



**ESCUELA DE  
POSTGRADOS  
DE LA FAC**

**"EDUCACIÓN Y LIDERAZGO, EL CAMINO A LAS ESTRELLAS"**



# REGLAMENTO BIBLIOTECA

[WWW.EPFAC.EDU.CO](http://WWW.EPFAC.EDU.CO)



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PREÁMBULO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
Artículo 1. Objetivo .....	4
Artículo 2. Alcance .....	4
<b>CAPÍTULO II DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
Artículo 3. Definiciones.....	4
<b>CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>5</b>
Artículo 4. Organigrama .....	5
<b>CAPÍTULO IV. USUARIOS Y REQUISITOS .....</b>	<b>5</b>
Artículo 5. De los Usuarios.....	5
Artículo 6. Derechos de los Usuarios.....	5
Artículo 7. Deberes de los Usuarios .....	6
<b>CAPÍTULO V. COLECCIONES .....</b>	<b>6</b>
Artículo 8. Colecciones.....	6
<b>CAPÍTULO VI. SERVICIOS .....</b>	<b>7</b>
Artículo 9. Capacitación.....	7
Artículo 10. Servicios Tradicionales.....	7
Artículo 11. Servicios Especializados .....	8
Artículo 12. Servicios Virtuales.....	8
<b>CAPÍTULO VII. CONSULTA Y PRÉSTAMO .....</b>	<b>8</b>
Artículo 13. Consulta .....	8
Artículo 14. Préstamo .....	8
<b>Capítulo VIII. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO .....</b>	<b>10</b>
Artículo 15. Lineamientos Para Usuarios Externos .....	10
Artículo 16. Lineamientos Para Usuarios Internos.....	11
<b>CAPÍTULO IX. SANCIONES .....</b>	<b>12</b>
Artículo 17. Sanciones por Pérdida de Material .....	12
Artículo 18. Sanciones por Daño .....	12



<b>Artículo 19. Entrega Tardía de Material .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO X. DE LA ENTREGA DE LA OPCIÓN DE GRADO .....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 20. Memorias de la Opción de Grado .....</b>	<b>12</b>
<b>Capitulo XI Paz y Salvo. La biblioteca verificara de acuerdo con el perfil del usuario. ....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 21. Estudiantes .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 22. Funcionarios .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO XII. HORARIO.....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 23. Horario de Servicio y Contacto.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XIII. CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 24. Vigencia y Derogatoria .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 25. Inconsistencias .....</b>	<b>13</b>



## **PREÁMBULO**

La biblioteca de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana gestiona la adquisición, conservación y disposición de los diferentes recursos de apoyo académico que conforma el acervo bibliográfico, dispuesto para las labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales de acuerdo con los lineamientos, políticas, planes y estrategias educativas trazadas por el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y el Ministerio de Educación Nacional.

La biblioteca busca ofrecer servicios oportunos que permita dar respuesta a necesidades académicas e investigativas del campo militar aeronáutico, dispuestos al personal de la Fuerza Pública de Colombia y usuarios externos.



## REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA "CT. JOSÉ EDMUNDO SANDOVAL"

### CAPÍTULO I. GENERALIDADES

**Artículo 1. Objetivo.** El presente reglamento tiene como fin indicar las normas y procedimientos para el uso adecuado de los recursos y servicios de la biblioteca.

**Artículo 2. Alcance.** Está dirigido a la comunidad de la Escuela de Postgrados FAC, conformada por estudiantes, docentes, investigadores, secciones, escuadrones y departamentos; así como a usuarios externos pertenecientes a otras Fuerzas Públicas e instituciones de educación superior.

### CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos del presente reglamento se precisa las siguientes definiciones:

- a. **Usuarios:** personal que recurre a los servicios de apoyo académico ofrecidos por la Escuela de Postgrados.
- b. **Colecciones:** Conjunto de materiales en diferentes formatos que conforman el acervo bibliográfico de biblioteca.
- c. **Recursos electrónicos:** Elementos digitales para consulta de información académica y científica.
- d. **Formación de usuarios:** De acuerdo con la definición de la UNESCO/IFLA y los servicios prestados por esta biblioteca se define como la "prestación de asesoramiento y asistencia a los usuarios para encontrar y utilizar la información y la creación de sistemas que faciliten el acceso a los recursos de la biblioteca".<sup>1</sup>
- e. **Préstamo interbibliotecario:** acuerdos entre bibliotecas del sector público y privado para facilitar la consulta y préstamo de materiales informativo.

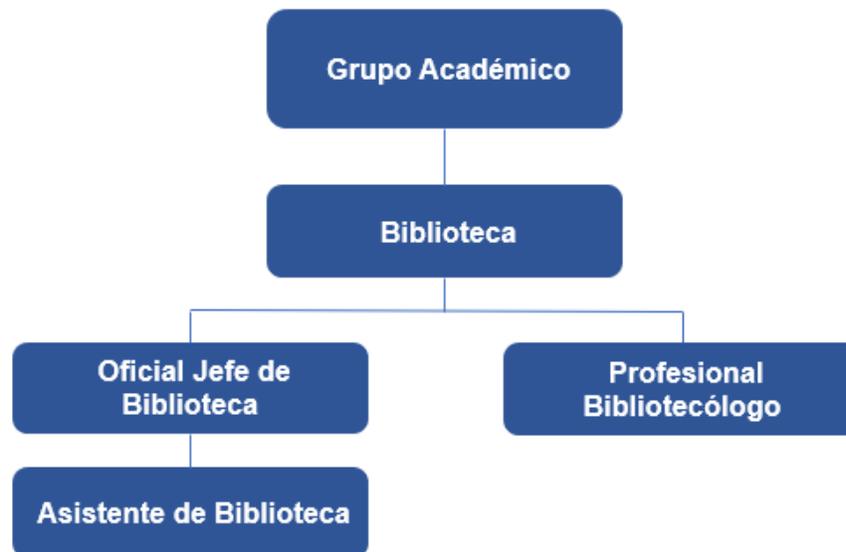
---

<sup>1</sup> .UNESCO.,IFLA. (2001). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. <https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/928/1/ifla-publication-series-97-es.pdf>



### CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 4. Organigrama.** La Biblioteca de la Escuela de Postgrados FAC, administrativamente hace parte del Grupo Académico.



### CAPÍTULO IV. USUARIOS Y REQUISITOS

**Artículo 5. De los Usuarios.** Los usuarios de la biblioteca son:

- a. **Usuarios Permanentes:** estudiantes, docentes, investigadores, personal uniformado y civil de la Fuerza Aérea Colombiana, miembros de otras Fuerzas Públicas y de instituciones con acuerdos interbibliotecarios vigentes.
- b. **Usuarios Ocasionales:** egresados y personal con vinculación temporal.

**Artículo 6. Derechos de los Usuarios.** Los usuarios tienen derecho a:

1. Recibir atención oportuna y satisfactoria a sus solicitudes de servicios de información y documentación.
2. Gozar de un trato amable y cortés.
3. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.



4. Recibir información actualizada sobre los servicios, organización y usos de la biblioteca.
5. Recibir información y acompañamiento del uso de los recursos y servicios disponibles en biblioteca.
6. Tener a su disposición recursos de información pertinentes a las necesidades de información en diferentes formatos.

**Artículo 7. Deberes de los Usuarios.** Los usuarios tienen el deber de:

1. Tener un comportamiento adecuado dentro de las instalaciones de la biblioteca.
2. Conocer los lineamientos y normas dispuestas por la institución, para el buen funcionamiento de la biblioteca.
3. No consumir ningún tipo de alimento, ni fumar en las instalaciones de la biblioteca.
4. Cumplir los procedimientos establecidos para el préstamo y devolución del material dentro de los tiempos establecidos.
5. Utilizar el material bibliográfico correctamente, dentro y fuera de la biblioteca.
6. Hacer uso adecuado de los recursos de información electrónicos, evitando realizar descargas completas de manuscritos tipo libro que infrinjan los derechos morales y patrimoniales de autor.
7. Informar oportunamente la pérdida, daño o deterioro del material bibliográfico, bajo su responsabilidad.

## CAPÍTULO V. COLECCIONES

**Artículo 8. Colecciones.** La distribución del material en el acervo de la biblioteca esta seccionada por las siguientes colecciones:

1. **Colección General:** Conformada por el material bibliográfico complementario o específico en todas las áreas del conocimiento.



2. **Colección de Tesis:** Conformada por los trabajos de investigación presentados por estudiantes de la Escuela de Postgrados FAC, como culminación de sus estudios.
3. **Colección Hemeroteca:** Contiene publicaciones seriadas de las Fuerzas Públicas de Colombia.
4. **Colección Audiovisuales:** Conformada por memorias de eventos académicos, documentales y materiales acompañantes de otras obras.
5. **Colección Referencia:** Corresponde a material de consulta rápida como diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas y otros documentos con información breve en datos y procedimientos técnicos.
6. **Colección Digital:** Permite acceder a contenidos en formato electrónico a través del sitio web de biblioteca y repositorio institucional.
7. **Colección FF.MM.:** Manuales, reglamentos, directrices y normas publicadas por las Fuerzas Públicas de Colombia, la disponibilidad de consulta está sujeta al nivel de seguridad estipulado en el documento.

## CAPÍTULO VI. SERVICIOS

**Artículo 9. Capacitación.** Acciones dirigidas a uso de los servicios y recursos prestados por la biblioteca.

### 1. Orientación al usuario

Referencia: Orientación en el uso adecuado de los servicios, búsqueda, localización y recuperación de información física y electrónica.

### 2. Formación de usuarios.

- a. **Inducción:** Presentación de espacios, servicios y recursos disponibles en biblioteca.
- b. **Capacitación:** Instrucción en el manejo de herramientas de gestión bibliográfica, así como de colecciones digitales institucionales y suscritas.

**Artículo 10. Servicios tradicionales.** Consulta y Préstamo.

- a. **Consulta en sala:** Consulta del material físico y audiovisual sala.



- b. **Préstamo externo:** Disponibilidad de préstamo fuera de la biblioteca por un tiempo específico de acuerdo con el tipo de colección.
- c. **Préstamo Interbibliotecario:** Acceso a consulta y préstamo de materiales en formato físico de otras instituciones académicas.

**Artículo 11. Servicios Especializados.** Articulación de la biblioteca con la comunidad académica como apoyo al acceso a la información.

- a. **Mecanismos de Divulgación:** Estrategias de divulgación que facilitan el acceso y manejo de los servicios y recursos de información disponibles en biblioteca.
- b. **Solicitud de documentos:** Búsqueda y localización de documentación en instituciones con convenios vigentes.

**Artículo 12. Servicios virtuales.** Desde la biblioteca virtual los usuarios pueden acceder a diferentes herramientas de búsqueda.

- a. **Buscador:** Herramienta que permite recuperar recursos bibliográficos inmersos en diferentes bibliotecas y repositorios.
- b. **Bases de datos:** Recursos suscritos y de acceso libre, para la consulta de información especializada.
- c. **Mi cuenta:** Espacio para consultar información relacionada con la cuenta personal de los usuarios referente a renovación de préstamos, reserva de material e historial de consultas.
- d. **Repositorio institucional:** Acceso a la producción académica de la Escuela de Postgrados FAC.

## CAPÍTULO VII. CONSULTA Y PRÉSTAMO

**Artículo 13. Consulta.** El material de la Biblioteca puede ser consultado en la sala de lectura, dentro del horario de servicio.

Los trabajos de grado con restricción de acceso podrán ser consultados con autorización expresa y por escrito del autor, donde se evidencie el tipo de uso concedido y personal autorizado.

**Artículo 14. Préstamo.** Periodos de Préstamo por Colección

1. El material bibliográfico de la biblioteca de acuerdo con su colección puede ser solicitado en préstamo externo, podrá ser renovado a través de la biblioteca virtual dentro de los tiempos establecidos.



Colección	Tiempo de préstamo	Renovaciones	Observaciones
<b>General</b>	8 días	2 renovaciones mediante biblioteca virtual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se permite la renovación, si el material no está reservado por otro usuario en el sistema.</li><li>• La renovación deberá ser previa a la fecha de vencimiento.</li></ul>
<b>Tesis</b>	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta virtual o en sala.</li></ul>
<b>Hemeroteca</b>	8 días	N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se permite renovación.</li></ul>
<b>Audiovisuales</b>	8 días	1 renovación mediante biblioteca virtual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se permite la renovación, si el material no está reservado por otro usuario en el sistema.</li></ul>
<b>Referencia</b>	3 días	N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se permiten renovación.</li></ul>
<b>Digital</b>	2 días	N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• -Acceso por horas para materiales con restricción.</li></ul>
<b>FF.MM. Público</b>	8 días	2 renovaciones mediante biblioteca virtual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se permite la renovación, si el material no está reservado por otro usuario en el sistema.</li></ul>
<b>FF. MM. Restringido y Reservado</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para su consulta debe ser militar activo.</li></ul>

## 2. Lineamientos para Préstamo:

- a. El préstamo de material es personal e intransferible.
- b. El usuario debe verificar el material solicitado en calidad de préstamo, antes de retirarse del punto de circulación y préstamo.
- c. El usuario de biblioteca al acceder al servicio de préstamo de material bibliográfico se responsabiliza del correcto uso y entrega en los tiempos establecidos.
- d. No se permite el préstamo de dos ejemplares de un mismo título a un usuario.
- e. Los usuarios permanentes tienen derecho a tomar cuatro (4) materiales en calidad préstamo.
- f. Los usuarios ocasionales tienen derecho a tomar dos (2) materiales en calidad de préstamo, sin derecho a renovación por la biblioteca virtual.
- g. Los usuarios con sanciones o bloqueos no tienen acceso a préstamo.



## Capítulo VIII. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

### Artículo 15. Lineamientos para usuarios externos

1. Las comunicaciones y solicitudes deberán realizarse al correo [epfac.biblioteca@epfac.edu.co](mailto:epfac.biblioteca@epfac.edu.co).

Los usuarios externos tienen derecho a préstamo interbibliotecario siempre y cuando pertenezca a instituciones que hayan firmado el acuerdo.

2. El acceso a la biblioteca deberá ser coordinado mínimo con dos (2) días de anticipación a través de correo electrónico.
3. El horario de servicio para los usuarios externos será de 8:30 a 15:30 horas.
4. El préstamo interbibliotecario se realiza por periodos anuales, inicia desde la fecha de firma y podrá ser renovado por acuerdo entre las partes.
5. Cada institución estará autorizada para solicitar hasta diez libros (10), por usuario se prestarán hasta dos (2) libros.
6. Los usuarios externos tendrán acceso a las colecciones físicas de la biblioteca. Para las publicaciones FF.MM, solo se podrá acceder al material clasificado como **Público**.
7. Al ingreso a biblioteca el usuario externo debe presentarse con los siguientes documentos:
  - a. **Para atención y consulta en sala:**
    - Carta de presentación de la biblioteca firmada por el responsable de esta o correo de autorización.
    - Carné vigente de la institución registrada.
    - Documento de identificación.
  - b. **Para préstamo de material:**
    - Formato de Préstamo Interbibliotecario debidamente diligenciado y firmado por los responsables que aparecen en el acuerdo, o correo de autorización.
    - Carné vigente de la institución registrada en el préstamo interbibliotecario.
    - Documento de identificación.



8. Para garantizar la disponibilidad del material y adelantar los trámites de ingreso del usuario externo a la biblioteca de la EPFAC, el responsable perteneciente a la biblioteca en acuerdo debe informar vía correo electrónico los datos personales y la actividad a realizar por dicho usuario.
9. El periodo de préstamo externo será de siete (7) días calendario, en caso de requerir renovación deberá ser solicitada por el personal encargado de la biblioteca mediante correo electrónico.
10. El material en préstamo debe ser devuelto directamente en el punto de atención de biblioteca.
11. En caso de no cumplimiento se informará por correo electrónico al responsable de la biblioteca del préstamo interbibliotecario.
12. En caso de deterioro, daños del material bibliográfico, la biblioteca del préstamo interbibliotecario debe asumir el costo de su mantenimiento.
13. En caso de pérdida del material bibliográfico o que este sea categorizado como pérdida total, la biblioteca del préstamo interbibliotecario deberá reponer dicho material por uno nuevo del mismo título o adquiriendo uno sobre la misma temática, previa coordinación con la biblioteca de la Escuela de Postgrados FAC.

#### **Artículo 16. Lineamientos para usuarios internos**

1. Las solicitudes de consulta y préstamo interbibliotecario deberán ser tramitadas en la biblioteca de la Escuela de Postgrados FAC, o a través del correo electrónico [epfac.biblioteca@epfac.edu.co](mailto:epfac.biblioteca@epfac.edu.co).
2. Los usuarios que accedan al servicio de préstamo una vez realicen la entrega del material a la biblioteca prestamista, deberán informar a la biblioteca de la Escuela de Postgrados FAC, la finalización del procedimiento.
3. El usuario que pierda cause deterioro o daño al material de préstamo interbibliotecario, deberá informar a la biblioteca de la Escuela de Postgrados FAC, quien realizara acompañamiento para la reposición a la biblioteca prestamista.



## CAPÍTULO IX. SANCIONES

**Artículo 17. Sanciones por pérdida de material.** El usuario que pierda material bibliográfico deberá reponer previa coordinación con biblioteca.

- a. El material deberá ser remplazado por la edición más reciente publicada por el editor, se deberá presentar factura legal que refleje la procedencia del material, en caso de que no se encuentren disponibilidad en el mercado la biblioteca indicara el título a adquirir.
- b. La reposición del material se deberá realizar treinta (30) días posteriores a la coordinación de reposición con biblioteca.

**Artículo 18. Sanciones por daño.** Se considera daño del material bibliográfico cuando sea rayado, mutilado, mojado, cortado, manchado, entre otros.

- a. Durante el préstamo interno y/o externo del material el usuario es responsable del mismo, en caso de presentarse algún daño debe asumir el costo de su mantenimiento o reposición de acuerdo con las indicaciones del personal de biblioteca.

**Artículo 19. Entrega tardía de material.** Sobre el control de la entrega de los materiales prestados.

- a. La biblioteca de la Escuela de Postgrados informará al usuario mediante diferentes medios de comunicación, sobre la entrega de los materiales en calidad de préstamo, en caso de no recibir respuesta se aplicarán sanciones establecidas en el reglamento académico EPFAC.

## CAPÍTULO X. DE LA ENTREGA DE LA OPCIÓN DE GRADO

**Artículo 20. Memorias de la opción de grado.** La biblioteca resguardara los productos de investigación, de los diferentes programas académicos de la EPFAC.

- a. Los estudiantes de maestría de la Escuela de Postgrados FAC, una vez culminen su opción de grado deberán realizar el proceso de autoarchivo en el repositorio institucional.



## CAPITULO XI PAZ Y SALVO

**Artículo 21. Estudiantes.** Se gestionará mediante formato vigente para esos efectos en la fecha del trámite, una vez el estudiante concluya el proceso de autoarchivo de la memoria de grado y se encuentre a paz y salvo por todo concepto en biblioteca.

**Artículo 22. Funcionarios.** Se gestionará mediante formato vigente para la fecha del trámite al personal militar y funcionarios de planta, que se encuentren a paz y salvo por todo concepto en biblioteca.

## CAPITULO XII. HORARIO

### Artículo 23. Horario de servicio y contacto

- a. El horario de la biblioteca se comunicará por los diferentes canales de comunicación.
- b. Contacto [epfac.biblioteca@epfac.edu.co](mailto:epfac.biblioteca@epfac.edu.co)

## CAPÍTULO XIII. CONSIDERACIONES FINALES

**Artículo 24. Vigencia y derogatoria.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

**Artículo 25. Inconsistencias.** Los conflictos sobre la interpretación y alcance del presente reglamento serán resueltos por la Biblioteca de la Escuela de Postgrados FAC, o en su defecto por el Consejo Académico.



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., el día dieciséis del mes de enero de 2023.**

**Coronel ERVIN GAITÁN SERRANO  
Director Escuela de Postgrados de la FAC**

Orientador de Defensa 15. **YUDI ALEJANDRA FONSECA FONSECA**  
**Bibliotecóloga**

Teniente Coronel Andrés Felipe Maya Pineda  
**Comandante Grupo Académico**