RESOLUCIÓN No. 035
(21 de Marzo de 2013)

Por la cual se modifica el Reglamento de la Politeca. La Señora Rectora de la Universidad de Boyacá, en uso de sus atribuciones estatutarias.

RESUELVE

Actualizar el Reglamento de la Politeca de la Universidad de Boyacá para ajustarlo a las necesidades bibliográficas y documentales de la Institución: dicho Reglamento queda establecido de la siguiente manera:

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 1º. La Politeca es un centro de recursos múltiples encargada de seleccionar, adquirir, procesar, analizar y difundir la información bibliográfica y audiovisual necesaria para el apoyo, fomento, estímulo y desarrollo de los diferentes programas académicos e investigativos de la Universidad de Boyacá, así como también aquella información que garantice la actualización científico-técnica del alumnado, docentes, investigadores, egresados y personal administrativo, con el fin de apoyar la formación académica, la investigación y contribuir de una manera eficaz a la formación integral de profesionales.

ARTÍCULO 2º. Son objetivos de la Politeca:

a. Identificar las fuentes de información a nivel nacional e internacional que sean de utilidad a los objetivos e intereses de la Institución y de sus usuarios.
b. Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos, audiovisuales y documentales.
c. Preparar estos materiales de acuerdo con los distintos procedimientos aceptados de catalogación y clasificación: ordenarlos y conservarlos mediante la revisión de los cuidados necesarios para que apoye las actividades de formación, investigación, proyección social y extensión que realiza la Universidad de Boyacá.
d. Promover al máximo el uso de los recursos de la Politeca, mediante capacitación a los usuarios, de acuerdo a su nivel de complejidad, con el propósito de que los estamentos obtengan beneficio máximo de dichos recursos.
e. Implementar y fomentar con bibliotecas universitarias, públicas y privadas, nacionales e internacionales, programas cooperativos de intercambio bibliográfico con el fin de maximizar sus recursos, en pro de satisfacer las necesidades de información de su propia comunidad.
f. Impulsar y desarrollar en coordinación con las Facultades y demás dependencias de la universidad, programas de carácter académico, investigativo y de proyección social, tales como ciclos de conferencias, ferias de libro, jornadas de lectura y de

reconocimiento de material bibliográfico, con el ánimo de contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 3º. La Politeca dependerá administrativamente de la Vicerrectoría de Investigación, Ciencia y Tecnología de la Universidad de Boyacá.

CAPÍTULO II
HORARIO

ARTÍCULO 4º. El horario será fijado mediante Resolución de Rectoría según las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III
SERVICIOS

ARTÍCULO 5º. Los servicios de la Politeca serán los siguientes:

a. Expedición de la tarjeta de registro para préstamo externo. Se debe hacer semestralmente a fin de que los usuarios permanezcan activos.
b. Circulación y préstamo:
   - Préstamo interno. El material se presta para consulta en sala.
   - Préstamo para domicilio.
   - Préstamo interbibliotecario. Se realiza para complementar el material bibliográfico y audiovisual existente en las bibliotecas. Este servicio se establece con los Centros de Información o bibliotecas municipales, departamentales y nacionales.
c. Orientación al usuario. Instrucción a usuarios sobre servicios que posee la Politeca y sobre el proceso de consulta del sistema de información, ficheros o catálogos.
d. Búsqueda de información bibliográfica. Este servicio se presta a todos los usuarios, para lo cual se tienen en cuenta las solicitudes según el orden de llegada. Esta solicitud se presenta con ocho días de anticipación.
e. Servicio de Alerta. Publicación en cartelera de adquisiciones recientes, eventos académicos, científicos o culturales, a fin de mantener a los usuarios informados y promover su participación en las actividades de la universidad.
f. Cursos de inducción sobre manejo y uso de la Politeca y sus recursos. Instrucción formal sobre el uso y manejo de la Politeca a: docentes, alumnos, personal administrativo y a los usuarios nuevos y antiguos.
g. Publicación del contenido de revistas. Publicación de los índices de las revistas para facilitar la búsqueda de información.
h. Consulta de catálogos. Consulta que se puede efectuar a través del fichero manual o automatizado, éstos se encuentran divididos por título, autor o materia, cada uno organizado en orden alfabético.
i. Préstamo de material digital. Se facilita el acceso y recuperación de la información digital de los recursos que se encuentren bajo dicho formato.

j. Consulta de bases de datos. Es el acceso a las artículos, libros o capítulos de libros o documentos en texto completo o referencial.
k. Servicio de videoteca. Colección compuesta por películas, documentales y videos.

CAPÍTULO IV
USUARIOS

ARTÍCULO 6°. Son usuarios del servicio de Politeca los directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, egresados y personal administrativo de la Universidad de Boyacá, así como las comunidades de otras universidades, empresas y particulares que deseen hacer uso del servicio.

ARTÍCULO 7°. Para hacer uso de los servicios de Politeca, los usuarios institucionales deberán inscribirse, presentando el carnet vigente y diligenciando una ficha de registro.

PARÁGRAFO 8°. Los usuarios de otras universidades y los particulares pueden hacer uso de los servicios de la Politeca presentando el documento de identificación.

PARÁGRAFO 9°. Todo el que haga uso de los servicios de la Politeca se somete de hecho a las disposiciones contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 10°. Deberes de los usuarios.
a. Manejar el material bibliográfico y audiovisual con el debido cuidado, procurando su integridad y conservación.
b. Devolver el material en buen estado y en los plazos previstos.
c. Guardar la debida compostura en la sala de lectura y atender las indicaciones del funcionario a cargo de servicios al público.

CAPÍTULO V
NORMAS PARA PRÉSTAMO

ARTÍCULO 11°. Consulta interna o en sala, previa búsqueda del recurso bibliográfico requerido en el Sistema de Información de la Politeca – SISPOL o por catálogo manual.
a. Consulta por el catálogo manual:
   - Diligenciar la papeleta de solicitud de material y entregar a la persona encargada de circulación y préstamo.
   - Presentar el carnet y firmar la ficha de préstamo.
   - Después de consultar devolver el material suministrado.
b. Consulta por el Sistema de Información de la Politeca – SISPOL:
   - Consulta por título, autor o materia.
   - Seleccionar y solicitar el material bibliográfico.
   - Digitar el código que lo identifica, según el estamento al que pertenezca.

- Presentar el carnet y firmar la ficha de préstamo.
- Después de consultar, devolver el material suministrado.

ARTÍCULO 12°. Préstamo para domicilio. Para utilizar este servicio el solicitante debe estar inscrito como usuarios activo de la Politeca y cumplir con lo establecido en el literal (a) del Artículo 7° del presente reglamento.

ARTÍCULO 13°. Calendario de préstamo.

a. Colección Biblioteca: Esta colección se prestara de la siguiente manera:
- Consulta interna en la sala de lectura.
- Préstamo para domicilio: se efectúa todos los días. Este préstamo se realiza de 8:00 a.m. a 8:00 pm. de lunes a viernes y el sábado de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; la devolución de los libros debe hacerse el día siguiente del préstamo y será renovado hasta por tres veces, siempre y cuando ningún miembro de la comunidad académico requiera en préstamo éste material. Para los fines de semana se prestará dos (2) libros de diferente área y deben ser devueltos el lunes o el primer día hábil después del fin de semana en que se realizó el préstamo.

De esta colección siempre debe quedar en Politeca un ejemplar para consulta interna.

PARÁGRAFO. Los libros que tienen un solo ejemplar, se prestan el día sábado en el horario de 2:00 – 4:00 p.m., para ser devueltos el día lunes siguiente al fin de semana a las 8:00 a.m. – 9:00 a.m. ó martes si es festivo.

b. Colección de Referencia. Dispuesto para consulta en sala de lectura.
c. Colección de Hemeroteca. Dispuesto para consulta en sala de lectura.
d. Colección de Videoteca. Compuesta por videos, documentales y videos, su préstamo es diario.
e. Colección de Trabajos de Grado, Monografías y Ensayos. Dispuesto para consulta en sala de lectura.
f. Colección de Documentación. Dispuesto para consulta en sala de lectura.
g. Colección de Material Digital. Dispuesto para consulta en sala de lectura.
h. Colección Planoteca. Dispuesto para consulta en sala de lectura.
i. Banco de Datos. Dispuesto para consulta en sala de lectura.

ARTÍCULO 14°. Préstamo Interbibliotecario:
a. El usuario tiene derecho a solicitar el préstamo interbibliotecario.
b. Se requiere diligenciar formato de solicitud del material (según biblioteca propietaria del recurso).
c. Cumplir el reglamento de la Biblioteca prestamista.
d. Presentar la copia del formato del préstamo interbibliotecario, con sello de devolución y firma de la Dirección de la Biblioteca.

PARÁGRAFO. Las enciclopedias, los diccionarios, los trabajos de grado, ensayos y monografías, los documentos, el material audiovisual, las publicaciones periódicas, los planos, CDS, el material de difícil adquisición y el que determine el Jefe de Politeca, no se podrán sacar de la Sala de Lectura. En caso de absoluta necesidad, se requiere un permiso escrito de dicho funcionario.

CAPÍTULO VI
SANCIONES

ARTÍCULO 15°. Multas:

a. Por retardo en las devoluciones del material bibliográfico y de videoteca, a todo usuario se le impondrá la multa que será fijada por el Consejo Directivo.
b. Cuando venza el plazo de quince (15) días hábiles de que trata el artículo 17 literal b para la devolución del material bibliográfico que ha sido extraviado y aún no ha sido reintegrado a la Politeca, la multa se reactivará y deberá ser cancelada por el usuario.

PARÁGRAFO. El valor fijado para las multas podrá ser reajustado anualmente por resolución de Rectoría.

ARTÍCULO 16°. Se suspende o se cancela el servicio de préstamo a un usuario por las siguientes razones:

a. El retardo durante tres veces en la devolución del material bibliográfico.
b. El retiro de materiales pertenecientes a las colecciones de: referencia, hemeroteca, videoteca, trabajos de grado, ensayos y monografías, documentos y planoteca, sin la respectiva autorización.
c. Falta a las normas de conducta establecidas en los reglamentos docente, estudiantil y de trabajo.
d. No acatamiento a las instrucciones dadas por el funcionario encargado de servicios al público con respecto al silencio, orden y comportamiento que debe guardarse en la Politeca. Esta falta ocasionará la suspensión del servicio por un período no menor a 30 días.
e. Falta a las normas y reglamentos establecidos en el préstamo interbibliotecario, generará las respectivas sanciones estipuladas en este mismo artículo e impuestas por la Politeca de Universidad de Boyacá y por la Biblioteca prestamista.
f. No devolución del material único el día lunes o el primer día hábil de la semana entre las 8:00 am. 9:00 am., acarreará la multa de un día y la suspensión del préstamo por el semestre.

ARTÍCULO 17°. Cuando el usuario pierde el libro de la Politeca o cualquier otro material bibliográfico que ha solicitado en calidad de préstamo deberá:

a. Avisar oportunamente de la pérdida a la Dirección de la Politeca.
b. Devolver el mismo material bibliográfico perdido dentro de un plazo de quince días (15) hábiles de servicio.
c. EL libro reemplazado deberá ser de la última edición.
d. Cuando el material extraviado hace parte de una obra completa deberá conseguir el mismo volumen o pagar la obra completa.
e. Cuando se extravíe un número de una revista deberá devolver el mismo número y volumen o pagar el costo total de la suscripción de ese año o el siguiente, si no es posible reponer el número perdido.
f. En caso de pérdida de cualquier otro material que la Politeca haya facilitado al usuario, está en la obligación de dar el correspondiente aviso al Jefe, quien definirá un plazo para la devolución, que en ningún caso puede ser mayor al del periodo académico.
g. Por pérdida de cualquier tipo de material bibliográfico, el usuario deberá pagar el monto correspondiente a los accesorios de reposición.

ARTÍCULO 18°. Por deterioro del material prestado:
a. Si el material bibliográfico es devuelto en mal estado y deteriorado, el usuario deberá pagar el costo de la restauración.
b. Cuando se compruebe que el usuario ha rayado, manchado y mutilado el material bibliográfico, sufrirá la suspensión definitiva del servicio y deberá devolver nuevo el mismo libro o material bibliográfico dañado, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en los reglamentos estudiantil, docente o laboral.

ARTÍCULO 19°. Robo o hurto de cualquier material bibliográfico. El usuario que resulte responsable de robo o hurto de cualquier material de la Politeca, no podrá seguir utilizando sus servicios y se le aplicará el Régimen Disciplinario consignado en el Reglamento Estudiantil, docente o laboral vigente, la Jefe de la Politeca dará aviso al Vicerrector de Investigación, Ciencia y Tecnología para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 20°. Se establece el depósito provisional como garantía de devolución de las obras perdidas o extraviadas, el que se consignará en la Tesorería de la Universidad de Boyacá de la siguiente forma:
a. El monto del depósito como garantía es el doble del valor de la obra por la que se debe responder.
b. Reemplazada o devuelta la obra, el Jefe de la Politeca, por medio de un oficio, autorizará la devolución de la cantidad depositada en garantía provisional.

ARTÍCULO 21°. Por daño en los equipos de cómputo y material digital.
a. El usuario que resulte responsable por el daño de los equipos de cómputo, se le suspenderá en forma definitiva el servicio y deberá pagar su arreglo ó en su defecto, comprar el equipo nuevo.
b. Si se comprueba que el usuario ha dañado o hecho copia del material digital, se le suspenderá definitivamente el servicio y deberá devolverlo en versión original. La copia de cualquier material bibliográfico se considera falta grave, ya que es una

violación a los derechos de autor, según lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y la Ley 044 de 1993. Para los casos pertinentes se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Estudiantil de la Universidad de Boyacá.

CAPÍTULO VII
PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 22°.

a. Para los estudiantes: en el transcurso de la última semana de clases de cada semestre o período académico, el Jefe de la Politeca bloqueará en el sistema a los estudiantes que no se encuentren a paz y salvo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
b. Para el personal docente y administrativo: el Jefe de la Politeca informará a la Directora de Recursos humanos sobre los funcionarios y docentes que tienen deuda con la Politeca y se abstendrá de firmar el paz y salvo, hasta tanto el docente o administrativo no esté al día con esta dependencia.

ARTÍCULO 23°. Al finalizar cada semestre, a través del Sistema de Información Integral de la Universidad de Boyacá – SIIUB, aparecerán reportados los estudiantes que no se encuentren a paz y salvo en la Politeca.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 24°. Los usuarios no podrán entrar libremente a las oficinas, ni a los depósitos de la Politeca; en casos especiales se autorizará el ingreso con permiso del Jefe de la misma.

ARTÍCULO 25°. En casos especiales, la Rectoría expedirá reglamentaciones específicas que desarrollen, precisen o aclaren las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 26°. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSITA CUERVO PAYERAS
Rectora

ALBA JUDITH QUIROGA G.
Secretaria General