



FUNDACIÓN
ACADEMIA
DE DIBUJO
PROFESIONAL

Aprobado mediante el Acuerdo 005 del Consejo Superior
de Abril 28 de 2017

REGLAMENTO GENERAL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Dirección de Biblioteca y Gestión Documental
FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Contenido

PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA	3
FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA	4
REGLAMENTO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	5
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	5
CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.	6
USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	6
DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	7
DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	7
ACTUACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	8
FORMAS DE PARTICIPACIÓN	8
QUEJAS Y SUGERENCIAS	9
CRITERIOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA	9
PARÁMETROS DE SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	10
CRITERIOS BÁSICOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	11
CRITERIOS PARTICULARES PARA LA SELECCIÓN POR TIPOS DE DOCUMENTOS	12
PARÁMETROS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	13
PRESUPUESTO	13
COMPRA	13
COMPRA Y SUSCRIPCIÓN	14
CANJE	15
REPOSICIÓN	16
DONACIÓN.....	16
PARÁMETROS PARA REALIZAR EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	17
PARÁMETROS DE EVALUACIÓN.....	18
NORMAS PARA EL PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	19
SANCIONES ESPECÍFICAS.....	20
SERVICIOS/BENEFICIOS A LOS EGRESADOS.....	21
PAZ Y SALVO	21

PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca se define como una unidad funcional, académica y de gestión en la que se conservan, organizan, procesan y ponen a disposición del usuario todos los recursos bibliográficos y documentales, así como otros recursos de información de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL , independientemente del soporte material, del lugar en que estén depositados y de las partidas presupuestarias a las que se haya aplicado su adquisición, para que la comunidad académica pueda cumplir sus objetivos en materia de docencia, estudio, aprendizaje, investigación, gestión y extensión.

La FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL, presenta su servicio de Biblioteca como un apoyo esencial para el proceso de formación de los estudiantes y es una herramienta fundamental para el ejercicio docente.

La Dirección de Biblioteca y Gestion Documental, a través de la biblioteca tiene como objetivo apoyar la calidad académica a través de sus recursos y servicios de manera ágil, eficiente y eficaz disponibles para toda la comunidad académica.

Todo esto en apoyada en la política de FORTALECIMIENTO DE LOS RECURSOS DE APOYO ACADÉMICO, la cual está Orientada a desarrollar un programa de fortalecimiento, modernización y actualización permanente de los Medios Educativos para la Calidad Académica

De esta manera la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL determina de forma clara y precisa la forma en que se deberán gestionar y administrar los recursos bibliográficos de la institución, de tal manera que mantengan su pertinencia con las disciplinas del diseño que alberga la institución, así como garantizar su actualización permanente.

La gestión de colecciones y los recursos de información hacen parte de la misión de la Biblioteca, lo cual nos conlleva a establecer criterios y políticas que fortalezcan la pertinencia de las colecciones y los recursos bibliográficos frente a los programas académicos y a los proyectos de investigación que se adelantan en la FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

- Asegurar que los recursos y servicios de información esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentren disponibles para toda la comunidad académica.
- Evaluar, regular y sistematizar los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad, para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios y apoyen los programas académicos, de investigación y de extensión de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL.
- Asegurar que toda la comunidad académica tenga acceso a un amplio rango de recursos bibliográficos y de servicios para el aprendizaje, la investigación, extensión y actualización.
- Trabajar conjuntamente con el cuerpo profesoral, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación, para compartir recursos y servicios de información.
- Planificar y gestionar la adquisición, proceso, conservación y difusión de los recursos de información de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL en atención a las necesidades docentes, de aprendizaje, de investigación y gestión de la comunidad académica.
- Garantizar el conocimiento y uso por la comunidad académica de tales recursos y de los servicios ofrecidos.
- Facilitar a la comunidad académica el acceso a los recursos de información existentes en otras bibliotecas y centros de documentación, así como orientar a los usuarios de la biblioteca en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos disponibles a través de las redes de comunicación.
- Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos.
- Participar en los procesos de creación de conocimiento llevando a cabo, por sí misma o en colaboración con otros centros o dependencias de la propia institución o de otras Universidades o instituciones, programas de investigación aplicada sobre técnicas y procedimientos profesionales, estudios de necesidades de usuarios, y cualquier otra actividad relacionada.

REGLAMENTO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca deberá exigir la identificación que lo acredita como usuario presentando el carné vigente el cual es personal e intransferible.
- Horarios. El estipulado de acuerdo a la necesidad de servicios que presta la biblioteca.
 - ✓ Lunes a viernes de 7:30 A.M a 9:00 P.M. jornada continua.
 - ✓ Sábados de 8:00 a.m. a 12:00m. y de 1:00p.m. a 4:00p.m.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

- A. **Referencia y Alfabetización Informacional:** Servicio de orientación y capacitación al usuario sobre uso y manejo de fuentes de información general y especializada.
- B. **Servicio de alerta:** Servicio especializado de actualización científica y técnica dirigida a los profesores e investigadores, a través del cual se les envían las tablas de contenido de las revistas y artículos relacionados con el tópico de su investigación.
- C. **Diseminación Selectiva de la Información:** Consiste en la compilación de la información bibliografía de un tema o asunto determinado, a partir del material bibliográfico existente en la biblioteca.
- D. **Reservas de material:** A través de este servicio se garantiza la utilización de las colecciones cuya consulta es más frecuente, limitando su préstamo.
- E. **Base de datos en red.**
- F. **Préstamo ínter bibliotecario:** Convenio establecido entre bibliotecas universitarias, públicas y privadas para el préstamo de material bibliográfico.
- G. **Skype:** Comunicación simultánea y en tiempo real con la Biblioteca con el fin de realizar consultas, reservas, renovaciones, etc.

CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

- A. **Colección general.** Es la colección más extensa con el fin de cubrir las necesidades de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- B. **Colección de reserva.** Se compone de material bibliográfico guía de clase para los periodos académicos. Su consulta será restringida.
- C. **Colección de referencia:** Comprende, enciclopedias, diccionarios, manuales, índices, códigos y atlas, los cuales por su contenido solo deben ser consultados dentro de la Institución.
- D. **Colección de publicaciones:** periódicas y seriadas (hemeroteca), conformada por revistas y periódicos.
- E. **Colecciones especiales:** tesis y trabajos de grado.

USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Son usuarios de la Biblioteca

- Los miembros de la comunidad académica de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL, así como los de centros adscritos a la misma.
- Profesores, investigadores, alumnos y personal de administración y miembros de otras instituciones que estén oficializadas en la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL.
- Las personas que no pertenezcan a alguno de los grupos anteriores podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca de acuerdo con las reglamentaciones y convenios previstos en cada caso.
- La Biblioteca facilitará, en la medida de sus posibilidades, la utilización de sus instalaciones y servicios por parte de cualquier ciudadano.

DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Son deberes de los usuarios de la Biblioteca:

- A. Cumplir con lo dispuesto en la normativa de la Biblioteca y con los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL.
- B. Respetar el patrimonio de la Biblioteca y hacer un correcto uso de sus instalaciones, equipos y recursos.
- C. Los usuarios deben evitar en todo momento cualquier comportamiento que interfiera en los derechos de los demás usuarios (como uso inadecuado de los medios informáticos, etc.)
- D. Para hacer uso del servicio de préstamo se estará en posesión del carné validado por la Biblioteca a este efecto. Dicho carné es personal e intransferible.
- E. Los usuarios deberán velar por sus pertenencias dado a que la Biblioteca no se hará responsable de las pérdidas, robos o deterioros.

DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

- A. Recibir todos los servicios que la Biblioteca oferta. La Biblioteca mantendrá al día cuantos manuales de funcionamiento de los diferentes servicios resulten necesarios para una mejor clarificación de lo que los usuarios pueden o no exigir de servicio ofertado por la Biblioteca.
- B. Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.
- C. Recibir información y asesoramiento sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos.
- D. Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la Biblioteca en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- E. Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
- F. Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca de acuerdo a la normativa vigente.
- G. Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas de conocimiento,

tanto impreso como electrónico.

- H. Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuados.
- I. Participar en la consecución de los fines de la Biblioteca.
- J. El usuario tiene derecho a recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca.

ACTUACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

- A. Quien deteriore libros y demás material de la Biblioteca estará obligado a reponerlos y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado.
- B. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, se pondrán en conocimiento del Rector, quien incoará el procedimiento sancionador correspondiente y pondrá en conocimiento de la jurisdicción competente en la materia los hechos producidos.
- C. La normativa de los servicios de consulta en sala y préstamo a domicilio establecerá las actuaciones que deban aplicarse por incumplimiento de la misma.
- D. La falta de respeto al personal de la Biblioteca o el incumplimiento reiterado de la normativa llevará consigo la privación del derecho de préstamo, previa consulta a la Dirección de la Biblioteca y sin perjuicio de cualquier otra actuación a que hubiera lugar y de la interposición de aquellas acciones legales que pudieran derivarse.

En lo referente a este artículo se redactará una normativa específica de sanciones que será de aplicación a las diferentes casuísticas.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN

La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios todos los medios necesarios para que puedan participar de forma activa en el funcionamiento de la biblioteca.

QUEJAS Y SUGERENCIAS

La Dirección de Biblioteca y Gestión Documental resolverá las sugerencias y quejas sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos. Sin embargo los usuarios de la Biblioteca podrán exponer sus observaciones, sugerencias o quejas sobre el funcionamiento de la misma a través de las bitácoras que poseen los Coordinadores de cada programa o a través de la Vicerrectoría Académica.

CRITERIOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

- Propender por la pertinencia de los contenidos de los recursos bibliográficos de la FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL, especialmente en aquellos adquiridos por compra o suscripción con relación a los programas académicos, proyectos de investigación y extensión.
- Vincular a los Coordinadores y Docentes a los procesos de selección y evaluación de las colecciones, siendo esta una condición indispensable para garantizar la calidad y la pertinencia académica de las mismas
- En situaciones o casos especiales o cuando el nivel de especialización del material bibliográfico lo requiera se acudirá a la participación de los docentes en la asignación de epígrafes o encabezamientos de materia.
- Los recursos bibliográficos y las colecciones existentes en la FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL, deben integrarse al Sistema de Automatización de la Biblioteca con el fin de hacerlos visibles a través de un único catálogo y facilitar el acceso a la información por parte la comunidad académica y del público en general.
- En la conformación de las colecciones de la FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL se considerarán las diferentes formas de adquisición: compra, suscripción, donación y canje. Por compra se podrá aplicar a la adquisición cooperativa.
- La inclusión en las colecciones de copias en cualquier formato, se hará como mecanismo de preservación o, como último recurso por encontrarse el título agotado en el mercado editorial; en ambos casos se aplicarán los parámetros legales vigentes.
- Los procesos de selección, adquisición y catalogación hacen parte de los propósitos para mantener organizada la colección bibliográfica y facilitar el acceso a la información, por ello deberá evidenciarse la unidad en los criterios y su continuidad.

- La Gestión y el Desarrollo de Colecciones se incluirán en el Plan de Acción y se deberá tener en cuenta como mínimo objetivo, metas e indicadores relacionados con los procesos de adquisiciones, catalogación, conservación, preservación y restauración, expurgo y descarte.
- El desarrollo y la organización de los recursos bibliográficos se realizarán en concordancia con los criterios de la institución, del conocimiento y de los procesos de interdisciplinariedad y pluridisciplinariedad en los que se genera.

PARÁMETROS DE SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

La selección de material bibliográfico en la Biblioteca de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL, se realizará de acuerdo a las necesidades de información por parte de los usuarios, teniendo en cuenta el plan de estudios de los programas académicos y las líneas de investigación y extensión que desarrolla la institución, así como los resultados de las evaluaciones curriculares realizadas.

La selección se hará a través de la utilización de ayudas impresas, electrónicas y otro tipo de fuentes de selección de material bibliográfico como: Bibliografías; catálogos colectivos y comerciales; librerías virtuales, índices; resúmenes; ofrecimiento de las casas editoriales de las novedades en plaza y solicitud de los profesores y usuarios.

El proceso de selección de material bibliográfico en la Biblioteca de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL, es realizado por la Vicerrectoría Académica en conjunto con la Dirección de Biblioteca y Gestion Documental. Cualquier miembro de la Comunidad académica podrá hacer sugerencias para la adquisición del material, las cuales serán canalizadas por medio de los docentes y/o Coordinadores de cada programa para su posterior selección y evaluación. Si el material bibliográfico propuesto se considera conveniente, pertinente y prioritario, se procederá a realizar su compra.

La selección obedecerá a criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, buen estilo, calidad en la edición, prestigio de la editorial, contenido temático, calidad, previsión de uso, valor bibliográfico, idioma de publicación, soporte (físico y electrónico), fecha de publicación (adquisición de material vigente), material de consulta complementario (enlaces a internet, adición de plegables, afiches u otros formatos).

El proceso de selección para todo tipo de material se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Contenido temático:** las temáticas deben estar ajustadas a los programas académicos ofrecidos por la institución como apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión.
- **Calidad:** se evaluarán los autores, temáticas, teorías, conocimiento y enfoques
- **Valor bibliográfico:** se evaluarán las editoriales, en términos de calidad y grado de especialización.
- **Fecha de publicación:** se evaluará la fecha de publicación o edición del material, de acuerdo a la disciplina del documento
- **Idioma de publicación:** se valorará la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga en el desarrollo de un tema concreto
- **Soporte:** se valorará el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario.

CRITERIOS BÁSICOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La evaluación del contenido del material bibliográfico que se integrará a las colecciones de la Biblioteca se hará, preferiblemente, de acuerdo con las características de la información propias de cada área del conocimiento y teniendo en cuenta:

- **La obsolescencia:** velocidad con que una información caduca y deja por tanto de tener validez. Puede ir desde el nivel nulo (en Humanidades), hasta un alto grado de obsolescencia (Ciencia y Tecnología). El período de tiempo que en promedio se mantiene vigente la información contenida en los libros es de 10 años.
- **La Calidad y pertinencia:** su evaluación se sustenta en estadísticas de uso, la evaluación por pares y en mediciones bibliométricas.
- **La Cobertura geográfica y lingüística:** se analizarán en conjunto con el fin de obtener una visión amplia sobre el material evaluado.
- **La Cantidad:** Se determinará teniendo en cuenta el número de estudiantes que requerirán cada título simultáneamente, así como la cantidad presupuestada disponible. El material bibliográfico es susceptible de ser adquiridos en varios ejemplares, siempre y cuando no exista la posibilidad del acceso en línea.

El proceso de selección se apoyará en herramientas editoriales y bibliográficas especializadas, tales como: Bases de Datos y sitios web de editores y librerías, servicios especializados en proveer material bibliográfico, publicaciones de libros, revistas y otros materiales en venta.

CRITERIOS PARTICULARES PARA LA SELECCIÓN POR TIPOS DE DOCUMENTOS

Además de los criterios básicos para la selección se tendrán en cuenta los aspectos mencionados para cada uno de los siguientes tipos de documentos:

- **Bases de Datos:** reconocimiento académico del editor; porcentaje de publicaciones indizadas; grado de redundancia frente a otras bases de datos; alcance temático, geográfico e idiomático; condiciones de acceso y uso; requerimientos técnicos (equipos, software y redes).
- **Libros y otras publicaciones y recursos electrónicos:** número de licencias, condiciones de acceso y uso; requerimientos técnicos (equipos, software y redes).
- **Publicaciones periódicas, seriadas y continuas:** registro internacional (ISSN), indización en bases de datos, formas de acceso (libre, comercial).

Parágrafo: El material bibliográfico que no cumpla con los criterios establecidos podrá ser donado a otras bibliotecas o instituciones interesadas en ellos, dados los siguientes casos:

- Duplicados de publicaciones seriadas.
- Material bibliográfico con contenido poco pertinente para los programas académicos.
- Anuncios de eventos, productos o equipos
- Carteles, hojas sueltas y otros materiales de vida efímera
- Directorios de personas, instituciones o bibliotecas

Todo el material bibliográfico seleccionado es identificado previamente en el catálogo del Sistema Información de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL para verificar su existencia en la colección, el número de ejemplares y la edición.

PARÁMETROS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

PRESUPUESTO

Para la adquisición de los recursos bibliográficos de la Biblioteca de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL, el presupuesto lo administra y ejecuta la Dirección de la Biblioteca y Gestion Documental de acuerdo al cumplimiento de las políticas y objetos que se dan cumplimiento en el plan de acción, El presupuesto destinado a la colección debe garantizar tanto el mantenimiento y actualización de la colección de publicaciones periódicas como de la de monografías y contemplar la incorporación gradual de documentación en soporte electrónico así como el acceso en línea; de igual manera el crecimiento de la colección debe ser proporcional al crecimiento de la población académica por año.

La Biblioteca adquiere el material bibliográfico que conforma su fondo bibliográfico, por los conceptos de compra, canje o donación, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

COMPRA

La adquisición del material bibliográfico se realizara de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO-08, COMPRA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, con que cuenta la institución.

- Para libros y materiales audiovisuales, las compras se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero.
- Para publicaciones seriadas, la compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales o internacionales.
- Las revistas colombianas y latinoamericanas se adquieren por medio de agencias o directamente con el editor a través de suscripción anual.

El material bibliográfico que no se encuentren en el país, se deberán adquirir a través de Distribuidores, Internet y por las librerías virtuales, para lo cual la Dirección de la Biblioteca y Gestion Documental solicitará la compra a través del Comité Compras registrando esta observación.

COMPRA Y SUSCRIPCIÓN

- Se antepondrá la compra o suscripción directa de material bibliográfico, sobre ofertas que impliquen la intermediación, con el fin de conseguir mejores precios y condiciones.
- El material bibliográfico en compra deberá propender, que la fecha de edición no supere 5 años al momento de la compra.
- Las adquisiciones por compra o suscripción se realizarán por necesidades del servicio en las dependencias de la institución y/o por solicitud de docentes, siendo prioridad la adquisición del material bibliográfico que soporta las actividades de docencia e investigación.
- Las solicitudes para la adquisición de material bibliográfico deberán hacerse siguiendo los procedimientos y formatos establecidos.
- Ante la oferta de varios formatos para un mismo título, se dará prelación al formato electrónico por las ventajas que ofrece la consulta simultánea.
- La compra de material bibliográfico incluirá, preferiblemente, el respectivo formato MARC, con el fin de agilizar la disponibilidad de los recursos para los usuarios y optimizar los recursos físicos y financieros,
- La Dirección de la Biblioteca se encargará de verificar las solicitudes, cantidades y actualizaciones de los recursos bibliográficos
- El Comité de Compras y el Vicerrector Académico avalará y determinará la compra del material bibliográfico. Según las políticas vigentes para el procedimiento de compras.

CANJE

La Biblioteca realiza el canje con las Instituciones de educación superior que ofrecen material bibliográfico acorde con las necesidades de información de los usuarios y afines con los programas que ofrece la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL para llevar a buen término esta actividad la Biblioteca debe:

- ✓ Elegir instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a los programas académicos de la institución, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de la comunidad académica.
- ✓ Evaluar constantemente la continuidad de los convenios y cancelarlos si es necesario, por ejemplo en caso de incumplimiento, inadecuación del material recibido, etc.
- ✓ Adquirir documentos que permitan completar colecciones de acuerdo a los programas académicos.
- ✓ Se deben elegir instituciones y bibliotecas de educación superior que ofrezcan cualquier tipo de material bibliográfico que se ajuste a los programas que ofrece la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL.
- ✓ Se debe establecer canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez se haya evaluado el tipo de material ofrecido por ellas. Entre estas estarían instituciones:
 - Instituciones de educación superior
 - Bibliotecas
 - Instituciones públicas, oficiales y privadas
 - Organismos internacionales.

REPOSICIÓN

Se considerarán los siguientes factores para la compra de material bibliográfico para reposición por daño físico, deterioro, obsolescencia o faltantes, siempre y cuando tengan:

- ✓ Valor histórico
- ✓ Pocas posibilidad de reemplazar su contenido con otros títulos disponibles en la colección sobre la misma temática
- ✓ Actualizaciones, nuevas publicaciones sobre el tema

DONACIÓN

Al igual que los documentos adquiridos a través de compra y canje, los documentos recibidos en donación son seleccionados teniendo en cuenta sus contenidos y las condiciones físicas de los materiales bibliográficos, los cuales pasan a formar parte del acervo bibliográfico.

La Biblioteca recibirá las donaciones siempre y cuando satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación y de extensión de la institución, además al aceptar una donación hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La utilización que pueda tener la colección donada.
- ✓ El costo de procesamiento.
- ✓ El costo de manejo y almacenamiento de la colección.
- ✓ No se deben aceptar donaciones con condiciones especiales, cuando éstas sean muy difíciles de cumplir y puedan entorpecer el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- ✓ La Biblioteca deberá mantener un registro de sus donantes y tratar de incrementarlo ofreciendo incentivos, reconocimiento y promoción de las donaciones cuando sean significativas.
- ✓ Todas las donaciones serán recibidas y analizadas exhaustivamente por la Dirección de Biblioteca, encargado de establecer la actualidad y utilidad del material, tanto del punto de vista de los contenidos, como de las condiciones físicas.
- ✓ En algunos casos, cuando el material no es considerado apto para la biblioteca, esta se adjudica el derecho de remitir este material a destinos más adecuados, ya sea a otra biblioteca pública, privada o especializada.

PARÁMETROS PARA REALIZAR EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El objetivo del descarte permitirá mejorar la calidad y accesibilidad de las colecciones, para lo cual la Biblioteca gestionará los recursos de información teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Por lo delicado que es el proceso de descarte, la Dirección de la Biblioteca será quien realice esta tarea.
- ✓ El descarte en la Biblioteca se deberá llevar a cabo periódicamente, cuando se realice el inventario y cuando los recursos actualizados sean remplazados por los existentes que se tengan que dar de baja por uno u otro motivo.
- ✓ Los recursos que se descarten pero que se considere podrían ser solicitados por los usuarios, se ubicarán en un área diferente de donde se encuentra el resto de la colección y se cambia de estado o se elimine el título o ejemplar del catálogo al público que maneja la biblioteca.
- ✓ Los materiales que definitivamente deben descartarse de la colección, pero que físicamente se encuentren en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueden seguir siendo utilizados, se intercambiarán con instituciones similares en caso de ser posible.
- ✓ Se deben tener en cuenta en la Biblioteca de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL para realizar el descarte es el espacio físico, el cual se convierte en un factor determinante debido a que cada vez hay mayor proliferación de títulos nuevos y número de copias de los mismos; lo que consecuentemente lleva a tener que maximizar el espacio físico.
- ✓ Valoración del Contenido temático, se valora la calidad y los cambios en las líneas de investigación y docencia de la institución.
- ✓ La desactualización temática de los documentos o su obsolescencia, así como las ediciones antiguas remplazadas por ediciones posteriores.
- ✓ Previsión de uso, se valora el período transcurrido desde su última utilización, verificando si el material no es pertinente y por este motivo no tiene mucha demanda por parte del usuario, la fecha de publicación, la fecha de adquisición, el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios.
- ✓ Se debe valorar el estado físico de los documentos como fotocopias en la colección, calidad del papel, pastas, deterioro de los ítems por el tiempo de existencia (hongos, polvo, etc.), así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las colecciones es muy importante para que la cantidad del material bibliográfico de la Biblioteca de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL sea concordante con el número de usuarios, variedad de los programas y para que responda a las necesidades académicas de investigación y extensión.

Como parámetro general de la evaluación de colecciones la Dirección de la Biblioteca y Gestion Documental realizará periódicamente por áreas del conocimiento, siguiendo un plan a mediano y largo plazo, la evaluación de las diferentes colecciones, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Evaluación por razones de deterioro o pérdida del material bibliográfico.
- ✓ Evaluación de los documentos de acuerdo con las condiciones físicas, para determinar las condiciones de conservación, formatos y soportes donde se encuentra almacenada la información.
- ✓ Factores de espacios, reorganización de las colecciones y servicios.
- ✓ Presupuesto, convenios cooperativos con otras instituciones y necesidades de información por parte del usuario.
- ✓ La Dirección de la Biblioteca y Gestion Documental realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de sus colecciones para conocer las necesidades inmediatas y fijar el plan de desarrollo a mediano y largo plazo.
- ✓ Anualmente se desarrollará la encuesta de satisfacción de la Biblioteca, donde se preguntara a la comunidad el grado de satisfacción que tienen con los contenidos ofrecidos
- ✓ Periódicamente o cada vez que se realice el inventario, la Biblioteca realizará la evaluación de la colección para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Para que este propósito sea posible la Biblioteca será informada semestralmente sobre los cambios en la bibliografía básica y complementaria de los programas, los cambios curriculares o apertura de nuevos programas, para conocer oportunamente las necesidades bibliográficas.

NORMAS PARA EL PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- A. A los estudiantes se les prestará hasta dos libros, dos revistas en préstamo domiciliario.
- B. Los libros de colección general se prestaran por tres días calendario.
- C. La renovación del préstamo de un material de colección general, debe hacerse personalmente o a través de los medios de comunicación de la Biblioteca:
 - biblioteca@fadp.edu.co
 - bibliotkfadp@hotmail.com
 - Teléfonos: 6874100 ext.: 108/ 6874108.
 - Skype: bibliotkfadp@hotmail.com
- D. Los textos pertenecientes a la colección de reserva solo se prestaran dentro de la Institución y en el caso del material audiovisual con el aval académico. (Docente o Coordinador del programa).
- E. Los libros de reserva pueden llevarse para la casa después de las 8:00 p.m. hasta las 8:00 a.m. del otro día y durante el día solo se pueden prestar por dos horas.
- F. Los libros solicitados en préstamo ínter bibliotecario a otras bibliotecas en Cali deben ser retirados directamente por el usuario en la institución prestadora y devolverlos allí mismo en la fecha indicada.
- G. Cada usuario es responsable del material usado. La pérdida o deterioro del material prestado acarrea sanciones.

SANCIONES ESPECÍFICAS

1. El usuario que no devuelva el material en la fecha prevista pagara una sanción económica de: el primer día mil (\$1000) pesos y dos mil (\$2000) pesos diarios a partir del segundo día de mora, que será cancelado en la tesorería de la FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL.
2. El material de reserva prestado por horas, en caso de no ser devuelto en la hora indicada tendrá una sanción económica de mil (\$1.000) por hora.
3. El material perdido y/o mutilado debe reponerse con la última versión disponible o pagar el valor comercial actual. El tiempo máximo de reposición de cualquier material bibliográfico será de 3 meses.
4. Al personal docente, administrativo y de servicios o por contrato que no cumpla con la reposición del material perdido, o su pago dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará comunicación escrita informándole el costo del libro y los valores adicionales que debe cubrir y se procederá a solicitar su descuento por nómina ante la dependencia de Recursos Humanos.
5. El usuario que no cumpla con el tiempo máximo de reposición del material bibliográfico perdido, se le suspenderá el servicio hasta tanto no haya realizado la reposición.

PARAGRAFO: El usuario que pasados seis (6) días, después de la fecha límite de entrega del material no lo haya devuelto, o que pasado un (1) mes de la fecha en la cual acarreo la sanción económica no la haya cancelado, automáticamente será bloqueado en el SIGA reportándolo en la portería al momento de ingresar a la institución además impedirá realizar consultas académicas de notas, entre otras por la plataforma.

SERVICIOS/BENEFICIOS A LOS EGRESADOS

(Ver parámetros para el préstamo)

A. REGLAMENTO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. El egresado debe presentar su carnet que lo identifique como usuario de la Biblioteca de la FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL.
2. Los egresados podrán hacer uso del servicio de préstamo interno; y deberán pertenecer a la Red de Egresados para hacer uso del préstamo externo o domiciliario.

B. NORMAS PARA EL PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

1. A los egresados que pertenezcan a la Red de Egresados se les prestara hasta 2 libros de diferentes temas y 1 revista.
2. Los libros de colección general se presentaran por 5 días hábiles.

C. SANCIONES ESPECÍFICAS

1. El egresado que no devuelva el material en la fecha prevista acarrea una sanción económica de: el primer día de dos mil (\$2.000) pesos y de cinco mil (\$5.000) pesos a partir del segundo día de mora y por cada material en préstamo, la cual deberá ser cancelada en la tesorería de la institución.

PAZ Y SALVO

1. No se otorgaran certificados ni títulos académicos a quien no se encuentre a paz y salvo con la biblioteca.
2. El personal docente y/o administrativo deberá ponerse a paz y salvo con la biblioteca antes de cada fin de semestre y/o en el momento de su retiro como funcionario de la institución
3. Quien se retira definitiva o temporalmente de la FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL así sea en comisión, se le exigirá paz y salvo, el cual deberá ser igualmente exigido por la dependencia de Recursos Humanos, de acuerdo al ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO (formato-05), descrito en el procedimiento-08, BÚSQUEDA, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.