

**RESOLUCIÓN No. 80**  
( Noviembre 27 de 2003 )

"Por medio de la cual se adopta el reglamento para el ingreso y la permanencia de los usuarios en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero"

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
JORGE GARCÉS BORRERO**

***En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en el artículo 18 del decreto extraordinario 1247 de 1977, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 4º literales b y l de la Ley 87 de 1993 y;***

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política contempla como fundamentos de la Función Administrativa, los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser implantados en todos los procesos y procedimientos que se lleven a cabo dentro de las entidades públicas;
2. Que la Ley 489 de 1998 para la regulación de la Función Administrativa, plantea dentro de sus políticas de desarrollo la elaboración de programas para el mejoramiento continuo de las áreas de manejo de recursos materiales y físicos entre otras, así como la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados, la metodología para medir la productividad del trabajo y los indicadores de eficacia y eficiencia.
3. Que la aplicación de estos instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos del control interno, como es, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones; promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
4. Que los reglamentos le permiten contar a la organización con un adecuado mecanismo de desarrollo organizacional;
5. Que una vez adelantado el proceso de reorganización administrativa de la entidad, es necesario contar con bases documentales que describan las reglas y requerimientos para el ingreso y permanencia de los usuarios en la biblioteca.
6. Que es necesario determinar y desarrollar procesos ágiles y confiables que permitan la optimización del funcionamiento de la entidad y la calidad de los servicios prestados por ella;

7. Que la estandarización de los procesos institucionales, dentro de parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad y a su vez propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano;
8. Que es necesario implementar un reglamento para la utilización de los servicios por los usuarios,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. Adopción del Reglamento.** Adoptar en todas sus partes el REGLAMENTO para el ingreso y la permanencia de usuarios en la entidad, que forma parte de la presente resolución como documento anexo.

**ARTÍCULO 2º. Coordinación y asesoría.** La coordinación y asesoría para la implementación, modificación y actualización del presente Reglamento estará a cargo de la División Técnica y Documental.

**ARTÍCULO 3º. Difusión.** El presente Reglamento será difundido por la División Técnica y Documental de la entidad, a través de mecanismos idóneos, en toda la organización y especialmente a los servidores públicos responsables del desarrollo y aplicación del Reglamento.

Igualmente, se pondrá a disposición de los usuarios de la entidad a través de los mecanismos con los cuales cuente la entidad para el efecto.

Las modificaciones y actualizaciones del Manual serán difundidas por la División Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 5º. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su suscripción y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Dada en Santiago de Cali, a los 27 días del mes de Noviembre de  
2003*

*(Original firmado)*  
**MARÍA VICTORIA LONDOÑO VÉLEZ**

## **REGLAMENTO**

### **Para el ingreso y la permanencia de usuarios**

Como Biblioteca pública que es, toda persona puede ingresar y hacer uso de los servicios que ella presta, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos que se establecen a continuación, los cuales se entienden son de conocimiento de los usuarios:

## **CAPÍTULO I**

### **De los objetivos y funciones de la biblioteca**

**Artículo 1.-** El objetivo fundamental de la Biblioteca Pública Departamental Jorge Garcés Borrero es constituirse como centro dinámico dentro de la sociedad y principalmente en el sistema de comunicación, propendiendo por el bienestar y desarrollo educativo, cultural, social y económico del individuo y de la población.

La Biblioteca Departamental por ser una Biblioteca Pública tiene como objetivos la promoción de la lectura, la educación, la información, la promoción de la cultura, la recreación y la divulgación científica.

**Artículo 2.-** Son deberes de la biblioteca:

- a. Recopilar y organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades de información de la comunidad en todos los soportes documentales.
- b. Constituirse como núcleo coordinador de la Red Departamental de Bibliotecas Publicas a través de las Bibliotecas y/o Casas de la Cultura del Departamento e interactuar con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- c. Organizar conferencias, seminarios, exposiciones de arte, proyección de películas, diapositivas y demás actos que tiendan al fomento de la cultura en el Departamento.
- d. Constituirse en depositaria del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental del Departamento.
- e. Asesorar en servicios bibliotecarios a la Red de Bibliotecas Publicas existentes en el Departamento.
- f. Promover la creación, fomento y fortalecimiento de Bibliotecas públicas e infantiles en todos los Municipios del Departamento.
- g. Estimular el desarrollo científico y cultural y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del ente territorial departamental.
- h. Servir de ente articulador en actividades relacionadas con el fomento y promoción de la lectura, la difusión de la ciencia y del patrimonio artístico y cultural de la región.
- i. Democratizar el acceso a fuentes de información

## **De la estructura de la biblioteca**

### **CAPÍTULO II**

De la estructura de la biblioteca

**Artículo 3.-** De su organización:

1. Consejo Directivo. Sus funciones están señaladas en los estatutos de la entidad.
2. Dirección General. Misión. Planificar, dirigir y controlar la gestión de la Entidad de forma tal que se logre el cumplimiento cabal de su objeto social en el marco de los fundamentos organizacionales y las directrices del Consejo Directivo.
3. División Administrativa y Financiera. Misión. Proponer, organizar y ejecutar acciones de apoyo de carácter administrativo, financiero, tecnológico, de sistemas de información y comunicación destinados a garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de su objeto social en el marco de los fundamentos organizacionales y políticas institucionales
4. División Técnica. Misión. Proponer, organizar y ejecutar acciones de asesoría, asistencia técnica y de apoyo a la coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas, de información bibliográfica y documental, de fomento, orientación y divulgación artística y cultural, y en general llevar a cabo todas aquellas actividades que contribuyan directamente al cumplimiento del objeto social de la entidad, en el marco de los fundamentos organizacionales y políticas institucionales.
5. Órganos de asesoría y coordinación
  - 5.1 Comisión de Personal
  - 5.2 Comité coordinador del sistema de control interno.
  - 5.3 Otros órganos asesores y de coordinación

**Parágrafo.** El Consejo Directivo es un órgano de dirección y control, la Dirección General de planeación, dirección y control y las Divisiones son órganos ejecutores.

### **CAPÍTULO III De los usuarios**

**Artículo 5.-** Se entiende por usuario toda persona natural que ingrese a las instalaciones de la entidad para hacer uso de los servicios de la Biblioteca, con sujeción a las normas previamente establecidas.

**Artículo 6.-** Las obligaciones de todos los usuarios son las siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
2. Registrarse con **la llave del saber** y pasarla por el lector cada que utilice los servicios bibliotecarios. Parágrafo: la llave del saber es un documento con código de barras a través del cual se hace el registro en la base de datos de la Entidad y que tiene como fin primordial la organización administrativa, la seguridad y el desarrollo misional.
3. Todas las personas que hagan uso de los servicios que ofrece la Biblioteca deben observar las normas de urbanidad y buen comportamiento tanto con los demás usuarios como con el personal de la Biblioteca y los bienes de la institución. En especial, está prohibido fumar, comer y hablar en voz alta en las salas de lectura, usar cámaras fotográficas, videograbadoras, grabadoras, radios, teléfonos celulares, y, en general, todo elemento perturbador de la tranquilidad y el orden en que debe desarrollarse la lectura y consulta en la Biblioteca.
4. No se permite el ingreso de personas en aparente estado de embriaguez o bajo los efectos de fármacos o alucinógenos.
5. No se permite el ingreso de armas y objetos corto punzantes.
6. No se permite el ingreso de animales.
7. Sólo se permite el acceso de hojas de papel sueltas y/o libreta o cuaderno de apuntes a las salas de consulta de la Biblioteca. Si requiere ingresar un libro de su propiedad, cámara fotográfica u otro elemento, deberá solicitar autorización al coordinador y diligenciar formato para tal fin.
8. Los libros son de uso común, no los raye, no los mutile, ni escriba sobre ellos.
9. Toda persona que ingrese a la Biblioteca deberá dejar en el casillero sus maletas, bolsos, paquetes, etc. La Biblioteca entregará al usuario una ficha numerada que debe ser presentada posteriormente para reclamar sus objetos.
10. La Biblioteca no responde por el contenido o estado de los objetos consignados en el casillero. Por su propia comodidad, no se permite el ingreso a las salas de lectura con los objetos antes mencionados.
11. Ninguna persona podrá abandonar las instalaciones de la Biblioteca sin haber entregado la ficha correspondiente.
12. En ningún caso, la Biblioteca está obligada a responder por objetos o documentos de identidad abandonados en el casillero. Tanto los objetos como los documentos de identidad serán

remitidos pasados ocho (8) días al banco de datos de la Policía Nacional.

13. La pérdida o destrucción de la ficha numerada ocasionará el cobro del valor de reposición de la misma, que debe pagar el usuario inmediatamente se reporte. Los objetos o el documento correspondiente a la ficha extraviada o destruida, no serán entregados al usuario hasta tanto aquella sea devuelta o pagado el costo de su reposición.
14. Responsabilizarse del material de información que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo.
15. En caso de daños o pérdida de materiales de la Biblioteca, el usuario está obligado a indemnizar o a reparar las pérdidas. En cualquier caso, la Biblioteca podrá iniciar las acciones legales pertinentes.
16. Los usuarios deberán permitir la requisita y revisión por parte del personal de vigilancia de todo bolso, paquete, morral o maletín a la entrada y a la salida de la Biblioteca.
17. En caso de incumplimiento de las normas mencionadas, el personal de la Biblioteca solicitará al usuario ajustar su conducta a lo previsto en este Reglamento. En caso de renuencia, podrá exigirle su retiro, para lo cual, de ser necesario, se solicitará el apoyo a las autoridades competentes.
18. Todos los usuarios estarán sujetos al horario de servicio de la biblioteca.
19. Cualquier opinión, iniciativa, queja o irregularidad sobre el funcionamiento de la biblioteca, deberá dirigirse a la Coordinación del equipo de trabajo de información y educación de usuarios de la biblioteca por escrito o bien enviarlos a través del espacio destinado en la página WEB: [www.bibliovalle.gov.co](http://www.bibliovalle.gov.co) para esta finalidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del horario de servicio**

**Artículo 7.-** El horario de servicios en sus diferentes modalidades será de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 8:00 p.m., los sábados de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y los domingos y festivos de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. Parágrafo: Este horario podrá ser modificado por la Dirección de la Biblioteca cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

## **CAPÍTULO V**

### **De los servicios**

**Artículo 8.-** DE LA BASE DE DATOS. Para su uso deben seguirse las siguientes reglas:

- Usar las pantallas para hacer la búsqueda de información del libro.
- Marcar la opción de búsqueda deseada, ejemplo: LIBRE, TITULO, AUTOR, TEMAS, ISBN, EDITORIAL, SERIE, CLASIFICACIÓN.
- Escribir las palabras a buscar y luego haga clic en "buscar"
- Seleccionar los registros deseados y haga clic en "Mostrar"
- Para pasar a otro registro hacer clic en "Siguiente" o "Anterior"
- Para hacer una nueva búsqueda hacer clic en "Regresar" y reiniciar el proceso.
- Para consultar el libro tomar nota del número de clasificación, del título del libro y del autor.
- Acudir al Referencista o Bibliotecario si se desea obtener asesoría en la búsqueda.

**Artículo 9.** DE LA HEMEROTECA. Deben seguirse las siguientes reglas y pasos:

- Después de consultar dejar las revistas y los periódicos sobre la mesa.
- Consultar máximo 3 revistas o periódicos simultáneamente.
- Solicitar al bibliotecario los periódicos del último mes.
- Los usuarios, se comprometen a respetar el ordenamiento de los materiales dispuestos en los estantes de la biblioteca y acatar las instrucciones del bibliotecario.
- Hablar en voz baja.
- Cuidar de los muebles, equipos y materiales de la Biblioteca pues son para beneficio de los usuarios.

**Artículo 10.** PRENSA DEL DIA y ULTIMOS NUMEROS DE REVISTAS: Deben seguirse las siguientes reglas y pasos:

- No diligenciar los crucigramas ni rayar los periódicos y/o revistas.
- Consultar sólo un periódico o revista a la vez.
- Después de realizar la lectura de las publicaciones, regresarlas al mueble correspondiente.

**Artículo 11.** SALA DE LECTURA. Deben seguirse las siguientes reglas y pasos:

- Consultar máximo 3 libros simultáneamente.
- Si no se encuentra la información en los 3 primeros libros consultados, pedir asesoría al Referencista o Bibliotecario.
- Al finalizar la consulta, dejar los libros sobre las mesas o en el carro transportador de libros dispuestos para tal fin.
- Los usuarios, se comprometen a respetar el ordenamiento de los materiales dispuestos en los estantes de la biblioteca y acatar las instrucciones del bibliotecario.

- Hablar en voz baja.
- Recordar que los muebles, equipos y materiales de la Biblioteca son para beneficio de los usuarios.

**Artículo 12. SALA INFANTIL Y JUVENIL .**Es un espacio destinado para los niños, niñas y jóvenes, conformada por Literatura Infantil y Juvenil en todos los géneros Literarios. PARA HACER USO DE LA SALA: Es importante tener en cuenta:

- Lavarse las manos.
- La Colección es abierta, es decir, el usuario puede tomar directamente de la estantería el libro de su interés; al terminar su consulta debe dejarlo sobre la mesa o en el carro transportador de libros.
- Cuidar los libros, los cojines, los muebles y demás elementos de la sala.
- Respetar al personal de la Sala y a los otros niños y niñas.
- Los usuarios, se comprometen a respetar el ordenamiento de los materiales dispuestos en los estantes de la biblioteca y acatar las instrucciones del bibliotecario.
- Hablar en voz baja, caminar en lugar de correr y no consumir alimentos ni bebidas.
- Los libros de la Biblioteca son propiedad del público, deben tratarse con cuidado.

#### PARA PADRES

- Asegurarse junto con los hijos de conocer los reglamentos de la Biblioteca.
- Explicar a los hijos que la Biblioteca existe para el beneficio de toda la comunidad y que deben tener consideración por las necesidades de los demás.
- Recordar que la Biblioteca es un edificio público y que cada persona es responsable de cuidar y supervisar a sus hijos.
- Enseñar a los hijos a comportarse en público y con personas extrañas, como distinguir las situaciones peligrosas y como comportarse cuando se sientan amenazados.
- Determinar si los hijos se sienten tranquilos cuando se los deja solos en la Biblioteca por largo tiempo. Si los hijos van directamente a la Biblioteca al salir de su estudio, prever si necesitan comer algo, o algún desahogo físico o social antes de ingresar.

***¡Los niños, las niñas y los jóvenes son bienvenidos en las bibliotecas!***

**Artículo 13. SALA MULTIMEDIAL.** Para hacer uso de la sala es importante tener en cuenta:

- Su colección está conformada por videos, discos compactos de audio y lectura, audio-casetes y disquetes con información educativa turística y artística.

- El servicio de la Sala Multimedial sólo se presta a todos aquellos usuarios que:
  - Tengan Conocimientos mínimos para su uso.
  - Conozcan el reglamento de la Sala.
- Durante los primeros diez minutos de uso, informar de cualquier anomalía en los equipos y materiales; después de este tiempo los daños son responsabilidad del usuario.
- Utilizar únicamente el equipo y el material asignado.
- El acceso al servicio se controla siguiendo el esquema de asignación de turnos diarios consignados en las planillas de reservaciones.( Solo se podrá ver una película por turno)
- Reservar turno.
- consultar los catálogos correspondientes.
- No ingresar alimentos ni bebidas a la Sala.
- No ingresar a la sala hasta tanto no le corresponda su turno.
- Hablar en voz baja.
- Recordar que los muebles, equipos y materiales de la Biblioteca son para beneficio de los usuarios.

**Artículo 14. INTERNET:** Para hacer uso del servicio es importante tener en cuenta:

- El servicio de internet se presta a todos aquellos usuarios que:
  - Tengan Conocimientos mínimos para su uso.
  - Que conozcan el reglamento de la Sala.
- Durante los primeros cinco minutos de uso, informar cualquier anomalía en los equipos y materiales; después de este tiempo los daños son responsabilidad del usuario.
- El acceso al servicio se controla siguiendo el esquema de asignación de turnos diarios consignados en las planillas de reservaciones.
- Reservar turno.
- Solo se permite el ingreso de disquetes nuevos adquiridos en la Biblioteca.
- El coordinador de la Sala es la única persona autorizada para cambiar la configuración de la pantalla.
- Abstenerse de bajar páginas **(X)** y/o **Satánicas**.
- No apagar el computador cuando termine su consulta.
- Para visualizar mejor la información no colocar los dedos en la pantalla.
- Si detecta alguna falla en el equipo, informar inmediatamente al coordinador de la Sala.
- Solo se permite hasta dos personas por computador.
- No ingresar a la sala hasta tanto no le corresponda turno.
- Hablar en voz baja.
- Recordar que los muebles, equipos y materiales de la Biblioteca son para beneficio de los usuarios.

**Artículo 15. COLECCIONES ESPECIALES. Orientada y dirigida para Investigadores.**

Para hacer uso de estas colecciones deberá solicitar el material al Bibliotecario.

**Artículo 16. Préstamo externo.** Este tipo de préstamo lo podrán solicitar las personas que adquieran la Llave Maestra. Para acceder a éste tipo de préstamo el usuario se deberá sujetar a las siguientes condiciones:

- Atender el reglamento de préstamo externo.
- Entregar a la salida del edificio, al vigilante el formato de préstamo externo, debidamente sellado y firmado por la(s) persona(s) cuya firma esté autorizada y registrada en la biblioteca.
- Los préstamos externos son INTRANSFERIBLES. Los usuarios se hacen responsables del buen trato y devolución de las obras que hayan solicitado, en la fecha señalada.

PARAGRAFO I.- Orientación e información. El equipo de trabajo DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AL USUARIO orientará al usuario cuando así lo solicite.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del personal de la biblioteca**

**Artículo 17.** Son obligaciones del personal de la biblioteca, cumplir con el presente Reglamento, difundirlo, vigilar y observar que se cumpla con el mismo, respetar a los usuarios y procurar el mejoramiento en la calidad de los servicios que ofrece la biblioteca.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las sanciones e imprevistos**

**Artículo 18.-** Además de las sanciones previstas en la Legislación Nacional, especialmente las contenidas en los Códigos Nacional y Departamental de Policía, se aplicarán las siguientes sanciones:

Por el mal uso de los materiales y servicios de la biblioteca, tales como, mutilación, maltrato, pérdida y sustracción del material, comportamiento inadecuado, entre otros, o el incumplimiento de los deberes contenidos en el presente reglamento, serán sancionados con multa graduable entre UNO A DOCE SALARIOS MÍNIMOS LEGALES DIARIOS permutables por trabajo asistencial en la biblioteca por 120 horas.

La realización por segunda vez de las conductas señaladas en el punto anterior dará lugar a la suspensión temporal o definitiva de los servicios, de acuerdo a la gravedad de la falta.

El comportamiento inmoral dará lugar a la Suspensión definitiva de los servicios.

La Sanción deberá comunicarse personalmente y por escrito al domicilio o a la dirección aportada por el usuario al momento del registro y comunicarse

a los coordinadores y demás funcionarios de las diferentes áreas de la entidad, quienes verificarán en el listado de sancionados al momento de la prestación de cualquier servicio bibliotecario.