

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA COLOMBIANA**

ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA



REGLAMENTO BIBLIOTECA

Bogotá D.C., Mayo de 2017

Preámbulo

La Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana - EPFAC, es una de las tres Escuelas de Formación de la FAC dentro del sistema educativo institucional debidamente reconocida como Institución Universitaria por parte del Ministerio de Educación Nacional. Centra su esfuerzo en la búsqueda de la formación y capacitación del personal uniformado de la Fuerza Aérea Colombiana; así mismo y en forma complementaria, orienta sus programas hacia el mercado aeronáutico nacional e internacional.

La EPFAC, como parte del Sistema Educativo de la Fuerza Aérea Colombiana (SEFAC), respeta los principios, definiciones y orientaciones académicas consagradas en la Constitución y la Ley para las instituciones de educación superior. Asimismo, por pertenecer al sistema educativo de las Fuerzas Armadas, está basado en la normatividad que rige la vida y la carrera militar; define y organiza sus 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 está creada para uso de toda la comunidad de la FUERZA AEREA COLOMBIANA y así como ha servido a cientos de estudiantes, oficiales, suboficiales y personal civil en el futuro también estará al servicio de nuevas generaciones. En consecuencia, la utilidad y calidad del servicio que ella ofrece, depende en buena medida del cuidado y buen uso que se haga de sus colecciones y equipos.

✱

Capítulo I Generalidades

Artículo 1. Objetivo

El presente reglamento tiene como fin primordial proporcionar las herramientas conceptuales, la orientación general, las normas y procedimientos para los señores Oficiales, Suboficiales, Empleados Civiles y usuarios externos, en el uso y manejo de los servicios que presta la Biblioteca.

Tiene como propósito convertirse en obra de consulta para quienes dirigen cada una de las Bibliotecas de las Unidades y Escuelas de Formación de la Fuerza Aérea Colombiana.

Artículo 2. Alcance

El contenido de este reglamento es aplicable a todas las bibliotecas de la Fuerza Aérea Colombiana. Ha sido estructurado de acuerdo a la normatividad que rige el área de bibliotecología a nivel nacional e internacional.

Artículo 3. Fundamentos Legales

Todos los procesos y actividades que se desarrollen dentro de la Biblioteca se basaran en:

1. Normas ISO correspondientes a la sección TC 46 "Information and Documentation"

ISO 28560: 2011	RFID IN LIBRARIES
ISO 10160 : 1997	Open Systems Interconnection
ISO 10161-2 : 1997	Open Systems Interconnection -- Interlibrary Loan Application Protocol Specification
ISO 14416 : 2003	Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use -- Methods and materials
ISO 11620 : 2008	Library performance indicators
ISO 11799 : 2003	Document storage requirements for archive and library materials

X

ISO 2789: 2006	International library statistics
ISO 11799	Requisitos de almacenamiento para documentos de archivo y materiales de biblioteca
ISO 2709	Administración de registros bibliográficos

2. Normas internacionales

Estándar MARC21	Formato de registros calcográficos legibles por Maquina
ANSI / NISO Z39.50	Formato de intercambio de registros bibliográficos

3. Normas técnicas colombianas

NTC 1353	Directorios de bibliotecas
NTC 5313	Reglas para la abreviatura de títulos de publicaciones
NTC 5322	Descripción bibliográfica y referencias. reglas para la abreviación de términos bibliográficos.

44

Capítulo II Usuarios y Requisitos

Artículo 4. Usuarios

Los usuarios de la Biblioteca se clasifican en:

1. Usuarios Regulares: Personal de la Escuela de Postgrados FAC entre estudiantes, administrativos y docentes.
2. Usuarios FAC: Personal activo y en uso del buen retiro tanto civil como militar perteneciente a la Fuerza Aérea Colombiana.
3. Usuarios Particulares: Personal activo perteneciente a otras Fuerzas Militares y la Policía.
4. Usuarios Externos: Personal que pertenecen a otras instituciones con las cuales la Fuerza Aérea o la EPFAC tienen convenios.

Artículo 5. Requisitos

Requisitos para el uso de los servicios:

1. Para ingresar a la biblioteca y acceder a los servicios, el usuario debe presentar la cedula militar que lo acredite como miembro de las fuerzas militares.
2. Los usuarios externos deberán presentar el formato de préstamo interbibliotecario o carta de presentación de la institución a la que pertenecen.
3. Para acceder a los servicios electrónicos, deberá contar con un usuario y contraseña.



Capítulo III Derechos y Deberes

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. Disponer de la tecnología adecuada para el uso de los recursos.
6. Recibir inducción y capacitación para el buen uso de los recursos.
7. Recibir de forma oportuna respuesta a las inquietudes y solicitudes de información.
8. Tener a su disposición material bibliográfico de acuerdo a sus necesidades de información.

Artículo 7. Deberes de los Usuarios

Los usuarios tiene el deber de:

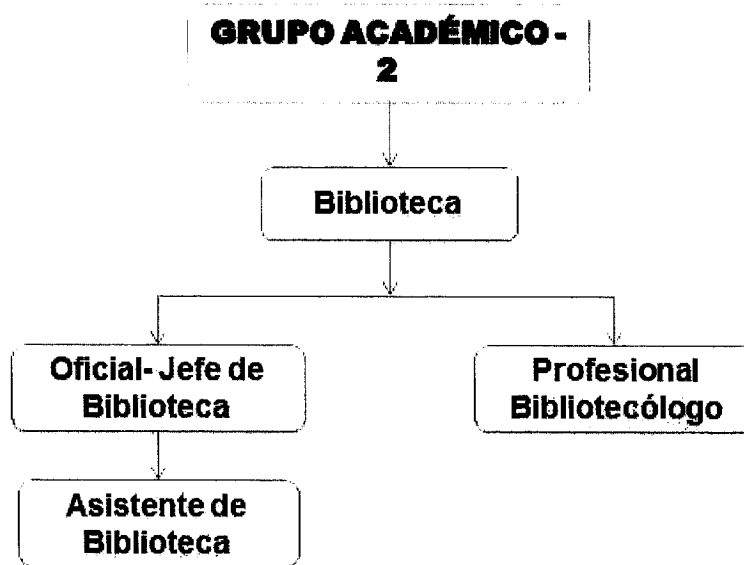
1. Tener un comportamiento adecuado dentro de las instalaciones de la biblioteca.
2. Conocer el reglamento y las normas para el buen funcionamiento.
3. No consumir ningún tipo de alimento, bebidas, ni fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
4. Utilizar el material bibliográfico correctamente, dentro y fuera de la Biblioteca.
5. Devolver y /o renovar el material bibliográfico dentro de las fechas establecidas.
6. Informar oportunamente el daño o deterioro del material bibliográfico.



Capítulo IV Organización

Artículo 8. Organigrama

La Biblioteca de la Escuela de Postgrados FAC depende administrativamente del Grupo Académico-2



Artículo 9. Horario y Contacto

HORARIO BIBLIOTECA	
Lunes a Viernes	7:30-18:00 14:00-18:30

Correo electrónico:

epfac.biblioteca@epfac.edu.co - jennyfer.guzman@epfac.edu.co

Teléfono: 6206518 ext. 1725

Capítulo V Colecciones

Artículo 10. Colecciones

La distribución del material en el acervo de la Biblioteca esta seccionada por las siguientes colecciones:

1. **Colección Referencia:** Corresponde a todo el material de consulta rápida como diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas y otros documentos con información breve en datos y procedimientos técnicos.
2. **Colección General:** Conformada por el material bibliográfico complementario o específico en todas las áreas del conocimiento.
3. **Colección de Tesis o Trabajos de Grado:** Conformada por los trabajos de investigación que presentan los estudiantes de la Escuela de Postgrados FAC, como culminación de sus estudios.
4. **Colección Hemeroteca:** Contiene todas las publicaciones seriadas adquiridas por la Biblioteca.
5. **Colección Audiovisuales:** Esta colección contiene todo el material multimedia, está dividido por las siguientes sub-colecciones:
 - a. **Sub-colección Video:** Todo material en formato DVD que presenta videos, documentales o películas.
 - b. **Sub-colección Audio:** Todo material en formato CD y DVD que presente únicamente material sonoro.
 - c. **Sub-colección Multimedia:** Todo material en formato CD, DVD, que presente actividad multimedia y requiera reproducción a través de un equipo de cómputo.
6. **Colección FF.MM.:** Manuales, reglamentos, directrices y normas publicadas por las Fuerzas Militares de Colombia (Fuerza Aérea, Armada, Ejército, y Comando General) que por la información que poseen, en algunos casos son de uso exclusivo para el personal Militar.
7. **Colección Digital:** Consiste en todo el material en formato electrónico y de consulta vía -web que posee la Biblioteca, su acceso se realiza en el sitio web de la biblioteca u OPAC.



Capítulo VI Servicios

Artículo 11. Servicios

1. Orientación al usuario:
 - a. **Referencia:** Orientación en el uso adecuado de los servicios, y en la búsqueda, localización y recuperación de información física y/o *electrónica*.
 - b. **Pregúntele al bibliotecólogo:** Solicitud de información sobre colecciones, servicios o inquietudes en general.
2. Consulta y Préstamo:
 - a. **Consulta en sala:** Consulta del material bibliográfico en sala.
 - b. **Préstamo externo:** Disponibilidad de préstamo para llevar a casa el material bibliográfico, de acuerdo a lo establecido por la Biblioteca.
 - c. **Préstamo Interbibliotecario:** Facilidad de consultar material de otras instituciones en convenio.
3. Alerta Bibliográfica:
 - a. **Boletines:** Difusión de noticias, eventos, temáticas de interés.
 - b. **Catálogo de novedades:** Difusión de últimas adquisiciones de material bibliográfico.
 - c. **Diseminación Selectiva de Información- DSI:** Servicio de actualización automatizado donde el usuario informa cuales son los temas de interés específico y la Biblioteca programa esta búsqueda en las herramientas de consulta bibliográfica, con el fin de que automáticamente llegue a su correo alertas de información del tema de interés particular, semanal o mensualmente.
4. Capacitación y Enseñanza:
 - a. **Inducción y capacitación:** Se realiza una presentación de los servicios y reglamento de la Biblioteca, asimismo, se hacen ejercicios prácticos para la búsqueda y recuperación de información en el OPAC, Bases de Datos, Descubridor, entre otras.



Capítulo VII Consulta y Préstamo

Artículo 12. Consulta

Todo el material de la Biblioteca puede ser consultado dentro de la sala de lectura, dentro del horario de servicio y deber dejarse sobre la mesa o entregar al personal de la Biblioteca cuando se termine su consulta.

Artículo 13. Préstamo

El material bibliográfico de la Biblioteca de acuerdo a su colección, puede ser solicitado en préstamo externo y podrá ser renovado a través del OPAC <https://mdn.gsl.com.mx/F> , o presencialmente conforme a los tiempos establecidos.

COLECCIÓN	Tiempo de préstamo	Renovaciones	Observaciones
General	8 días	2 renovaciones presencial o mediante el OPAC	Se permite la renovación, si el material no está reservado por otro usuario en el sistema.
Referencia	3 días	NO	No se permiten renovaciones.
Multimedia	8 días	1 renovación presencial o mediante el OPAC	Se permite la renovación, si el material no está reservado por otro usuario en el sistema.
Trabajos de grado	NO	N/A	Únicamente, consulta en sala.
Hemeroteca	8 días	1 renovación presencial o mediante el OPAC	Se permite la renovación, si el material no está reservado por otro usuario en el sistema.
FF.MM. Público	8 días	2 renovaciones presencial o mediante el OPAC	Se permite la renovación, si el material no está reservado por otro usuario en el sistema.
FF. MM. Restringido y Reservado	NO	N/A	Para su consulta debe ser militar activo.

Para el material que se encuentre en préstamo, el usuario podrá solicitar la reserva, donde la Biblioteca suspenderá las renovaciones del material y una vez devuelto será apartado y se informara por correo electrónico al interesado para su préstamo.

Nota: El material reservado se mantendrá en ese estado por 2 días hábiles, después de enviado el correo electrónico, una vez cumplido este tiempo y si el usuario no ha realizado el uso de su reserva, esta quedara cancelada.

Capítulo VIII

Pérdida o Daño de Material

Artículo 14. Pérdida

El usuario que pierda o dañe el material bibliográfico deberá informar por escrito a la persona encarga de la Biblioteca, y está obligado a reponerlo.

En caso de pérdida del material bibliográfico o que este sea categorizado como pérdida total el usuario deberá reponer dicho material realizando la compra del mismo título y edición o una edición superior, o adquiriendo uno sobre la misma temática.

Artículo 15. Daño

Se considera daño del material bibliográfico cuando sea rayado, mutilado, mojado, cortado, manchado, entre otros.

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, siempre y cuando la verificación del personal de la Biblioteca no sea categorizada como pérdida total.

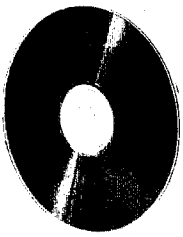


Capítulo IX
De la entrega de la Opción de Grado

Artículo 16. Memorias de la Opción de Grado

Los estudiantes de postgrado de la EPFAC, una vez culminen su opción de grado deberán entregar al Departamento de Investigación el formato de Autorización Publicación Opciones de Grado Postgrado - Biblioteca, debidamente diligenciado y dos DVD (uno para la biblioteca y otro para la Dirección del Programa de postgrado que avaló la opción de grado).

Artículo 17. Requerimientos Físicos

Especificaciones físicas DVD	Tipo	DVD-ROM, DVD-R, DVD-RW y DVD-RAM ; de 12 cm de diámetro, capacidad de almacenamiento de 4,7GB o superior de capa simple
	Tipo de quemado	Cerrado para lectura en cualquier lector DVD
	Longitud de onda	650 nm
	Velocidad	16x o superior
	Marcas recomendadas	Imation Pleomax Samsung Sony
	Formato Label	Ver Anexo 1
Especificaciones físicas caja	Tipo	Caja transparente tipo Slim
	Medidas	14cm (largo) x 12,5(alto) x 0,5cm(ancho)
	Ejemplo	
	Formato Carátula	Ver Anexo 2

Artículo 18. Requerimientos de Archivos Grabados


Formato	Archivo PDF
Contenido Archivo PDF	Debe contener todo el documento (portada, capítulos, dibujos, imágenes, fotografías y anexos) .
Anexos especiales	Archivos que no puedan ser convertidos a PDF como animaciones, multimedia y/o desarrollo de software, estos archivos deben ir en un archivo diferente dentro del DVD.
Normas de grabación archivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre del DVD debe ser <i>Trabajo Final "Siglas Postgrado" y el año.</i> Ejemplo: Trabajo Final ELA 2017 2. Todos los archivos deben ser guardados en la carpeta principal de DVD 3. El nombre del archivo PDF debe ser "00-Trabajo de grado.pdf" 4. El nombre de los anexos debe iniciar con la numeración 01 y continuar el consecutivo 02,03, etc., agregar un guion, la palabra anexo y el dato que el estudiante considere Ejemplo: 01-Anexo Animación Promodel.mod, 02-Anexo Video Ensamble.flv, 03-Anexo Software.exe
Vista ventana en Windows	

#

Capítulo X

Convenios Interbibliotecarios

Artículo 19. Reglamentación

1. Los usuarios externos tienen derecho a Préstamo Interbibliotecario siempre y cuando pertenezca a instituciones que hayan firmado el convenio previo.
2. El horario de servicio para los usuarios externos es el mismo horario de servicio de la Biblioteca.
3. Los convenios de préstamo interbibliotecario son anuales, inicia desde la fecha de firma y podrá ser renovado por acuerdo entre las partes, mediante la firma de otro convenio.
4. El usuario externo está autorizado a consultar todas las colecciones y bases de datos dentro de las instalaciones de la Biblioteca. Para el material perteneciente a la colección FF.MM., solamente se podrá consultar el material que este clasificado como Público.
5. Cada institución en convenio estará autorizada para solicitar hasta ocho libros (8).
Los usuarios pueden llevar en préstamo interbibliotecario hasta dos (2) libros.
6. Al ingreso en la Biblioteca, el usuario externo debe presentarse con los siguientes documentos:
 - a. **Para atención y consulta en sala:**
 - Carta de presentación de la Biblioteca en convenio firmada por el responsable de la misma.
 - Carné vigente de la institución donde estudia o trabaja.
 - Documento de identificación.
 - b. **Para préstamo de material:**
 - Formato de Préstamo Interbibliotecario debidamente diligenciado y firmado por los responsables que aparecen en el convenio.
 - Carné vigente de la institución donde estudia o trabaja.
 - Documento de identificación.
7. 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 convenio debe informar vía correo electrónico los datos personales y la actividad a realizar por dicho usuario. 

8. El periodo de préstamo externo será por 8 días, el cual podrá ser renovado 1 vez.
9. El material en préstamo debe ser devuelto directamente a la Biblioteca.
10. En caso de no cumplimiento se informará por correo electrónico al responsable de la Biblioteca en convenio.
11. En caso de deterioro o daños en el material bibliográfico, la biblioteca en convenio debe asumir el costo de su mantenimiento.
12. En caso de pérdida del material bibliográfico o que este sea categorizado como pérdida total la biblioteca en convenio deberá reponer dicho material realizando la compra del mismo título o adquiriendo uno sobre la misma temática.
13. La violación continua por parte de la Biblioteca en convenio sobre estas normas establecidas, obliga a la suspensión del servicio.

Artículo 20. Ingreso Particulares

Para el ingreso de los usuarios particulares se solicita únicamente la presentación del documento que lo identifique como miembro de la Fuerza a la cual pertenezca.



Capítulo XI

Paz y Salvo y Recomendaciones

Artículo 21. Paz y Salvo de Grado

Se expedirá una vez el estudiante haya culminado sus estudios y no se encuentre en mora con la biblioteca.

Artículo 22. Paz y Salvo de Funcionarios

Se expedirá a todos los funcionarios de planta y oficiales que sean trasladados a otra Unidad, a personal de contrato cuando finalice sus actividades dentro de la Escuela y que no se encuentren en mora con la biblioteca.

Artículo 23. Recomendaciones

1. Revisar los equipos y material bibliográfico antes de iniciar el uso de los mismos, en caso de ubicar alguna anomalía debe reportarse al personal de la Biblioteca en el menor tiempo posible.
2. Revisar la fecha y hora de devolución del material para evitar el pago de multas y sanciones.
3. Cuando requiera consultar otras bibliotecas, solicite el trámite para el servicio de préstamo interbibliotecario con el personal de la biblioteca.
4. Sobre el uso del material que se encuentre fuera de la Biblioteca y el descargado en los recursos electrónicos existentes el usuario es directo responsable por el cumplimiento de todo lo correspondiente a las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual: Ley 23 de 1982, Ley 599 de 2000 (Artículo 270. Violación a los derechos morales de autor), Ley 565 de 2000, Ley 719 de 2001.



Capítulo XII

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 o en su defecto por el Consejo Académico.

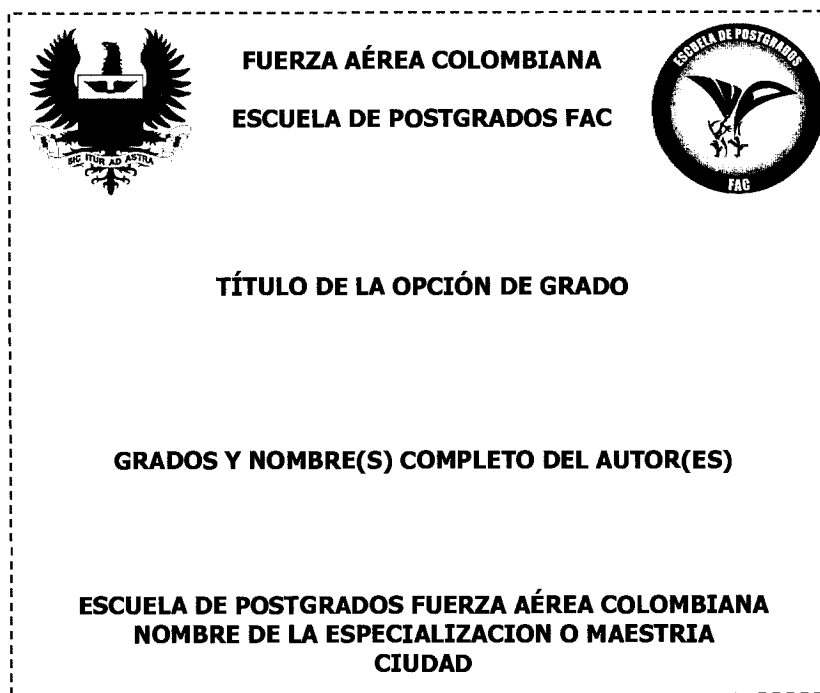


**Capítulo XIII
Anexos**

Artículo 26. Anexo 1, Label DVD



Artículo 27. Anexo 2, Carátula para el estuche del DVD



Publíquese y Cúmplase

Dado en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017).

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters that appear to read 'E. G. B. G.'.

Coronel ELIOT GERARDO BENAVIDES GONZALEZ
Director Escuela de Postgrados EPFAC