



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ESCUELA  
NACIONAL  
DEL DEPORTE

CONSEJO ACADEMICO  
ACUERDO No. 002  
FECHA: JUNIO 20 2006

***Por medio del cual se modifica el Reglamento de la Biblioteca de la Escuela Nacional del Deporte***

El Consejo Académico en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que les confiere el Artículo 37 del Estatuto General de la Escuela Nacional del Deporte y,

**CONSIDERANDO**

Que la biblioteca de la Escuela Nacional del Deporte, ha sido creada para proporcionar a la comunidad universitaria servicios de información y consulta que satisfaga las necesidades docentes, de investigación y proyección social.

Que debido al desarrollo que ha presentado la biblioteca, es necesario adecuar y modificar la reglamentación de los servicios que se ofrecen para garantizar la calidad de los mismos.

**ACUERDA**

Modificar el Reglamento de la biblioteca expedido mediante Acuerdo No. 001 de Agosto 10 de 2006

**BIBLIOTECA "JOSE MARIA CAGIGAL"**

**REGLAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS**

**ARTÍCULO 1º. DEFINICIÓN:** El presente reglamento define los servicios de la biblioteca y establece las normas que regulan y garantizan el uso adecuado de los mismos.

**ARTÍCULO 2º.** Los propósitos son los siguientes:

- a. Definir los servicios regulares y especiales que ofrece la biblioteca
- b. Establecer las normas y sanciones aplicables en el uso de los servicios que presta la dependencia.
- c. Contribuir a la generación de valores que permitan la convivencia sana.
- d. Garantizar las condiciones ideales para que los usuarios logren sus cometidos de aprendizaje y estudio.

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ESCUELA  
NACIONAL  
DEL DEPORTE

CONSEJO ACADEMICO  
ACUERDO No. 002  
FECHA: JUNIO 20 2006

**ARTÍCULO 3º.** Campo de aplicación. Este Reglamento se aplica en cualquiera de las circunstancias derivadas de la relación entre los usuarios y la biblioteca "José María Cagigal".

## CAPÍTULO II

### DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 4º.** Se consideran usuarios autorizados para utilizar los servicios de la biblioteca:

1. Estudiantes debidamente matriculados en cualquiera de los programas de la Institución con carné vigente.
2. El personal docente, administrativo y de servicios que presente acreditación (carné) como funcionario de la Institución.
3. Egresados de la Institución en cualquiera de sus programas con carné vigente.
4. Estudiantes de otras instituciones en el marco de un convenio interinstitucional vigente y que acrediten (carné) pertenecer a dicha institución.
5. Público en general que presente documento de identidad (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, libreta militar).

## CAPÍTULO III

### DE LOS SERVICIOS REGULARES Y ESPECIALES

**ARTÍCULO 5º.** Se consideran servicios regulares aquellos que por su nivel de cobertura y necesidad de información y consulta se prestan durante el horario que la biblioteca permanece abierta.

- a) **Servicio Sala de Lectura.** Ofrece puestos de lectura individuales y en grupo donde los usuarios pueden permanecer durante el horario que la dependencia este abierta.
- b) **Servicio de Referencia.** Ofrece a los usuarios el material bibliográfico que sirva de guía y apoyo a sus consultas e investigaciones, tales como: documentos científicos, técnicos, catálogos, revistas, directorios, manuales, bases de datos de referencia, enciclopedias, diccionarios, boletines, trabajos de grado, entre otros, los cuales no pueden ser retirados de la dependencia.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ESCUELA  
NACIONAL  
DEL DEPORTE

CONSEJO ACADEMICO  
ACUERDO No. 002  
FECHA: JUNIO 20 2006

- c) **Servicio de Préstamo Externo del Material Bibliográfico.** Se refiere al préstamo de la colección general donde no se incluye el préstamo de libros en reserva y de referencia. Este servicio se prestará teniendo en cuenta los índices de consulta y la circulación del material bibliográfico según las necesidades y requerimientos de los programas. Para tal efecto la coordinación establecerá los lineamientos para la atención de este servicio.
- d) **Servicio de Diseminación Selectiva de la Información (DSI):** Ofrece búsquedas especializadas de información, las cuales se les transfieren a los usuarios a través del correo postal, electrónico o medio magnético en temas específicos y de difícil consecución por factores tales como: desplazamiento de los usuarios de otras regiones, especificidad de la temática la cual se encuentra en nuestra biblioteca u otras peticiones especiales.
- e) **Servicio de Búsqueda Retrospectiva del Material Bibliográfico.** Consiste en ayudar en la búsqueda de temáticas específicas a los usuarios que agotados los recursos de la búsqueda en la biblioteca y/o por falta de tiempo requieran del apoyo del referencista para obtener el documento o tema requerido en otra biblioteca o centro de documentación si es el caso. Este servicio deberá solicitarse con dos días de anticipación. Si la búsqueda requiere de fotocopiado deberá cancelarse el valor correspondiente.

**ARTICULO 6º.** Se consideran servicios especiales aquellos que involucran el uso de la tecnología y de otros medios para obtener la información, tales como la Biblioteca virtual y los préstamos interbibliotecarios. Además todos aquellos servicios que por las características de los programas a distancia contribuyan al apoyo de los estudiantes.

- a) **Préstamo Interbibliotecarios.** Es un intercambio de servicios que se realiza entre universidades e instituciones educativas con el fin de ofrecer la posibilidad a los usuarios de obtener documentación e información que no posea la biblioteca de la institución. El uso de este préstamo se hará teniendo en cuenta el convenio o pacto que se haya realizado entre las partes y sus normas serán las establecidas por la correspondiente institución prestadora del servicio.
- b) **Biblioteca Virtual.** Ofrece la utilización de las nuevas tecnologías en información y comunicación aplicadas al contexto educativo. Esta sala será utilizada en el horario que se estipule según las necesidades propias del área.

Básicamente se integran cuatro servicios, los cuales se prestan de la siguiente forma:

1. **Internet:** Sus múltiples herramientas como: programas, navegadores, buscadores, correo electrónico y Messenger que permiten la navegación del usuario, siempre y cuando su uso sea de estricto cumplimiento académico o con fines de estudio e investigación acordes con la misión de la biblioteca.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ESCUELA  
NACIONAL  
DEL DEPORTE

CONSEJO ACADEMICO  
ACUERDO No. 002  
FECHA: JUNIO 20 2006

2. **Consulta en Línea de Bases de Datos Especializadas.** Se refiere a las publicaciones seriadas y libros en texto completo que pueden provenir de una base de datos propia o externa y cuya consulta requiere una previa autorización de la biblioteca y los códigos de acceso asignados.
3. **Material bibliográfico en CDS.** Se refiere a la colección especializada en CDS que hace parte de los recursos de la biblioteca y los cuales serán únicamente de consulta en la sala virtual. Previa autorización de la coordinación se prestarán a los docentes para utilizarlos en los salones de clase. Una vez terminada la clase deberá entregarse.
4. **Clases virtuales.** Se refiere al uso de la sala para realizar clases y situaciones académicas que requieran el aprovechamiento de las nuevas tecnologías en comunicación e información, tales como la videoconferencia, tele conferencia, la monitoria asistida, la monitoria virtual, entre otras. La sala podrá utilizarse en horarios especiales y con previa autorización de la coordinación.

**ARTÍCULO 7º.** El uso de la biblioteca virtual es exclusivo para la comunidad académica (estudiantes de los diversos programas debidamente matriculados, egresados, docentes y personal administrativo).

#### CAPITULO IV

##### DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**ARTÍCULO 8º.** Podrán acceder al préstamo interno los usuarios enunciados en el Capítulo II. El préstamo externo se hará a los estudiantes, egresados, docentes y empleados de la Institución, debidamente identificados (carné vigente).

**ARTÍCULO 9º.** Los recursos bibliográficos se prestarán de acuerdo con las siguientes normas:

- a) **Libros de Colección General.** Son aquellos materiales bibliográficos que no presentan un alto nivel de consulta y además poseen más de un ejemplar por título lo que garantiza su circulación permanente. Se prestará dos títulos de diferente materia por usuario hasta por un término de tres días, los días lunes, martes y miércoles, deben entregarse los días miércoles, jueves y viernes. No habrá derecho a renovación durante la semana.
- b) **Libros de Colección de Reserva.** Son aquellos materiales bibliográficos que su uso es restringido debido a su frecuente nivel de consulta, su interés parcial o permanente para un área específica, su difícil consecución, entre otras consideraciones, lo cual no permite su circulación externa. Este tipo de recurso se prestará los días viernes en horarios previamente informados. Se podrán retirar dos títulos de diferente material por usuario. La entrega de estos títulos deberá hacerse el día hábil inmediatamente posterior a la fecha del préstamo.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ESCUELA  
NACIONAL  
DEL DEPORTE

CONSEJO ACADEMICO  
ACUERDO No. 002  
FECHA: JUNIO 20 2006

- c) **La Colección de Referencia.** Comprende todos aquellos recursos que son utilizados como referencia o apoyo en una consulta interna. Por su alto nivel de consulta, su valor y su circulación no podrán retirarse de la biblioteca y su consulta es exclusivamente interna. Comprende la colección de diccionarios, anuarios, catálogos, directorios, trabajos de grado, entre otros. Estos documentos se reconocerán con la palabra referencia y su fotocopia deberá ser autorizada previamente.
- d) **Las Publicaciones Periódicas** tales como las revistas especializadas y documentos seriados serán de consulta interna.
- e) **Material audiovisual.** Los formatos en Betamax, VHS, DCD se prestará a los estudiantes en consulta interna en los espacios asignados para tal fin. Los docentes podrán acceder a este servicio externo para la presentación de sus clases.

## CAPÍTULO V

### DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO

**ARTÍCULO 10º.** Son normas de comportamiento todas aquellas conductas que asuman los usuarios y que se vean reflejadas en la armonía y tranquilidad de la dependencia para garantizar el logro de los objetivos del área y de los usuarios. Para tal fin se prohíbe:

- a) Utilizar el celular (debe apagarse antes de entrar a la biblioteca).
- b) Ingresar alimentos y bebidas.
- c) Fumar en el recinto.
- d) Entrar en pantaloneta y transpirando como producto de la actividad física.
- e) Conversar en voz alta.
- f) Mutilar y dañar los recursos bibliográficos.
- g) Retirar el material sin previa autorización.

**PARAGRAFO:** Se incluye entre las normas de comportamiento que deben asumir los estudiantes en la biblioteca las determinadas en el Estatuto Estudiantil (Capítulo V de los derechos y deberes).

**ARTÍCULO 11º.** Para el uso de la Biblioteca Virtual los usuarios tendrán derecho a una hora diaria de consulta sin repetir turno y deberán regirse por los principios siguientes:

- a) **Responsabilidad y Respeto.** El Usuario debe asumir en todo momento el respeto, cortesía y responsabilidad con la información que consulta.





ESCUELA  
NACIONAL  
DEL DEPORTE

CONSEJO ACADEMICO  
ACUERDO No. 002  
FECHA: JUNIO 20 2006

- b) **Conocimiento en Internet.** El usuario deberá informar que desconoce la forma de navegar y será involucrado en un proceso de capacitación. Si acepta tener los conocimientos operativos y los procedimientos más comunes del internet será responsable del equipo asignado.
- c) **Uso Adecuado.** El usuario se compromete a utilizar adecuadamente y en referencia a las restricciones que existen en la utilización de correos masivos, publicidades y páginas pornográficas, piratería o plagios y copias de software, spamming, bombardeo de mailings y otros métodos negativos que atentan con los fines educativos de la biblioteca virtual.
- d) **Sumisión a las Leyes.** El usuario debe conocer las leyes nacionales y de regulación del internet, incluyendo los derechos de propiedad intelectual, secretos de comercio, invasión de la privacidad, difamación, interferencia, plagio de información para ser utilizada en sus trabajos académicos, cuya violación causará sanciones según el Estatuto Estudiantil.
- e) **Seguridad.** Si hubiese una cuenta de correo Institucional el usuario es responsable de proteger la seguridad de su cuenta. Se le dará carácter de privacidad y confidencialidad a la contraseña o Password del usuario y no podrá ser compartida con terceras personas.
- f) **Uso de CPU.** El usuario no debe utilizar programas que consuman espacio excesivo en el Pc que se le adjudica, ni guardarla por espacios prolongados, como tampoco cambiar la configuración. Sólo podrá utilizar espacio del disco por el tiempo que dure su turno.

**PARÁGRAFO:** La sala estará adecuada con un sistema de control cámara y visor a través del cual se supervisa las páginas y acciones que el usuario realiza, lo que permitirá en caso de violaciones a las normas aplicar las sanciones correspondientes.

## CAPITULO VI DEL USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 12º.** El carné Institucional, el cual se expide al inicio de cualquier programa académico, servirá para identificarse y obtener los servicios de la biblioteca. Este carné se considera válido, siempre y cuando quien lo porta, cumpla con los siguientes lineamientos:

- 1) Estar debidamente matriculado en la Institución sea cual fuere el programa.
- 2) Estar a paz y salvo con la biblioteca.
- 3) Ser egresado y haber cumplido con todos los requisitos exigidos por la Institución.
- 4) Poseer un carné refrendado en las fechas estipuladas y en buen estado.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ESCUELA  
NACIONAL  
DEL DEPORTE

CONSEJO ACADEMICO  
ACUERDO No. 002  
FECHA: JUNIO 20 2006

**PARÁGRAFO 1:** El carné institucional es un documento intransferible, por lo tanto sólo podrá ser utilizado para los diferentes servicios en la biblioteca por el estudiante o la persona a la que pertenece el carné.

**PARÁGRAFO 2:** En caso de que el estudiante termine un programa y se matricule en otro, deberá solicitar un nuevo carné; así mismo al término de cualquier programa deberá solicitar su carné de egresado.

## CAPITULO VII

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 13º.** Se consideran sanciones todas aquellas determinaciones que se apliquen a los usuarios en el cumplimiento de las normas y que permiten aplicar igualdad de condiciones en el servicio de préstamo y en el uso de los recursos de la biblioteca.

**ARTÍCULO 14º.** De acuerdo con los servicios, las sanciones que se aplican para quienes no cumplan con los lineamientos establecidos serán las siguientes:

- a) **Devolución de libros de Colección General** Quienes no entreguen el libro en la fecha acordada, se harán acreedores a una multa fijada por el Comité de biblioteca, la cual será modificada cada dos (2) años y deberá ser aprobada por el Rector. Esta multa se aplicará diariamente por cada título o recurso bibliográfico.
- b) **Devolución de libros de Reserva.** Los libros de reserva que se presten en condiciones especiales y cuya devolución no se realice en la fecha acordada, causará pago de multa por cada día de retraso y una sanción que significará la pérdida del derecho a préstamos por un mes por cada día de sanción.
- c) Si la devolución de cualquier material documentario se presenta al final del semestre, la sanción se aplicará en el siguiente semestre.
- d) Si el deudor de una devolución es candidato a grado deberá cancelar el doble de la multa.
- e) Para el personal docente, administrativo y de servicios que retenga el material y se demore en su devolución por más de dos semanas para la Colección General y de una semana para la Colección de Referencia, éste se considerará perdido y se reportará a personal para el descuento por nómina del valor comercial del libro a la fecha del reporte.

**ARTÍCULO 15.** En caso de extravío del material bibliográfico, el usuario debe informar inmediatamente al Comité de Biblioteca y cancelar valores de acuerdo con las siguientes normas:





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ESCUELA  
NACIONAL  
DEL DEPORTE

CONSEJO ACADEMICO  
ACUERDO No. 002  
FECHA: JUNIO 20 2006

- a) **Revistas.** Quien extravíe, pierda o mutile una revista cuya edición esta agotada, deberá pagar el doble del valor comercial.
- b) **Videos.** El daño causado a un video o cualquier otro formato de presentación, deberá ser cancelado con el valor comercial al momento del daño. Los videos que no son de colección, y que por lo tanto no pueden adquirirse en el comercio, en caso de daño o extravío deberá cancelarse el doble del valor que se invirtió en su edición.
- c) Al usuario que cause daño o mutilación intencional al material bibliográfico le será suspendido el derecho al uso de la biblioteca por un (1) año y deberá pagar el material con el valor comercial actual.
- d) Al usuario que retire material bibliográfico sin autorización, le será suspendido el derecho al uso de la biblioteca por un (1) años y deberá cancelar la multa por el valor correspondiente al número de días que retuvo el material.
- e) Al personal docente, administrativo y de servicios que incurra en cualquiera de las conductas enunciadas en los literales anteriores se le aplicará la sanción correspondiente y el descuento se hará por nómina.
- f) Cualquier tipo de conducta que atente con el buen servicio y uso adecuado de los recursos y que no este contemplada en las sanciones estipuladas, deberá ser estudiada por el Comité de Biblioteca para aplicar la correspondiente sanción.
- g) La Escuela Nacional del Deporte se reservará el derecho de iniciar acción judicial de acuerdo con las disposiciones vigentes.

## CAPITULO VIII

### PAZ Y SALVO

**ARTÍCULO 16.** Para obtener paz y salvo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Registro y Control Académico no otorgará Certificados a estudiantes no activos, o aquellos que soliciten retiro temporal o definitivo, matricula académica, o grado académico, si no presentan certificado de paz y salvo de la biblioteca.
- b) El personal administrativo, de servicio y personal docente de planta que se retire temporal o definitivamente de la Escuela Nacional del Deporte deberá presentar Paz y Salvo de la Biblioteca.
- c) El personal docente de contrato una vez terminado el semestre académico debe presentar Paz y Salvo de la Biblioteca a la Vicerrectoría Académica, quien ordenará el pago pendiente a la fecha.

## CAPÍTULO IX

### DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 17.** La biblioteca deberá conformar un Comité de Biblioteca para que contribuya en la solución y desarrollo de programas que benefician a la comunidad Académica.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ESCUELA  
NACIONAL  
DEL DEPORTE

CONSEJO ACADEMICO  
ACUERDO No. 002  
FECHA: JUNIO 20 2006

**ARTÍCULO 18.** El Comité de Biblioteca estará integrado por el Vicerrector Académico o su representante, el coordinador de biblioteca, un representante de los profesores de cada uno de los programas académicos, un (1) estudiante, un (1) egresado designados por un período de dos años.

**ARTÍCULO 19.** La designación para conformar dicho Comité se hará mediante Resolución de Rectoría.

**ARTÍCULO 20.** Son funciones del Comité:

- a) Evaluar y conceptuar sobre la adquisición de materiales bibliográficos e informáticos.
- b) Evaluar y aprobar programas de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales.
- c) Evaluar y conceptuar sobre planes de mejoramiento que conlleven a una optimización de la calidad de los servicios a los usuarios.
- d) Estudiar y conceptuar sobre las alteraciones al Reglamento Interno de la Biblioteca.
- e) Proponer programas de capacitación dirigidos a la Comunidad Educativa en general.
- f) Evaluar y conceptuar sobre el Plan de Acción e Informe de Gestión de la Biblioteca.

## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 21.** Las normas o lineamientos que no estén contempladas en el presente reglamento se regularán y aplicarán teniendo en cuenta las disposiciones reglamentarias o normativas vigentes de la Institución.

**ARTÍCULO 22.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE

Dado en Santiago de Cali, a los 20 días del mes de junio del año dos mil seis (2006).

  
PRESIDENTE

  
EL SECRETARIO

### CONSEJO ACADEMICO

Revisó: María del Carmen Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica