



# FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 de Noviembre 19 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

## RESOLUCIÓN No 06

(Abril 13 DE 2004)

La Rectora de la Fundación Academia de Dibujo Profesional en uso de sus facultades legales y estatutarias vigentes

### CONSIDERANDO

Que es pertinente la adopción de reglamento y normas para el funcionamiento del departamento de Biblioteca de la Fundación Academia de Dibujo Profesional de Cali.

### RESUELVE

#### Art. 1: DEFINICIONES

- a) Departamento de Biblioteca. Es el conjunto de unidades de información existentes en la Fundación Academia de Dibujo Profesional.
- b) Usuarios. Es todo aquel, quien mediante el lleno de los requisitos establecidos, tiene acceso a los servicios de la unidad de información.
- c) Se consideran usuarios:
  - 1. El personal docente.
  - 2. Los estudiantes
  - 3. El personal administrativo
  - 4. Los egresados de la Fundación Academia de Dibujo Profesional
  - 5. Usuarios especiales: son aquellos que mediante convenios interinstitucionales, o por autorización expresa del comité de bibliotecas, tienen acceso al préstamo.

#### Art. 2: COMPONENTES

El Departamento de biblioteca, esta compuesto por:



# FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 de Noviembre 19 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

- a. La Unidad de información
- b. La Unidad digital para búsqueda de información por Internet.

## **Art. 3: ADMINISTRACION**

El Departamento de biblioteca depende directamente de la rectoría.

## **Art. 4: COMITÉ ASESOR**

El comité asesor estará conformado por:

1. El rector (a)
2. El director de la biblioteca
3. Un docente por programa académico.
4. Un Representante del departamento de sistemas.
5. Vicerrectoras de estudiantes y docentes.
6. Vicerrectoría de estudiantes y de docentes

Tendrá como funciones:

- a) Aprobar los planes de desarrollo, las políticas y los reglamentos.
- b) Aprobar las adquisiciones.

## **Art. 5: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

1. Adquirir, seleccionar, catalogar, clasificar, procesar físicamente y mantener en buen estado los recursos bibliográficos y tecnológicos existentes en la biblioteca.
2. Analizar, almacenar, recuperar, diseminar y suministrar la información sobre recursos bibliográficos y tecnológicos.

## **Art. 6: REGLAMENTO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

1. Identificación. La biblioteca deberá exigir la identificación del usuario la cual se encuentra en el carne de la Fundación Academia de Dibujo Profesional.
2. Horarios. El estipulado de acuerdo a la necesidad de servicios que presta la biblioteca. Con un horario adicional de lunes a viernes de 1:00 PM a 5:00 PM que deberá ser cubierto por la auxiliar de biblioteca.
3. Servicios:



# FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 de Noviembre 19 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

- a. Referencia. Servicio de orientación al usuario sobre uso y manejo de fuentes de información general especializada.
- b. Carta de presentación. Facilita el acceso a otras instituciones, para hacer uso de sus bibliotecas, mediante la presentación de un formato especial
- c. Préstamo ínter bibliotecario. Convenio establecido entre bibliotecas universitarias, públicas y privadas para el préstamo de libros y revistas.
- d. 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.
- e. Bibliografías especializadas. Consiste en la compilación de la información bibliográfica de un tema o asunto determinado, a partir del material bibliográfico existente en la biblioteca.
- f. Reservas de libros. A través de este servicio se garantiza la utilización de las colecciones cuya consulta es más frecuente, limitando su préstamo.
- g. Internet. Es una poderosa fuente de información, la cual ofrece la posibilidad de compartir recursos y servicios.
- h. Base de datos en CD-ROM. Es un recurso para acceder a diferentes bases de datos, según necesidad de los programas académicos.

## **Art. 7: CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

- a. Colección general. Libros de texto, que deben cumplir las necesidades de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- b. Colección de reserva . Se compone de textos 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 biblioteca.
- d. Colección de publicaciones periódicas y seriadas (hemeroteca), conformada por revistas y periódicos.
- e. Colecciones especiales : tesis y trabajos de grado.
- a. Archivo vertical. Colección formada por folletos y recortes de prensa con breve información sobre temas de actualidad.
- f. Colecciones en formatos no convencionales. Audiovisuales, CD-ROM.



# FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 de Noviembre 19 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

## **Art.8 NORMAS PARA EL PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

- a. A los estudiantes se les prestara hasta 1 libro, 1 revista y una película.
- b. Los libros de colección general se prestaran por un día calendario.
- c. La renovación del préstamo de un libro de colección general, debe hacerse personalmente en la sección de circulación y préstamo.
- d. Los textos pertenecientes a la colección de reserva solo se prestaran para la sala de lectura.
- e. Cada usuario es responsable del material usado.
- f. La perdida o deterioro del material prestado para consulta externa o en sala acarrea sanciones y multas.
- g. La biblioteca comunicara el robo, mutilación o daño del material a la Vicerectoria de estudiantes.
- h. El material perdido debe ser pagado por el valor comercial actual, para tomar las medidas respectivas.

## **Art. 9:NORMAS PARA EL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

1. Los libros solicitados en préstamo íter 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.
2. La constancia de devolución debe entregarse en la sección de circulación y préstamo en la biblioteca de la Fundación Academia de Dibujo Profesional.

## **Art. 10: USO DE INTERNET**

1. No se permite la consulta de correo electrónico, elaboración o impresión de textos ni la obtención de material pornográfico. Los infractores de esta norma serán sancionados con la suspensión del servicio.
2. Solo se permite una persona por equipo.
3. La duración del servicio se hará por turnos de media hora según el orden de la solicitud.



# FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 de Noviembre 19 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

## **Art. 11: NORMAS PARA USUARIOS EXTERNOS**

1. Tienen derecho a préstamo ínter bibliotecario aquellos usuarios que pertenezcan a instituciones con las cuales exista el respectivo convenio.

## **Art. 12: SANCIONES ESPECIFICAS**

1. El usuario que no devuelva el material en la fecha prevista pagara una multa el día primero de 1000 pesos y 2000 pesos diarios a partir del segundo día de mora, que será cancelado en la tesorería de la Academia de Dibujo Profesional.
2. Quien pierda un libro, revista, folleto o material audiovisual deberá pagar su valor comercial o la reposición del material perdido.
3. A quien mutile, raye o deteriore el material bibliográfico de la biblioteca se le suspenderá por un mes el préstamo de libros.

## **Art. 13: 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.
3. A 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 el departamento de personal.

## **Art. 14: DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Este reglamento rige a partir de la fecha de su expedición. dado en Santiago de Cali a los 13 días del mes de Abril de 2004.



# FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 de Noviembre 19 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

## RESOLUCION No.57

Abril 20 de 2.007

La Rectora de la **FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias vigentes.

### CONSIDERANDO

Que es necesario modificar en algunos de sus apartes la Resolución No. 06 de 2.004 por el cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Biblioteca de la Fundación Academia de Dibujo Profesional.

Que las modificaciones acordadas por el comité asesor fueron:

#### **Modificar el artículo 6.- Reglamento y Normas de Funcionamiento.**

2.- Horarios: El estipulado de acuerdo a la necesidad del servicio de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 9:00 p.m. jornada continua.  
Sábados de 9:00 a.m a 1:00 p.m

#### **Se modifica el Artículo 7.- Se Elimina las colecciones del Reglamento.**

**Se modifica el Artículo 8.- Normas para el préstamo del Material bibliográfico.**

#### **El literal a: Se adiciona literal 1 y 2 así:**

- 1.- Préstamo Externo. A los estudiantes se les prestará 1 libro, 1 revista, 1 película para
- 2.- Préstamo interno. Es el de Consulta en Sala se prestan 3 libros y 3 revistas.

**El literal b se adiciona: Los libros de colección general se prestan por dos días calendarios.**

#### **Se Modifica el artículo 9: Normas para el Préstamo Interbibliotecario.**

Se adiciona el literal 3 trasladando el a este el artículo 11 del reglamento por el tiempo estipulado en la institución que se encuentre el libro.



# FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 de Noviembre 19 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

## RESUELVE

**Artículo 1.-** Aprobar las siguientes modificaciones en el Acuerdo 06 del 13 de Abril de 2.004 en razón de posibilitar un mejor y mas eficiente servicio bibliotecario.

**Artículo 2.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha.