Departamento Administrativo de la Función Pública

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN SC No. 0436

(15 ABR. 2013)

"Por la cual se establece el Reglamento para los usuarios de los servicios que ofrecen las Bibliotecas y CDIM de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP"

LA DIRECTORA NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

En uso de sus facultades legales y especialmente las establecidas en el numeral 7 del Artículo 12 del Decreto 219 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el Director Nacional de la ESAP, expidió la Resolución No. 0938 del 11 de octubre de 2002, "*Por la cual se establece el Reglamento para la prestación de los servicios del Grupo Biblioteca y Hemeroteca LUIS OSWALDO BELTRAN JARA de la Escuela Superior de Administración Pública y se dictan otras disposiciones*".

Que se requiere modificar y aclarar los contenidos de algunos de los componentes de la Resolución No. 0938 de 2002, con el propósito de actualizarlos y propender por el mejoramiento de los servicios prestados, adquiriendo fundamental importancia la regulación de dicho servicio a nivel nacional.

Que los Centros de Documentación e Información Municipal – CDIM, son unidades de información que ofrecen servicios y recursos especializados de información sobre la gestión y la administración de Lo Público en el ámbito municipal.

Que los CDIM tienen un espacio físico para la atención de los usuarios, tanto en la Sede Central como en cada una de las Direcciones Territoriales y cuentan con el Sistema de Documentación e Información Municipal –SDIM.

Que el Sistema de Documentación e Información Municipal – SDIM, es el sistema al cual se ingresan los documentos sobre la gestión y la administración de Lo Público en el ámbito municipal para la consulta en línea de los usuarios.

Que el Subdirector Académico y la Coordinadora del Grupo de Biblioteca y CDIM, expidieron el día 2 de octubre de 2009, un memorando dirigido a los usuarios de los casilleros y servicios de la Biblioteca y CDIM, emitiendo directrices sobre los casilleros y comunicando la fijación de sanciones por el mal uso de tales elementos.

Que mediante comunicación 160.2/0139 del 12 de febrero de 2013, la Coordinadora del Grupo de Biblioteca y CDIM, manifiesta que, por no haberse realizado incremento alguno a las multas en la forma como lo dispone el literal f) del artículo 7° de la Resolución No. 0938 de 2002, a la fecha resultaría muy oneroso aplicar el mismo año por año de acuerdo al aumento del SMMLV, por lo cual se dispondrá un ajuste promedio.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN SC N° 0436 DE 15 ABR. 2013

"Por la cual se establece el Reglamento para los usuarios de los servicios que ofrecen las Bibliotecas y CDIM de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el Reglamento para los usuarios de los servicios que ofrecen las Bibliotecas y CDIM de la ESAP a nivel nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO. USUARIOS.- Son usuarios de los servicios que prestan las Bibliotecas y CDIM de la ESAP:

Usuarios Internos: Los miembros de la comunidad ESAPISTA: Profesores, estudiantes, investigadores, funcionarios, contratistas y egresados de la ESAP.

Usuarios Externos: Personas vinculadas a las instituciones del sector público y privado con las que las bibliotecas y CDIM tengan convenio de préstamo interbibliotecario y ciudadanos en general.

ARTÍCULO TERCERO. COLECCIONES Y DOCUMENTOS.- Las colecciones con las que cuentan las bibliotecas y CDIM de la ESAP, son las siguientes:

- **Documentos ESAP:** Son los documentos especializados en Administración Pública editados por la Escuela.
- **Documentos de Gobierno:** Publicaciones oficiales del Gobierno Nacional y Territorial.
- **Referencia:** Comprende directorios, diccionarios, enciclopedias, índices, códigos, bibliografías, catálogos, resúmenes, atlas y otros materiales de consulta rápida y permanente.
- **General:** Comprende los libros y obras de consulta general.
- **Tesis:** Está conformada por los trabajos de grado elaborados por los estudiantes de la ESAP.
- **Documentos Externos:** Comprende las publicaciones de instituciones nacionales e internacionales que se reciben en calidad de canje o donación. Por lo general son ediciones limitadas que no son objeto de mercadeo.
- **Hemeroteca:** Está conformada por las publicaciones periódicas: revistas, periódicos, boletines, anuarios, diarios oficiales, memorias, informes.
- **Audiovisual:** Medios magnéticos y audiovisuales.
- **Reserva:** Comprende las Colecciones de audiovisuales, Tesis, Hemeroteca, Documento de Gobierno, Documentos Externos y aquellas obras que por su alto nivel de consulta requieren restricción en el tiempo de préstamo, con el propósito de racionalizar al máximo su uso.
- **Biblioteca Virtual:** Esta colección comprende las Bases de Datos que pueden ser consultadas en línea, incluyendo el Sistema de Documentación e Información Municipal – SDIM.

Parágrafo: En las Bibliotecas y CDIM de las Direcciones Territoriales el material bibliográfico de reserva se manejará de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas.

RESOLUCIÓN SC N° 0436 DE 15 ABR. 2013

"Por la cual se establece el Reglamento para los usuarios de los servicios que ofrecen las Bibliotecas y CDIM de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP"

ARTÍCULO CUARTO. SERVICIOS.- Para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, las bibliotecas y CDIM de la ESAP, prestarán los siguientes servicios:

a) Orientación y acceso para la consulta y préstamo de sus colecciones.
b) Préstamo Externo: préstamo de documentos que se pueden retirar de las instalaciones de la biblioteca y CDIM.
c) Préstamo interno o Consulta en Sala: préstamo que se realiza para consulta dentro de las salas de lectura.
d) Publicación de boletines sobre novedades de material bibliográfico.
e) Diseminación selectiva de la información
f) Elaboración de bibliografías a solicitud de los usuarios
g) Servicios en línea: consulta del catálogo público, bases de datos, SDIM y otros recursos electrónicos.
h) Préstamo interbibliotecario: Los usuarios internos de la ESAP pueden acceder a préstamo de materiales disponibles en otras bibliotecas con las que se tenga convenio.
i) Servicio de casillero para los usuarios en el momento que consultan la biblioteca – CDIM
j) Préstamo de computadores de la sala para uso académico.
k) Buzón de sugerencias

ARTÍCULO QUINTO. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS.- Los usuarios de las Bibliotecas y CDIM deberán presentar el documento que a continuación se señala para acceder al servicio de préstamo de material:

a) Usuarios internos:

- Profesores, estudiantes, funcionarios y contratistas: Carné vigente.
- Investigadores: Estar registrados en el listado remitido por la Facultad de Investigaciones
- Egresados ESAP: Tarjeta Profesional y/o carne de egresado

b) Usuarios Externos: Documento de identidad vigente con fotografía.

c) Usuarios de Préstamo Interbibliotecario: Carta de presentación, formato de préstamo interbibliotecario y carné vigente.

Parágrafo: Mientras se les expide el carné a los estudiantes de primer semestre de los programas de pregrado y postgrado, accederán a los servicios con la presentación del recibo de pago de la matrícula cancelado y de documento de identidad con fotografía.

ARTÍCULO SEXTO. PRÉSTAMOS.- Se establecen los siguientes parámetros de duración y número de títulos para los servicios de préstamo:

a) **Préstamo Interno o Consulta en Sala de Lectura:** Se incluyen todas las colecciones, con préstamo de diez (10) títulos simultáneamente.

b) **Préstamo Externo:** Se incluyen los materiales pertenecientes a las siguientes colecciones:

- **Reserva**: Por veinticuatro (24) horas a partir del momento del préstamo y el cupo es de un solo título. El material de reserva prestado los fines de semana deberá ser devuelto al siguiente día hábil, antes de las nueve de la mañana (9:00 a.m).

- **General y Documentos ESAP:** Se prestarán por ocho (8) días calendario y el cupo máximo por usuario será el siguiente:

- Estudiantes de pregrado y postgrado, profesores, funcionarios y contratistas: 4 títulos
- Investigadores y auxiliares de investigación: 6 títulos

c) **Préstamo interbibliotecario**: El cupo máximo de préstamo interbibliotecario es de tres (3) documentos de las colecciones General y Documentos ESAP. Para este préstamo no se incluye material de las colecciones de Reserva, Referencia, Tesis ni Hemeroteca.

d) **Biblioteca virtual:** Las bases de datos solamente se pueden consultar en las instalaciones de la ESAP, con excepción del SDIM al cual se puede acceder desde cualquier lugar del mundo.

Parágrafo primero: El diligenciamiento del formato de préstamo debe realizarse personalmente por el usuario interesado, a quien le corresponde revisar el estado físico del material antes de retirarlo, dado que se hace responsable de devolverlo en las mismas condiciones que se le prestó.

Parágrafo segundo: El servicio de préstamo puede ser renovado en forma presencial o a través del catálogo en línea, hasta dos (2) veces por el mismo tiempo, siempre y cuando no exista otra solicitud; el usuario sólo podrá llevar un ejemplar del mismo título (igual autor, edición y año). El préstamo de material de reserva no puede ser renovado.

Parágrafo tercero: El usuario del préstamo interbibliotecario debe ceñirse a lo establecido tanto en el reglamento de la biblioteca de la ESAP como en el reglamento de la biblioteca prestamista.

Parágrafo cuarto: La colección de reserva no es objeto de préstamo interbibliotecario.

Parágrafo quinto: Para acceder al préstamo de material bibliográfico, los egresados de la ESAP deben actualizar sus datos que serán verificados durante los dos (2) días hábiles siguientes por el Personal de Circulación y Préstamo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. SANCIONES.- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento acarreará sanciones: pecuniaria y/o suspensión temporal o definitiva del servicio, de la siguiente manera:

a) **Préstamo Interbibliotecario**: El usuario interno de la ESAP que incumpla con la devolución del material prestado en esta modalidad será objeto de suspensión del servicio durante todo el período académico. La reincidencia implicará suspensión del servicio por dos períodos académicos adicionales.

RESOLUCIÓN SC N° 0436 DE 15 ABR. 2013

"Por la cual se establece el Reglamento para los usuarios de los servicios que ofrecen las Bibliotecas y CDIM de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP"

La biblioteca fija como plazo máximo tres (3) días, contados a partir de la fecha de vencimiento, para que el usuario presente en área de Circulación y Préstamo la constancia de entrega del material prestado. La no presentación de este requisito dará lugar a la suspensión del servicio hasta que se cumpla con este requerimiento.

b) **Préstamo Interno ó en la Sala de Lectura:** El usuario que retire de las instalaciones de la biblioteca el material sin la respectiva autorización del personal del área de Circulación y Préstamo, pagará seis mil pesos ($6.000.oo) diarios de multa desde la fecha de préstamo y se le suspenderá el servicio durante un (1) mes a partir de la fecha de devolución.

c) **Préstamo Externo:** El usuario que no devuelva el material prestado en la fecha establecida, cancelará tres mil pesos ($3.000.oo) diarios de multa, con excepción del material de Reserva, por el cual pagarán seis mil pesos ($6.000.oo) por cada día de mora en su devolución.

d) **Pérdida o Daño de Documento:** Si un usuario pierde, raya, escribe, mutila o deshoja el material recibido en préstamo, deberá reponerlo con la obra original; en caso de evidenciar que no está disponible en el mercado, entregará la obra original que sea requerida por la biblioteca y CDIM. Adicionalmente cancelará, de una parte la suma de quince mil pesos ($15.000) por el procesamiento técnico del material y de otra parte, la multa que corresponda a la colección a la que pertenezca el material prestado.

   En el caso de las tesis se suspenderá definitivamente el servicio al usuario.

e) **Uso del Carné:** El carné es un documento personal e intransferible y su pérdida debe informarse de inmediato al personal del área de Circulación y Préstamo de la biblioteca y CDIM; de lo contrario, el titular asumirá las consecuencias que se deriven del uso indebido de este documento. Si un usuario solicita algún servicio utilizando un carné ajeno, se le suspenderán los servicios por un período académico y se le retendrá el carné para ser devuelto a su legítimo dueño. Si reincide se les suspenderá el servicio en forma definitiva.

   Si una persona presta su carné a un tercero, el documento será retenido y se sancionará a los dos implicados con la suspensión del servicio en forma definitiva.

f) **Casilleros:** Son de uso exclusivo del personal que utilice los servicios de las bibliotecas y CDIM y para su uso es obligatoria la presentación del documento que corresponda, según lo establecido en el artículo quinto del presente reglamento. Si transcurridos dos (2) días contados a partir de la fecha de préstamo de la llave, el usuario no ha retirado las pertenencias dejadas en el casillero, el encargado de esta sección, en compañía de un funcionario de planta de la biblioteca, procederá a abrirlo, retirando el contenido, levantando un acta de registro de dicho procedimiento donde se describirá en forma detallada los elementos retirados. Igualmente se cobrará una multa de diez mil pesos ($10.000.oo) diarios hasta la fecha en que sea devuelta la llave.

Parágrafo primero: Las multas establecidas en el presente reglamento tendrán un incremento anual correspondiente al incremento del salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV). Dicho incremento se aproximará a la cifra entera inmediatamente superior o inferior.

RESOLUCIÓN SC N° [redacted] - 0436 DE 15 ABR. 2013

"Por la cual se establece el Reglamento para los usuarios de los servicios que ofrecen las Bibliotecas y CDIM de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP"

Parágrafo segundo: Las Bibliotecas y CDIM podrán recibir libros cuyo valor sea equivalente al monto de la sanción pecuniaria, previa aprobación del profesional en bibliotecología de la Biblioteca.

Parágrafo tercero: El servicio de préstamo se suspenderá hasta tanto la multa sea cancelada en cualquiera de las modalidades establecidas para tal propósito.

Parágrafo cuarto: No está permitido el acceso a la Biblioteca de bolsos, maletines, carteras, consumo de alimentos y bebidas y el uso de celulares.

Los usuarios deben contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para el estudio y la investigación.

Parágrafo quinto: No se aceptarán reproducciones en fotocopias ni ediciones piratas para la reposición del material dañado, perdido o el entregado en calidad de pago de multa.

Parágrafo sexto: Los computadores instalados en la Bibliotecas y CDIM son de uso exclusivo para consulta del catálogo en línea y para uso estrictamente académico. La utilización por parte de los usuarios para fines personales, se considera una contravención al reglamento. Para estos casos se suspenderá el uso de este servicio, por un mes.

Parágrafo séptimo: A partir de la fecha en que se inicien los exámenes finales, todas las colecciones se prestarán únicamente para préstamo interno ó consulta en sala de lectura.

Parágrafo octavo: El área de Circulación y Préstamo de las Bibliotecas y CDIM es la responsable de brindar el servicio de préstamo de material bibliográfico y audiovisual a los usuarios.

ARTÍCULO OCTAVO. TARIFAS.- Cuando por alguna razón haya necesidad de fijar tarifas a algunos de los servicios, estas serán fijadas por la Coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM, mediante oficio que se dirigirá a los usuarios, se fijará en las carteleras y se remitirá vía correo electrónico.

Parágrafo: Las tarifas, al igual que las multas, se incrementarán en el mismo porcentaje del salario mínimo legal mensual vigente y se aproximará a la centésima inmediatamente superior.

ARTÍCULO NOVENO. PAZ Y SALVO.- Al finalizar cada período académico, la Coordinación de la Biblioteca y CDIM, reportará a través del sistema ACADEMUSOFT, el listado de los estudiantes morosos, para que sea considerado en el proceso de matrícula.

ARTÍCULO DECIMO. HORARIOS.- El horario de atención para la Biblioteca y CDIM de la Sede Central, será el siguiente:

- De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.
- Sábados de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El horario en las Direcciones Territoriales será determinado por cada uno de sus Directores con soporte en las necesidades del servicio.

Parágrafo: Para efectos de asegurar la descarga del material de la Biblioteca y CDIM de la Sede Central que se encuentra en calidad de préstamo, así como de las llaves de los casilleros

RESOLUCIÓN SC N° 0436 **DE** 15 ABR. 2013

"Por la cual se establece el Reglamento para los usuarios de los servicios que ofrecen las Bibliotecas y CDIM de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP"

y evitar la generación de multas, la devolución de los mismos debe realizarse a más tardar a la 9:45 p.m.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. RECLAMOS Y SUGERENCIAS.- Con el objeto de mejorar los servicios de las Bibliotecas y CDIM, todos los usuarios tienen derecho a presentar en forma respetuosa y oportuna reclamos y sugerencias a los que haya lugar, en el buzón de sugerencias que se encuentra ubicado en la biblioteca y CDIM o personalmente en forma verbal.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 0938 del 11 de octubre de 2002.

Dada en Bogotá, D.C, a los, 15 ABR. 2013

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

ELVIA MEJIA FERNANDEZ
Directora Nacional

Elaboró: Grupo de Biblioteca y CDIM
Aprobó: Juan Fernando Contreras, Subdirector Académico
Revisó: Olga Liliana Sandoval, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Luz E Castillo – Rad. 081