



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 004 DE - 3 FEB. 2005

Por la cual se adopta el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

Derogada por la R.R. No. 050 de 18-08-2015

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001 del Concejo de Bogotá, D. C., "*Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones*", faculta al Contralor de Bogotá, D. C. para establecer y reglamentar la organización interna, la forma de ejercer las funciones a su cargo y el funcionamiento de la Entidad, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

Que por Resolución Reglamentaria 021 de 29 de Abril de 1983, se estableció el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria 037 del 29 de octubre de 1999 se reglamentó el funcionamiento y administración de la biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que el objetivo de la Biblioteca es, además de prestar un excelente servicio y atención a los usuarios, la conservación, custodia, seguridad y clasificación de la colección de libros, publicaciones, y documentos existentes y de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C., por lo cual se requiere asignar responsabilidades para garantizar los servicios que se presta.

Que la biblioteca se organizó como grupo funcional de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

Que la Biblioteca contribuye con los procesos de formación e investigación de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. y es apoyo para el desarrollo de los programas y proyectos que adelanta la Contraloría, razón por la cual se requiere modificar la reglamentación de los servicios y su funcionamiento.

Que por la calidad histórica de sus colecciones en el área Jurídica, Administrativa, Contable, Económica, Política y de Control Fiscal, es una fuente de consulta permanente, tanto de funcionarios públicos, como de estudiantes y de particulares en general.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 004 DE - 3 FEB. 2005

Por la cual se adopta el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones

RESUELVE

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN, NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO PRIMERO.- Naturaleza y Funciones. la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C. es un grupo funcional adscrito a la Dirección de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación que cumplirá entre otras las siguientes funciones:

- 1 Organizar y administrar la biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con los sistemas, normas y procedimientos que sean adoptados por el área.
- 2 Solicitar la adquisición de material bibliográfico de acuerdo con las necesidades determinadas, con el fin de mantener actualizadas las colecciones y los documentos existentes.
- 3 Procurar la modernización de los sistemas de consulta e información, de acuerdo con los cambios tecnológicos que se presenten y la actualización de las disposiciones vigentes sobre la materia.
- 4 Organizar, clasificar y administrar la hemeroteca de la Contraloría, coordinando con las dependencias competentes el envío de los diarios, revistas y demás publicaciones a los cuales este suscrita la Contraloría de Bogotá, D.C.
- 5 Orientar, apoyar y asistir a los usuarios internos y externos en la búsqueda de la información y datos requeridos de acuerdo con el sistema de consulta aplicado.
- 6 Responder por la custodia, seguridad y conservación del material bibliográfico, publicaciones y demás información existente en la biblioteca propiedad de la Contraloría adquirido en la modalidad de canje, compra o donación.
- 7 Realizar contactos e intercambios permanentes con otras Bibliotecas, centros o entidades relacionadas con la naturaleza y funciones asignadas, para mejorar y ampliar los servicios y la cobertura de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá.
- 8 Determinar el sistema de consulta, control e información que deba ser instalado para brindar a los usuarios la atención y asistencia requerida.
- 9 Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría, el envío de material



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 004 DE - 3 FEB. 2005

Por la cual se adopta el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

Bibliográfico, documentos, memorias, publicaciones, e informes que sean de interés conservar, clasificar y mantener en la biblioteca para consulta de los usuarios.

- 10 Las demás funciones que le sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza y características del grupo de biblioteca e Información Institucional

ARTÍCULO SEGUNDO.- Campo de Aplicación. El presente reglamento se aplicará a la administración y a los usuarios de los servicios que presta la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO TERCERO.- Objetivos. La Biblioteca tendrá como objetivos fundamentales los siguientes:

- 1 Contribuir con los procesos de formación e investigación académica, mediante el suministro oportuno y eficaz de la información requerida.
- 2 Garantizar el acceso a las Redes de Información y bases de datos Nacionales e Internacionales existentes.
- 3 Asegurar la disponibilidad de documentos e información, mediante el trámite oportuno de nuevas adquisiciones.

ARTÍCULO CUARTO.- Organización Interna. El Director de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación determinará y adoptará la organización y administración interna de la Biblioteca, de tal manera que se garantice la adecuada prestación del servicio, manteniendo la actualización y modernización de colecciones y equipos en coordinación con la Dirección Administrativa. El funcionario de la planta global de la Contraloría asignado, será el responsable del funcionamiento y de los servicios que ella presta.

CAPITULO II

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO QUINTO.- Horario de Atención. La Biblioteca atenderá al público en jornada continua en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, para lo cual el Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación organizará los turnos teniendo presente las disposiciones vigentes establecidas sobre la jornada de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO.- Beneficiarios. Son beneficiarios del servicio que preste la Biblioteca todos los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. que se encuentren vinculados a ésta, en su calidad de empleados públicos, a los que se denominarán usuarios internos y el público



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 004 DE - 3 FEB. 2005

Por la cual se adopta el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

en general que se denominara usuarios externos.

ARTICULO SEPTIMO Acceso a los servicios. Para acceder a los servicios de la Biblioteca los usuarios internos deberán presentar el carné que los acredita como funcionarios activos de la Contraloría de Bogotá, D.C. Los usuarios externos solo podrán consultar las colecciones y el material bibliográfico existente en la sala de lectura; también podrán hacer préstamo interbibliotecario cumpliendo con los requisitos establecidos sobre la materia.

ARTICULO OCTAVO.- Identificación. La Biblioteca prestará sus servicios a usuarios internos con la presentación del carné que lo acredita como empleado de la Contraloría de Bogotá D.C. el cual es personal e intransferible y tiene vigencia mientras el funcionario se encuentra vinculado a la entidad. Si el usuario interno requiere retirar material de consulta deberá dejar un documento vigente que a criterio del responsable de la biblioteca sirva como garantía para ser devuelto solo cuando reintegre el material prestado

ARTICULO NOVENO.- Consulta en Sala. Servicio de consulta del material bibliográfico que presta la Biblioteca directamente en sus instalaciones.

Este servicio, comprende además, la orientación que se da al usuario sobre la utilización de otras unidades de información y sobre los recursos informativos que posee la Biblioteca. Además resuelve las consultas rápidas que no requieren procesos exhaustivos de búsqueda de información.

ARTICULO DECIMO.- Referencia especializada. Este servicio se refiere a la búsqueda y recuperación de información bibliográfica y de contactos institucionales que implica la utilización y acceso a los recursos de otras entidades y a bases de datos nacionales e internacionales de acuerdo a los requerimientos del usuario o investigación específica, facilitando bibliografía especializada si es el caso.

ARTICULO UNDECIMO.- Préstamo interbibliotecario. Este servicio permite a los usuarios el acceso y utilización de las colecciones y los recursos bibliográficos que se encuentran en otras instituciones especializadas de carácter nacional, en concordancia con las normas existentes que regulen el préstamo interbibliotecario en cada institución.

ARTICULO DUODECIMO.- Acceso a información automatizada. Este servicio permite a los usuarios buscar, ubicar, consultar y recuperar la información bibliográfica a nivel nacional e internacional, sobre diversas áreas del conocimiento, empleando una red sistematizada de información donde se encuentra entre otros, el servicio de Internet al cual tendrán acceso los usuarios internos durante una hora, de acuerdo con la demanda del servicio y bajo la supervisión del responsable de la Biblioteca.

ARTICULO DECIMO TERCERO Modernización del Sistema de Consulta y



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 004 DE - 3 FEB. 2005

Por la cual se adopta el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

Administración. La Dirección de Informática, la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación son los responsables para adquirir e instalar y mantener actualizados el software y el hardware que permita el ágil y correcto funcionamiento del sistema de administración del material Bibliográfico, de acuerdo con las apropiaciones que dentro del presupuesto de la Contraloría se asigne.

CAPITULO III

COLECCIONES Y SISTEMAS DE PRÉSTAMO

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Colecciones. A las colecciones solo tendrán acceso directo los funcionarios responsables de la administración de la Biblioteca, las cuales se clasificarán de la siguiente manera:

1. Colección General: Comprende libros y publicaciones no incluidos en las colecciones de reserva, referencia o publicaciones periódicas.
2. Colecciones de reserva: Comprende los libros cuya edición esta agotada y de los cuales no existe sino un ejemplar en la biblioteca; además de las publicaciones y videos de carácter valioso que a juicio del Administrador de la Biblioteca así lo determine.
3. Colección de referencia: Comprende diccionarios, enciclopedias, directorios, índices y resúmenes que se compilan con el objetivo de brindar información específica sobre un tema determinado.
4. Colección de Publicaciones Periódicas: Comprende revistas, periódicos, folletos, memorias, publicaciones seriadas, publicaciones gubernamentales e informes ya sea en números aislados o volúmenes empastados, incluyendo los documentos emitidos por la Contraloría de Bogotá D.C. en cumplimiento de su misión institucional.
5. Colección de Material Especial: Conformada por películas, videos, diapositivas, fotografías, mapas, planos y todo material didáctico disponible.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Sistema de préstamo. Para la solicitud de préstamo de las colecciones el usuario interno presentará el carné que lo acredita como funcionario de la Contraloría de Bogotá y el usuario externo un documento de identificación vigente.

1. Uso de la Colección General: Esta colección se prestará a los usuarios internos hasta por tres (3) días hábiles y deben ser entregados el día de su vencimiento antes de las cinco (5) p.m. El préstamo será renovado siempre y cuando no haya una solicitud previa.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 004 DE - 3 FEB. 2005

Por la cual se adopta el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

2. Uso de las Colecciones de reserva: Esta colección se prestará a los usuarios internos en días hábiles de 8 a.m. a 5 p.m. del día siguiente a su solicitud. El usuario interno podrá tener en préstamo hasta dos libros de estas colecciones.
3. Uso de las Colección de referencia: Solo se prestarán estas colecciones a los usuarios para uso en la sala de lectura de la biblioteca.
4. Uso de la Colección de Publicaciones Periódicas: Esta colección se prestará a los usuarios internos para ser consultada fuera de la sala de lectura de la Biblioteca hasta por (3) tres días hábiles y se facilitaran hasta tres publicaciones. Su préstamo podrá ser renovado cuando no exista previa solicitud de préstamo para la misma publicación y cuando el usuario presente al responsable de la biblioteca los ejemplares correspondientes.
5. Para los usuarios internos que por razones laborales necesiten publicaciones por períodos más largos, el préstamo podrá ser hasta por cinco (5) días, a juicio del funcionario responsable de la Administración de la Biblioteca.
6. Los libros y publicaciones recién adquiridos, solo podrán ser consultados en la sala de lectura de la Biblioteca. Únicamente se proporcionara material ya clasificado y catalogado. La devolución del material deberá hacerse única y exclusivamente en forma directa a los funcionarios asignados a la Biblioteca.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y AMONESTACIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Prohibiciones. A los usuarios internos y externos que hagan uso de los servicios que presta la Biblioteca, les está prohibido:

1. Fumar, comer, hablar en voz alta, usar grabadoras, radios walkman, diskman, teléfonos celulares, buscaperonas y en general todo elemento perturbador de la tranquilidad y el orden en que debe desarrollarse la lectura y la consulta en la sala de lectura de la biblioteca.
2. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de fármacos o alucinógenos.
3. Sustraer, mutilar, rayar, resaltar textos del material bibliográfico de propiedad de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C.
4. Retirar material bibliográfico de la sala de lectura de la Biblioteca sin el previo registro y autorización del personal encargado.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N.º 004 DE - 3 FEB. 2005

Por la cual se adopta el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

5. Fotocopiar el material bibliográfico sin autorización del administrador de la biblioteca.
6. Retirar directamente material bibliográfico de los sitios donde se encuentran ubicados.
7. Prestar a terceros el carné que lo acredita como funcionario de la Contraloría de Bogotá, D.C.
8. Utilizar el salón de lectura y las instalaciones de la biblioteca para reuniones no académicas.
9. Adulterar la información que contiene la tarjeta de préstamo del material bibliográfico o el sistema empleado para el control de préstamos.
10. Incumplir los plazos determinados para la devolución del material prestado.

PARÁGRAFO. Los usuarios internos y externos que se sorprendan mutilando, rayando, o alterando el material bibliográfico prestado, deberá reemplazarlo por otro de las mismas características y perderá el derecho a utilizar el servicio de la Biblioteca, independiente de las acciones disciplinarias a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. Solo en casos de difícil reposición el usuario podrá reemplazarlo por ejemplares de contenido, tema y precio similar, previa autorización del Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Obligaciones. Son obligaciones de los usuarios, internos y externos, que soliciten los servicios que ofrece la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D. C.:

1. Aplicar las normas de urbanidad y buen comportamiento.
2. Custodiar y conservar en buen estado el material bibliográfico entregado en préstamo, cumpliendo con los plazos determinados para su devolución.
3. Reponer en caso de pérdida, el libro, material o documento con las mismas características físicas y de contenido del que se le prestó originalmente o de acuerdo al parágrafo del artículo décimo noveno de este acto administrativo.
4. Devolver oportunamente y dentro de los plazos establecidos el material Bibliográfico prestado.
5. Cumplir el presente reglamento y las demás disposiciones que se determinen para la administración y control de las colecciones.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 004 DE - 3 FEB. 2005

Por la cual se adopta el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- En caso de demora en la devolución del material bibliográfico prestado, de reincidencia en la devolución en mora del material bibliográfico, de negativa a devolver el material prestado, por parte del usuario interno, se informará a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, para lo pertinente. Además, si el usuario incurre en mora por tercera vez se le suspenderá el servicio por tres (3) meses. Cuando se trate de un usuario externo se informará a la Entidad donde labore o tenga relación y a las autoridades competentes para tomar las acciones correspondientes.

PARÁGRAFO 1.- En el caso de ser un préstamo interbibliotecario se le aplicaran también las sanciones previstas en los convenios correspondientes.

PARÁGRAFO 2.- En caso de retiro de la institución el usuario interno debe presentar visto bueno de la Biblioteca ante la Dirección de Talento Humano para su liquidación definitiva.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Sustracción. El usuario interno que sea sorprendido sustrayendo material bibliográfico sin cumplir con los requisitos establecidos, perderá por tres (3) años el derecho a los servicios de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. El Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación informará tal situación a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para que adelanten las demás acciones, a que haya lugar. Cuando se trate de un usuario externo se informará a la Entidad donde labore o tenga relación y a las autoridades competentes para tomar las acciones establecidas.

PARÁGRAFO.- Es obligación del responsable de la Biblioteca comunicar en forma oportuna, escrita y periódica al Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, cuando los usuarios tanto internos como externos, no cumplan las normas de la Biblioteca, con el tiempo establecido para la entrega del material Bibliográfico y/o cuando se pierda o sustraiga material bibliográfico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Pérdida. El usuario interno o externo que extravíe material bibliográfico de propiedad de la Biblioteca deberá reponerlo por uno de las mismas características, contenido, tema y precio similar; en caso de que el libro o material bibliográfico no se consiga en el mercado el Director de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación decidirá sobre el libro o material que deberá reponer, observando que se presente equidad para las partes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Inventario Físico. El funcionario asignado para la administración de la Biblioteca preparará en forma anual, el inventario de las colecciones, documentos y publicaciones existentes. En caso que se presenten irregularidades, informará por escrito al Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación para que se tomen las medidas y acciones que permitan proteger y asegurar los bienes y recursos de la Biblioteca.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 004 DE - 3 FEB. 2005

Por la cual se adopta el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Adquisiciones. Es deber del funcionario asignado como responsable de la Biblioteca previo estudio de necesidades analizar y evaluar conjuntamente con el Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, formular las solicitudes para adquirir nuevas colecciones, publicaciones, documentos y acceso a nuevas tecnologías y redes de información, evitando la duplicidad de información, al igual que la ocupación del espacio físico con colecciones repetidas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- Vigencia. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de su expedición y deroga todas las demás normas que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 037 de 1999.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los **- 3 FEB. 2005**

ÓSCAR GÓNZALEZ ARANA
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: ^{Nezal} María Cecilia Zea, Luis Angel Gómez y Jairo Quiroga

Revisión: Darío Muñoz

Revisión Técnica: Fernando Rabeya Cárdenas.
Director de Planeación

Revisión Jurídica: Francisco Javier Córdoba Acosta
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

3 2 7 2 0 8 FEB. 2005