los profesores y practicantes utilizarán el servicio en horas diferentes a los descansos y almuerzos. En ninguno de los dos casos está permitido la consulta de páginas diferentes para consultas de tipo académico.
- Reserva de material bibliográfico a través de la base de datos.
- Renovación de préstamos a través de Internet.
- Consulta de material en multimedia.
- Los profesores mediante reserva anticipada pueden usar las salas **para consultas de material bibliográfico** con el grupo de alumnos. Los espacios de la Biblioteca no deben ser usados como salón de clase, puesto que no es el lugar apropiado para ello.

IV. COLECCIONES Y PRESTAMO

Los materiales de las diferentes colecciones son suministrados para sala y/o domicilio de la siguiente manera:

- *Colección General:*
 - Para Alumnos, Funcionarios y Maestros en formación del Instituto Pedagógico Nacional y de la Universidad Pedagógica Nacional, se prestan tres (3) libros por un período de hasta ocho (8) días calendario, renovable por dos periodos iguales, a menos que haya sido reservado por otro usuario.
 -
 -
 - Para Profesores de Planta, Provisionales, Ocasionales y Catedráticos del Instituto Pedagógico Nacional y de la Universidad Pedagógica Nacional, se prestan cinco (5) libros por un período de quince (15) días calendario renovable por dos periodos iguales, a menos que haya sido reservado por otro usuario.
- *Colección de Reserva:*

Se presta a usuarios Internos y Externos, únicamente para consultar en las salas de lectura de la Biblioteca o por horas de clase a los profesores.

- *Colección de Referencia:*

Por sus características (Diccionarios, Documentos, Atlas, Tesis y Enciclopedias) este material únicamente se presta para consulta en Sala, tanto a usuarios Internos como Externos; se puede retirar para tomar fotocopia dentro del Instituto.

- *Colección de Documentos y Revistas:*

Se presta a usuarios Internos y Externos, únicamente para consultar en la sala de hemeroteca o por horas de clase a los profesores.

- *Material Didáctico:*

Los Mapas, Planos, Globos Terráqueos, Láminas, Audiovisuales, Multimedia se prestan a Profesores y Practicantes únicamente por horas de clase.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Son derechos de los Usuarios de los servicios de Biblioteca:

- Diligenciar gratuitamente en la Biblioteca del Instituto, el carné que lo acredita como Usuario y con el cual se tramitan los préstamos de libros y materiales.
- Recibir un trato respetuoso y cortes por parte de los funcionarios de la Biblioteca.
- Disfrutar del servicio de las diferentes salas (*General, Interactiva, Literatura, Referencia, Infantil y Hemeroteca*) en un ambiente apropiado para tal fin.
- Solicitar al funcionario de Biblioteca, el préstamo y posterior ingreso al sistema de información de los libros o material prestado y/o entregado.
- Participar activamente en el mejoramiento de servicios y colecciones con sugerencias y recomendaciones que considere pertinentes, elevadas por escrito a la coordinación de Biblioteca y obtener la correspondiente respuesta.

Son deberes de los Usuarios de los servicios de Biblioteca:

- Dejar las maletas en los compartimientos (maleteros) destinados para ello y solo entrar los útiles necesarios.
- Dar un trato amable respetuoso y cortes a los funcionarios de la Biblioteca.
- Presentar el carné del colegio o carné de la universidad para poder acceder a los diferentes servicios.
- Examinar el material recibido en préstamo e informar inmediatamente al funcionario, encargado de los servicios, sobre cualquier daño detectado; en caso contrario el usuario asume responsabilidad sobre los mismos.

- Devolver dentro de los plazos establecidos el material recibido en préstamo.
- Conservar y dar buen uso al material bibliográfico y didáctico.
- Dar uso adecuado a las instalaciones de la Biblioteca, lo que implica:
 - No hacer uso de teléfonos celulares, radios u otros dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
 - Contribuir con el orden y aseo de las salas.
 - Los espacios de la Biblioteca NO deben ser usados como salón de clase, puesto que no es el lugar apropiado para ello.
 - Respetar el horario establecido para el uso de los computadores y terminantemente prohibida la consulta de páginas de entretenimiento.
 - Mantener y dar buen uso a computadores, mobiliario y demás bienes.
 - Guardar la debida compostura.
 - Guardar silencio dentro de la Biblioteca.
 - Prohibido el consumo de alimentos dentro de la biblioteca.

VI. SANCIONES

- La demora en la entrega del material bibliográfico y/o didáctico recibido en préstamo, da lugar a la debida sanción por un periodo doble al tiempo de mora en la entrega.
- El usuario que hurte, mutile, destruya o deteriore el material bibliográfico, muebles y equipos de la Biblioteca, incurrirá en una falta, lo que ocasionará la pérdida de los servicios que presta la Biblioteca, sin excluirlo de la reposición de los mismos.
- El usuario de la Biblioteca que pierda un libro o material deberá:
 - 3.1** Devolver el libro o material con las mismas o mejores características (Cosido y Empastado en percalina si es el caso).
 - 3.2** En caso de no hallar el libro o material en el comercio deberá devolver otro cuyo tema sea el mismo, de igual o superior paginación, de edición no anterior a tres (3) años; ello concertado con la Coordinación de la Biblioteca.
- 4.** El usuario que posea material bibliográfico o didáctico en préstamo, cuyo plazo de devolución haya vencido, o este sancionado por incumplimiento, pierde el derecho a efectuar nuevos préstamos o renovaciones.
- 5.** Teniendo en cuenta que no existen sanciones económicas por la demora en la entrega de materiales, el sistema de información está configurado para sancionar y bloquear al usuario que demore la devolución de

materiales, por el doble del tiempo en la mora, y tomara los días calendario seguidos, inclusive cubriendo el año escolar siguiente.

VII. PAZ Y SALVO

Los Usuarios Internos deben tramitar paz y salvo en los siguientes casos:

- Alumnos de Básica Primaria, Básica Secundaria, y Media Vocacional que se retiren temporal o definitivamente del Instituto.
- Alumnos de Básica Primaria, Básica Secundaria, y Media Vocacional una vez finalice el año escolar.
- Alumnos Practicantes de la Universidad Pedagógica Nacional una vez finalice su práctica institucional.
- Funcionarios Administrativos de Orden de Prestación de Servicio y Contrato del Instituto Pedagógico Nacional una vez finalice su vinculación, o cuando se retiren del Instituto.
- Profesores ocasionales y provisionales una vez finalice su tiempo de vinculación o cuando se retiren del Instituto.
- Profesores y funcionarios de planta cuando se desvinculen de la Universidad Pedagógica Nacional.