

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

**Comando de Educación y Doctrina
Centro de Educación Militar**



**Escuela de Logística
Ejército Nacional**

Escuela de Logística
Institución de Educación Superior
Vigilada Mineducación
Registro SNIES 2902
Ejército Nacional
Bogotá D. C., 2023



Reglamento de Biblioteca

ESCUELA DE LOGÍSTICA

TC. JUAN GABRIEL TORO BOTERO
Rector

MY. SERGIO POVEDA ORTEGA
Vicerrector Administrativo

MY. ELKIN GILBERTO RODRIGUEZ GUTIERREZ
Vicerrector Académico

ST. LAURA GINETH CANELO GALLO
Decana

ST. DANIELA ALEJANDRA RODRIGUEZ BRAVO
Secretaria General

PSIC. JOSE EDUARDO RODRIGUEZ
Asesor Académico IES

ING. ELIANA ESMERALDA CASTAÑEDA PEÑA
Directora de Calidad

**SMC. (R) FREDY ANTONIO TUBERQUIA
TORRES**
Director de Programas

GESTORES DEL REGLAMENTO
TNLGO. Sandra Ruge Galvis
Líder de Biblioteca IES ESLOG

Todos los derechos de este documento son reservados, esta publicación no puede ser reproducida, ni total ni parcialmente, o transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma, ni por ningún medio, sin el permiso previo de la Institución.

BOGOTÁ D. C., FEBRERO DE 2023



RESOLUCIÓN Nº (14)	5
1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	6
1.1. MISIÓN	6
1.2. VISIÓN	7
1.3. OBJETIVO GENERAL	7
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	7
2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.	7
2.1 PERSONAL	8
2.2 PRESUPUESTO.	8
2.3 LOS USUARIOS	8
3. ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	8
3.1 Colección de Referencia:	8
3.2 Colección General:	9
3.3 Colección de Reserva:	9
3.4 Publicaciones Seriadas:	9
3.5 Colección Audiovisuales:	9
3.6 Colección Multimedia:	9
3.7 Colección Sonoteca:	9
3.8 Colección de Tesis (Trabajos de Grado):	10
3.9 Recursos electrónicos:	10
4 SERVICIOS.	10
4.1 CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO.	10
4.1.1 Préstamo Interno: Se le proporciona al usuario la facilidad de consultar las colecciones dentro de la Biblioteca.	10
4.1.2 Préstamo Externo: Autorización que se concede al usuario para retirar el material de la biblioteca.	10

4.1.3 Préstamo Interbibliotecario: Autorización que se concede a los usuarios de la Universidad para retirar material de otras unidades de información, con las cuales se haya establecido convenio. De igual forma, los usuarios de otras instituciones pueden hacer uso del servicio que presta la ESLOG.	10
4.2 SON USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	11
4.3 REQUISITOS PARA PRÉSTAMO	11
4.4 RESTRICCIONES DE PRÉSTAMO	12
4.5 PÉRDIDAS DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	12
Requisitos de reposición	13
4.6 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	13
Requisitos de préstamo.....	14
4.6.1 Usuarios internos	14
4.6.2 Usuarios externos	14
4.7 CONSULTA Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	14
4.8 ORIENTACIÓN DE USUARIOS	16
4.9 CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	16
4.10 SERVICIO DE ALERTA	17
4.11 CONSULTA DE BASES DE DATOS	17
4.12 CURSOS DE INDUCCIÓN	17
4.13 SALA DE ESTUDIO	17
5 SANCIONES	17
5.1 MULTAS:.....	18
6. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO	18
7. DERECHOS DEL USUARIO	19
8. DEBERES DE LOS USUARIOS	19
El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los que le sean contrarios.....	20



**RESOLUCIÓN N° (27)
DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2023**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
DE LA IES DE LA ESCUELA DE LOGISTICA DEL EJERCITO NACIONAL”**

EL CONSEJO DIRECTIVO de la **IES DE LA ESCUELA DE LOGISTICA DEL EJÉRCITO NACIONAL** en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria así:

“Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitara mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.”

Artículo reglamentado legalmente a través de los artículos 28 y 31 de la ley 30 de 1992.

Artículo 28. La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades e instituciones de educación superior el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Artículo 31. De conformidad con los artículos 67 y 189, numerales 21,22 y 26 de la Constitución Política de Colombia y de acuerdo con la presente Ley, el fomento, la inspección y vigilancia de la enseñanza que corresponde al Presidente de la República, estarán orientados a: a) Proteger las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. b) Vigilar que se cumpla e impere plena e integralmente la garantía constitucional de la autonomía universitaria. c) Garantizar el derecho de los particulares a fundar establecimientos de Educación Superior conforme a la ley. d) Adoptar medidas para fortalecer la investigación en las instituciones de Educación Superior y ofrecer las condiciones especiales para su



desarrollo. e) *Facilitar a las personas aptas el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, al arte y a los demás bienes de la cultura, así como los mecanismos financieros que lo hagan viable.* f) *Crear incentivos para las personas e instituciones que desarrollen y fomenten la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, la filosofía y las artes.* g) *Fomentar la producción del conocimiento y el acceso del país al dominio de la ciencia, la tecnología y la cultura.* h) *Propender por la creación de mecanismos de evaluación de la calidad de los programas académicos de las instituciones de Educación Superior.* i) *Fomentar el desarrollo del pensamiento científico y pedagógico en directivos y docentes de las instituciones de Educación Superior.*

Que la MISIÓN de la ESCUELA DE LOGÍSTICA es ser una Institución de Educación Superior con régimen especial, que planea, dirige y controla la formación, capacitación y especialización integral del personal de oficiales, suboficiales, soldados profesionales y civiles, con el fin de fortalecer la educación institucional en el territorio nacional.

Que la dinámica institucional exige mantener actualizado el Reglamento de Biblioteca con el fin de garantizar, no sólo la convivencia entre sus miembros, sino la calidad académica en la ESCUELA DE LOGISTICA DEL EJÉRCITO NACION.

Que es necesario actualizar las normas que regulan las relaciones entre la Institución y los estudiantes.

Que el día 03 de FEBRERO de 2023 el Consejo Académico aprobó por unanimidad la propuesta de actualización del Reglamento de Biblioteca.

RESUELVE

*Modificar el **Reglamento de Biblioteca** de la **IES de la Escuela De Logística**, en la forma como se expone a continuación:*

1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1.1. MISIÓN

Apoyar la formación de los estudiantes de la IES **ESLOG**, contribuyendo con un servicio amable y verídico, facilitando de tal forma la localización y uso del material bibliográfico.



1.2. VISIÓN

La Biblioteca de la IES **ESLOG** se proyecta como una de las mejores bibliotecas del Ejército Nacional, contribuyendo al desarrollo intelectual de estudiantes, docentes personal administrativo y militar, aportando servicios de calidad de acuerdo a las necesidades y expectativas de la comunidad.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el acceso a los recursos y servicios de la información según las expectativas y necesidades de la comunidad académica, administrativa y militar.

1.3.OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.3.1 Ser el eje de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión según el PEI de la IES **ESLOG**.

1.3.2 Seleccionar y adquirir, recursos y servicios de información, según las necesidades y expectativas de la comunidad académica y administrativa.

1.3.3 Capacitar a los usuarios, en el uso de recursos y servicios de información que ofrece la biblioteca mediante el uso de tecnología de información y comunicación.

1.3.4 Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar los servicios.

1.3.5 Promover y divulgar los recursos y servicios de información que ofrece la biblioteca.

1.3.6 Instituir programas que incentiven la lectura comprensiva como herramienta para obtener información de distintas fuentes.

2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La Biblioteca de la IES **ESLOG** depende estructuralmente de la Decanatura Académica.



2.1 PERSONAL.

Un **(1)** Colaborador profesional en el área de Bibliotecología cuya responsabilidad es la de dar soporte en la orientación de los servicios y desarrollo de las actividades operacionales del material bibliográfico, digital y tecnológico.

2.2 PRESUPUESTO.

La Biblioteca cuenta con el apoyo otorgado por la **ESLOG** del 2% del fondo Interno, según lo establecido por la Directiva Permanente No. 034 de 2006 para la adquisición del material bibliográfico por compra.

2.3 LOS USUARIOS.

Los usuarios aprobados para hacer uso de los mecanismos de información en la biblioteca son:

2.3.1 Estudiantes de la **ESLOG**.

2.3.2 Docentes.

2.3.3 Personal Administrativo.

2.3.4 Personal externo de otras unidades previa autorización.

2.3.5 Estudiantes de otras universidades, mediante el programa de préstamo interbibliotecario.

3. ACERVO BIBLIOGRÁFICO.

3.1 Colección de Referencia:

Son aquellas fuentes del conocimiento que sirven para conseguir información de manera inmediata, o la que envía al usuario a consultar otras obras extendiendo un tema determinado. Ejemplo: enciclopedias, diccionarios, manuales y material bibliográfico especial de recopilaciones de varios volúmenes.



3.2 Colección General:

Son aquellas obras de cultura general en diferentes disciplinas del conocimiento que facilitan el desarrollo de los programas de Enseñanza – aprendizaje e investigación. Ejemplo: incluye monografías, tratados, informes de investigaciones, libros de texto, ensayos, documentos grises: memorias de congresos, seminarios, entre otros.

3.3 Colección de Reserva:

Compuesta por varios tipos de documentos, fundamentalmente libros, que se congregan así por su amplia demanda y a los que se da prioridad en la adquisición.

3.4 Publicaciones Seriadas:

Son las publicaciones impresas o electrónicas, editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas, que pretenden continuarse indefinidamente. Incluye publicaciones: revistas o diarios, publicaciones anuales.

3.5 Colección Audiovisuales:

Formada por discos compactos, casetes, vídeos, películas, diapositivas, planos, mapas y fotografías.

3.6 Colección Multimedia:

La integra productos electrónicos como el CD-ROM.

3.7 Colección Sonoteca:

Integradas grabaciones sonoras (cualquier documento en que queda registrado el sonido de modo que pueda ser reproducido mediante la tecnología y los equipos apropiados



3.8 Colección de Tesis (Trabajos de Grado):

Esta colección se compone de los trabajos de grado elaborados por los alumnos egresados de la **ESLOG**.

3.9 Recursos electrónicos:

Esta colección se compone bases de datos, EBOOK`S y revistas electrónicas.

4 SERVICIOS.

4.1 CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO.

La biblioteca de la **ESLOG**, dispondrá el material bibliográfico que se encuentra en las colecciones para consulta y préstamo al usuario por un tiempo determinado.

4.1.1 Préstamo Interno: Se le proporciona al usuario la facilidad de consultar las colecciones dentro de la Biblioteca.

4.1.2 Préstamo Externo: Autorización que se concede al usuario para retirar el material de la biblioteca.

El préstamo de textos para llevar fuera de las instalaciones de la **ESLOG**, lo resguarda un tiempo determinado, con posibilidad de renovación de días calendario por usuario y por ítem, ejemplarizados a continuación:

TIPO DE USUARIO	COLECCIÓN GENERAL	DÍAS	COLECCIÓN AUDIOVISUAL	DÍAS	COLECCIÓN HEMEROTECA	COLECCIÓN RESERVA	X HORAS
ESTUDIANTES	3 Vols.	8	2 Vols.	3	1 Vol.	1 Vol.	2 HORAS
DOCENTES	5 Vols.	15	2 Vols.	3	1 Vol.	1 Vol.	2 HORAS
ADMINISTRATIVOS	3 Vols.	8	2 Vols.	3	1 Vol.	1 Vol.	2 HORAS

COLECCIÓN DE REFERENCIA: Consulta solo en sala.

4.1.3 Préstamo Interbibliotecario: Autorización que se concede a los usuarios de la Universidad para retirar material de otras unidades de información,



con las cuales se haya establecido convenio. De igual forma, los usuarios de otras instituciones pueden hacer uso del servicio que presta la **ESLOG**.

4.2 SON USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

4.2.1 Estudiantes, profesores y administrativos.

4.2.2 Egresados

4.2.3 Estudiantes, profesores y funcionarios de otras instituciones de la ciudad con las cuales se haya establecido convenios de préstamo Interbibliotecario

4.2.4 Personal militar

4.3 REQUISITOS PARA PRÉSTAMO.

Estudiantes, profesores, administrativos y militares de la **ESLOG**.

4.3.1 Presentar el carné debidamente actualizado. Si aún no ha sido renovado o no ha sido expedido, presentar constancia de matrícula de estudiante. Si a juicio del empleado de la Biblioteca que atiende el préstamo, la fotografía del carné no facilita la identificación del usuario, éste deberá identificarse mediante la presentación de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad.

4.3.2 Presentar el carné de docente.

4.3.3 Presentar cédula militar, para los usuarios en modalidad castrense

4.3.4 Estar a paz y salvo con la Biblioteca.

4.3.5 No estar sancionado.

Egresados ESLOG.

4.3.6 Presentar el carné, debidamente actualizado, que lo acredite como egresado de la Universidad o como miembro de la Asociación de egresados.



Usuarios de otras Instituciones.

4.3.7 Presentar la respectiva solicitud de préstamo Interbibliotecario y el carné debidamente actualizado de la institución a la cual pertenezca.

PARÁGRAFO: Los profesores de cátedra, empleados por contrato y estudiantes de posgrado, tendrán derecho al servicio de préstamo mediante la presentación del carné actualizado, expedido por la Universidad y/o la autorización escrita del jefe de la dependencia.

4.4 RESTRICCIONES DE PRÉSTAMO.

Se realizará la restricción de préstamo externo al material físico que presente las siguientes condiciones:

- 4.4.1** Mutilación o deterioro del material bibliográfico o algún factor que atente en contra del usuario.
- 4.4.2** Ejemplares únicos y de gran consulta.
- 4.4.3** Manuales, reglamentos y revistas del Ejército, estos **NO** podrán ser retirado de la biblioteca sin previa autorización del Comandante de la Unidad, según lo establecido por la **Directiva No. 53 de la Jefatura de Educación y Doctrina.**

4.5 PÉRDIDAS DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.

El usuario que infrinja las siguientes circunstancias en contra del material bibliográfico, deberá notificarlo por escrito y estará obligado a reponerlos:

- 4.5.1** Mutilación
- 4.5.2** Daño por líquidos.
- 4.5.3** Des encuadernación.
- 4.5.4** Daño por alimentos.
- 4.5.5** Rayado con resinas fenólicas y poliestireno.



- 4.5.6 Alteración del contenido.
- 4.5.7 Hurto y pérdida.
- 4.5.8 Si en el caso de que el usuario no encuentre el título a reponer este deberá adquirir uno asignado.

La reposición de material es responsabilidad del usuario que tenga en préstamo y consiste en adquirir el material(es) que cubran la pérdida o daño de la monografía(s) según del inventario bibliográfico.

Requisitos de reposición.

- 4.5.9 El material bibliográfico en efecto repuesto debe corresponder al mismo título del material perdido y la última edición que se encuentre en el mercado.
- 4.5.10 La factura de compra del material bibliográfico debe incluir el NIT correspondiente de la empresa y el número de factura.
- 4.5.11 Se debe realizar una carta de entrega dirigida al Director del Departamento de Biblioteca con los datos del libro perdido, datos del libro repuesto, nombre y apellidos del usuario.
- 4.5.12 Para la reposición del material bibliográfico se debe tener en cuenta que la biblioteca no realiza dicho trámite y toda cancelación se realiza en la tesorería.

4.6 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Servicio que permite establecer un convenio recíproco entre Bibliotecas, Instituciones, Centros de Documentación, entre otros, con el fin de facilitar el préstamo de material bibliográfico y la consulta de material bibliográfico a la comunidad universitaria.



Requisitos de préstamo.

4.6.1 Usuarios internos.

- 4.6.1.1 Si un usuario requiere retirar o consultar material de otra biblioteca, debe hacer la respectiva solicitud en las instalaciones de la Biblioteca.
- 4.6.1.2 En la planilla de solicitud de Carta de Presentación deben diligenciar la biblioteca o entidad destinataria, nombre completo del usuario, código de usuario, teléfono, facultad y tema a investigar.
- 4.6.1.3 Se elaboran un original y dos copias de cada Carta de Presentación.
- 4.6.1.4 El coordinador o director de préstamo se encarga de firmar como responsable la Carta de Presentación.
- 4.6.1.5 Mientras dure el préstamo, el usuario queda doblemente comprometido con el reglamento de la Universidad y el de la institución prestataria.
- 4.6.1.6 La Carta de Presentación tiene una vigencia de **ocho (8)** días hábiles a partir del momento de su elaboración, si el usuario desea volver a realizar una consulta lo puede hacer durante la fecha de expiración y si la fecha ya ha expirado debe volver a solicitar la Carta.
- 4.6.1.7 El usuario está sujeto a políticas de la entidad donde solicita el servicio.

4.6.2 Usuarios externos

- 4.6.2.1 Se facilita el préstamo mediante identificación del usuario y carta de presentación de la biblioteca solicitante. La solicitud debe ir en papel membretado y con la firma y sellos autorizados.
- 4.6.2.2 Mientras dura el préstamo, la institución se hace responsable del material y en caso de pérdida debe restituirlo teniendo en cuenta las normas establecidas.

4.7 CONSULTA Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.



Por medio del convenio Interbibliotecario instaurados entre la **ESLOG** con otras Instituciones, los usuarios pueden acceder a otras bibliotecas para la consulta o préstamo de materiales existentes en sus colecciones, siempre y cuando el convenio sea vigente.

Para consultar o solicitar material en préstamo por medio del convenio interbibliotecario, el estudiante de la **ESLOG**, debe:

- 4.7.1** Estar a paz y salvo con la Biblioteca por todo concepto.
- 4.7.2** Haber visitado de manera previa la institución o el catálogo en línea, verificando que los libros se encuentren y exista convenio vigente con la Universidad.
- 4.7.3** Si desea solo consultar material bibliográfico debe diligenciar la Carta de presentación
- 4.7.4** Si desea sacar un material en préstamo de otra biblioteca el usuario debe diligenciar Formulario de Préstamo más la carta de presentación.
- 4.7.5** Se pueden solicitar en préstamo máximo **dos (2)** ítems por un periodo de **ocho (8)** días.
- 4.7.6** En máximo **dos (2)** días hábiles le llegara a su correo la confirmación para que pueda recoger la carta en la biblioteca de su sede con las firmas y sellos autorizados para el ingreso a la biblioteca de la universidad solicitada.
- 4.7.7** Recuerde que estos formatos sólo son válidos con las firmas autorizadas del Director Nacional de Bibliotecas o la Coordinación de Servicios.
- 4.7.8** Para el préstamo de material el estudiante debe presentar en la universidad visitante la carta de presentación y las **dos (2)** copias del Formato de préstamo de material, presentar el carné original refrendado y el documento de identidad.

PARÁGRAFO: El Estudiante debe dejar la original para la Biblioteca que presta el servicio y la original del Estudiante (Esta debe ser firmada y



sellada por la institución que se visita, una vez que termine el servicio), el estudiante debe sacar una fotocopia y entregarla a la biblioteca máximo **ocho (8)** días después.

Sanciones.

4.7.9 Infringir el reglamento de la biblioteca visitada o realizar daños a los libros, ocasiona sanciones, multas al estudiante y la suspensión del servicio.

4.7.10 En caso de pérdida o deterioro de los libros prestados, el estudiante debe responder por el mismo y asumir demás costos, además informar esto a la Biblioteca de **ESLOG** y reponer por el material dentro de los **ocho (8)** días siguientes.

4.7.11 En caso de sanción de otra institución por cualquier motivo se sancionará al estudiante de la **ESLOG** según reglamento.

4.7.12 El estudiante es responsable por el material que se le presta, por tanto, debe asumir sus costos y sanciones de la institución visitada.

4.8 ORIENTACIÓN DE USUARIOS.

El servicio de orientación a los usuarios está ceñido a la difusión de la biblioteca, proporcionando permanentemente a los usuarios información sobre el fondo y organización de la biblioteca, ubicarlos en la metodología de investigación documental, así como darles a conocer cuáles son sus derechos y obligaciones al utilizarla.

4.9 CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Es la colaboración que el bibliotecario proporciona a los usuarios en la búsqueda, localización y recuperación de información específica para satisfacer sus necesidades de investigación. Se presta el servicio de consulta bibliográfica a través de:

4.9.1 Catálogo en línea.



4.9.2 Inventarios.

4.9.3 Catálogos de otras instituciones.

4.10 SERVICIO DE ALERTA.

Consiste en enviar información destacada de forma periódica a un grupo de usuarios sobre nuevas adquisiciones, bases de datos y material bibliográficas nuevo.

4.11 CONSULTA DE BASES DE DATOS.

Son colecciones de documentos académicos y científicos de última generación, en formato electrónico, que pueden consultarse en línea, todos los días del año, las 24 horas del día.

A estas colecciones electrónicas especializadas se puede acceder desde cualquiera de las sedes universitarias, o desde un computador con acceso a Internet, ubicado en cualquier lugar del mundo, con el usuario y contraseña del Portal Web Universitario.

4.12 CURSOS DE INDUCCIÓN.

Capacitación a los usuarios de pregrado y postgrado, en la búsqueda y manejo de fuentes de información y en la utilización de los servicios que ofrezca la Biblioteca.

4.13 SALA DE ESTUDIO.

Son espacios adaptados a las necesidades de estudio e investigación de los usuarios. Se proporciona equipamiento con acceso a herramientas tecnológicas y también espacios para el trabajo en grupo o seminarios.

5 SANCIONES.



La biblioteca ha establecido las siguientes sanciones para los usuarios que incumplan el reglamento:

5.1 MULTAS:

- 5.1.1** Realizar el cobro a los usuarios por un monto determinado, suscitado por el Consejo Académico en el momento que se encuentren en mora, por retraso en la entrega de material bibliográfico y se cobrará por día calendario.
- 5.1.2** Suspensión de los servicios por sacar fuera de las instalaciones de la biblioteca los **(trabajos de grado)** o reproducción de las mismas.

6. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

- 6.1.** El incumplimiento de las normas mínimas de uso de la Biblioteca (silencio, ingreso e ingesta de alimentos y bebidas al interior de la biblioteca, etc.).
- 6.2.** Hurto/ o daño al material bibliográfico.
- 6.3.** Falsificación, Suplantación o alteración de las fechas plazo de entrega del material.
- 6.4.** El incumplimiento de la entrega del material bibliográfico y reincidencia en la demora de los materiales. **(Máxima 2 veces).**
- 6.5.** Sustracción de implementos de la biblioteca, equipos o muebles de la biblioteca.
- 6.6.** Irrespeto a los funcionarios de la biblioteca o usuarios que visiten la misma.
- 6.7.** Actos de indisciplina.
- 6.8.** El uso indebido de los computadores para actividades no académicas.
- 6.9.** Retiro del material sin autorización.
- 6.10.** Uso indebido de los servicios electrónicos este es únicamente para fines académicos y la clave que se le asigne al estudiante o usuario es de uso personal por lo tanto el usuario no puede prestar a otras personas ni comercializar la información a la que tiene acceso, en caso contrario se le sancionara respectivamente.



6.11. Los usuarios al finalizar los periodos académicos deben estar a paz y salvo con la biblioteca de lo contrario se remitirá un reporte de deudores morosos.

7. DERECHOS DEL USUARIO.

- 7.1.** Ser atendido con amabilidad y eficiencia.
- 7.2.** Contar con la tecnología apropiadas para desarrollar sus actividades estudiantiles.
- 7.3.** Recibir en forma amable y oportuna solución a sus solicitudes de información.
- 7.4.** Acceder a la información mediante el intercambio con otras bibliotecas del sector público o privado.
- 7.5.** Contar con espacio adecuado para consulta, investigación y el ejercicio intelectual.

8. DEBERES DE LOS USUARIOS.

- 8.1.** Contribuirá con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para el estudio y actividades académicas.
- 8.2.** No escuchar música ha alto volumen.
- 8.3.** No consumir alimentos o bebidas en la biblioteca.
- 8.4.** Cuidar del material bibliográfico, equipos tecnológicos y muebles de la biblioteca.
- 8.5.** No prestar el carnet o suplantar.
- 8.6.** Responder por los daños, pérdidas o demoras en el uso del material de la biblioteca.
- 8.7.** Abstenerse de prestar a terceros el material bibliográfico que ha presta a nombre propio.



8.8. Devolver el material bibliográfico dentro del plazo otorgado por la Biblioteca

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. A los 03 días del mes de febrero de 2023


Subteniente **DANIELA ALEJANDRA RODRIGUEZ BRAVO**
Secretaria General


Subteniente **LAURA GINETH CANELO GALLO**
Decana


Mayor **ELKIN GILBERTO RODRIGUEZ GUTIERREZ**
Vicerrector Académico


Mayor **SERGIO POVEDA ORTEGA**
Vicerrector Administrativo


Teniente Coronel **JUAN GABRIEL TORO BOTERO**
Rector



CONSEJO DIRECTIVO NO. 001

Bogotá D.C. 2023

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

“Por el cual se aprueba el Reglamento de Biblioteca de la IES de la Escuela de Logística del Ejército Nacional”