

República de Colombia
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial 24 MAYO 2011
RESOLUCIÓN NÚMERO
(# 0 2 6 5 8)

""Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Préstamo de Libros y otros materiales informativos del Centro de Documentación "Leonardo Da Vinci" de la Oficina del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas y se deroga la Resolución 03597 del 09 de Agosto de 2007"

EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la señalada en el artículo 9º del Decreto 260 del 28 de enero de 2004, y

C O N S I D E R A N D O:

1. Que con la resolución No. 03597 del 09 de Agosto de 2007, se modificó el Reglamento de Préstamo de Libros y otros Materiales Informativos del Centro de Documentación "Leonardo Da Vinci", de la Oficina del Centro de Estudios Aeronáuticos, hoy Oficina del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, CEA.
2. Que se hace necesario actualizar el mencionado Reglamento teniendo en cuenta la nueva tecnología y servicios que presta este Centro de Documentación, en unísono con la nueva estructura de la entidad determinada en el Decreto No. 0260 del 28 de enero de 2004.
3. Que mediante la Resolución No. 00840 del 10 de marzo de 2004, se creó y organizó un Grupo interno de trabajo denominado Extensión Académica de la Oficina Centro de Estudio de Ciencias Aeronáuticas, asignándole entre otras funciones, la de "Administrar el Centro de Documentación Leonardo Da Vinci de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia".
4. Que en mérito de lo anteriormente expuesto;

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: El Grupo de Extensión Académica desarrollará las siguientes funciones en relación con el Centro de Documentación Leonardo Da Vinci:

Handwritten notes: "Hae", "HSM", and "Le" with a small circular mark below "HSM".

- a) Administrar la documentación académica y bibliográfica de la UAE de Aeronáutica Civil.
- b) Brindar soporte bibliográfico a las instituciones, personas y organizaciones interesadas en trabajar a favor de la investigación científica y el desarrollo del sector de transporte aéreo.
- c) Fomentar en la comunidad aeronáutica y en particular en la comunidad académica del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas CEA, la cultura de la lectura y la investigación.

ARTICULO SEGUNDO. SERVICIOS: El Centro de Documentación Leonardo Da Vinci ofrece los siguientes servicios a los alumnos y profesores de la Oficina Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, a los funcionarios, contratistas y pasantes, a las diferentes dependencias de la Aeronáutica Civil, así como a los usuarios externos, incluyendo el préstamo interbibliotecario a Universidades, Escuelas y empresas de Aviación que suscriban convenio de préstamo Interbibliotecario con el Centro de Documentación.

- a) Consulta en la Sala de Lectura.
- b) Préstamo para retirar el documento de la Biblioteca.
- c) Préstamo Ínter bibliotecario (renovación anual de los convenios para préstamo con cada entidad y éste a su vez deberá ser recíproco en todos sus servicios con el Centro de Documentación Leonardo Da Vinci-CEA).
- d) Catálogo en Línea (INTRANET).

ARTICULO TERCERO. REQUISITOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS. Para acceder a los servicios de que trata el artículo anterior, los estudiantes y docentes del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, así como los funcionarios de UAEAC deberán presentar el carné institucional vigente.

Para préstamo interbibliotecario a estudiantes de otras instituciones públicas o privadas, al igual que alumnos y funcionarios de Escuelas de Aviación, estos deben identificarse con su carné vigente o documento equivalente, presentar una solicitud firmada por el Director del Centro de Documentación, y/o en su defecto por el Rector o Director del la Institución a que pertenezca el usuario.

M^{at}
HSM
D

Para acceder al Servicio Bibliotecario, los usuarios externos deben presentar la Ficha de Visitante que les es entregada en la Portería de la entrada de las instalaciones del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, previa la presentación del documento de identidad y sólo podrán hacer uso del servicio de consulta en la Sala de Lectura.

ARTICULO CUARTO. DOCUMENTOS PARA PRÉSTAMO: Se entiende por documento, cada unidad física de material bibliográfico, publicación, cinta de audio, cinta audiovisual, disco compacto, u otra forma de almacenamiento de información. El Centro de Documentación Leonardo Da Vinci facilitará en préstamo a los usuarios, los documentos que allí reposan, así:

- a) Para consulta en la Sala de Lectura, cada usuario podrá solicitar hasta tres (3) documentos simultáneamente.
- b) Para préstamo domiciliario a los estudiantes del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, los pasantes, contratistas y funcionarios de la UAEAC, se les facilitarán hasta tres (3) documentos simultáneamente por un plazo de ocho (8) días calendario.
- c) Para préstamo domiciliario a los docentes del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, se facilitarán hasta tres (3) documentos simultáneamente por un plazo de quince (15) días calendario.
- d) Si un Docente o Funcionario de la U.A.E.A.C., requiere permanentemente un documento en préstamo para el desarrollo de sus funciones, la solicitud debe ser firmada por el Jefe de grupo correspondiente para que ellos puedan tener un (1) ejemplar en fotocopia del documento, fotocopia que será a cargo de dicha jefatura.
- e) Los documentos que se encuentran en formato de Videos, Beta, CD-ROOM, CDS, DVD, serán prestados únicamente para que sean vistos en la sala de lectura del CENTRO DE DOCUMENTACIÓN LEONARDO VINCI CEA., con excepción de aquellos documentos que deben ser retirados de la sala para ser vistos en grupos.
- f) Para préstamo Interbibliotecario se facilitarán hasta dos (2) documentos por un plazo de cuatro (4) días calendario por cada alumno.

En este caso el material será retirado y entregado al mismo usuario (previa identificación) y que esté autorizado por la institución que solicita el préstamo.

MAYO
HSM
D

- g) Para préstamo a dependencias de la UAEAC, la solicitud de material bibliográfico estará en cabeza del Jefe de la respectiva dependencia y se facilitará el material hasta por quince (15) días calendario si es una dependencia del nivel central o de las dependencias que tienen como sede la ciudad de Bogotá y veinte (20) días calendario a partir de la fecha que lo recibe si se trata de solicitudes de otras regionales a nivel nacional.

PARÁGRAFO 1. En todas las clases de consulta, el usuario es responsable por el material bibliográfico que retire del Centro de Documentación en préstamo y se compromete a regresarlo en iguales condiciones, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la presente resolución.

PARÁGRAFO 2. Con excepción de los docentes de la Oficina del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, no se efectuará préstamo domiciliario de material bibliográfico de Reserva, es decir, bibliografía que pertenezca a la colección de Referencia Diccionarios, enciclopedias, anuarios y Revistas o Publicaciones Periódicas de la OACI, o que sean únicos ejemplares dentro de las colecciones Bibliográficas que posee el Centro.

ARTICULO QUINTO. SANCIONES: Sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, los infractores al presente Reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a. Para todos los usuarios. El comportamiento inadecuado en la Sala de Lectura y el trato descuidado a los materiales bibliográficos en consulta, dará lugar a la suspensión de este servicio al usuario infractor, hasta por treinta (30) días hábiles.
- b. Para todos los funcionarios de la UAEAC, estudiantes y docentes del Centro de Estudios en Ciencias Aeronáuticas que efectúen la entrega de los documentos bibliográficos por fuera del límite establecido en la presente Resolución, se le suspenderá el servicio de préstamo domiciliario por el doble de días de la mora.
- c. Cumplidos 30 días de mora para la devolución de un documento, que lo regrese dañado o se le haya extraviado y aún no lo haya restituido, se procederá de la siguiente manera: cuando sean funcionarios tanto de carrera como en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción, el Centro de Documentación Leonardo Da Vinci-CEA pondrá en conocimiento al Jefe del Grupo Extensión Académica quien a su vez la enviará mediante comunicación escrita con visto bueno del Jefe del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas-CEA., a la oficina de asuntos disciplinarios poniendo en

Yare
HSH
✱

conocimiento de los hechos para las acciones a que haya lugar.

- d. Si se trata de un estudiante adscrito al CEA., cumplidos 30 días de mora para la devolución de un documento, que lo devuelva dañado o en caso de pérdida, el Centro de Documentación pondrá en conocimiento mediante escrito al Jefe de Secretaría Académica antes de finalizar el curso respectivo, a efectos de que no se expida certificación y/o diploma hasta tanto no cumpla dicho requisito.
- e. En el caso de los Docentes y Contratistas, cumplidos 30 días de mora para la devolución de un documento, que lo devuelva dañado o se le haya extraviado, el Centro de Documentación pondrá en conocimiento del supervisor respectivo a efectos de que éste requiera al contratista y exija su cumplimiento como requisito para tramitar la cuenta de cobro respectiva.
- f. En el caso de los pasantes, cumplidos 30 días de mora para la devolución de un documento, que lo regrese dañado o se le haya extraviado, el Centro de Documentación Leonardo Da Vinci-Cea, pondrá en conocimiento a la oficina de pasantías quien se abstendrá de certificar la pasantía hasta tanto no cumpla dicho requisito.
- g. Para usuarios externos: Se entiende por usuario externo la persona que no sea funcionario de la UAE Aeronáutica Civil, estudiante o Docente, que pertenece a una institución que tiene convenio de préstamo interbibliotecario vigente con el Centro de Documentación Leonardo Da Vinci-CEA.
- h. Por reintegro de los documentos por fuera del plazo establecido en la presente resolución, pasados 30 días de mora, se suspenderá el convenio del servicio de Préstamo Interbibliotecario a la Escuela, Universidad o Institución que respalde el préstamo, por el tiempo que transcurra hasta devolver el documento o restituirlo en caso de pérdida.
- i. En caso de pérdida de un documento de propiedad del Centro de Documentación Leonardo Da Vinci, esta pérdida debe reportarse inmediatamente por parte del usuario a la coordinación del Centro de Documentación al correo ligia.castro@aerocivil.gov.co o comunicarse al teléfono 2962931 y 2962332, además deberá restituirlo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha en que se efectuó el préstamo.

40-e
HSH
A

Si por algún motivo no hay en el mercado el mismo documento, se podrá restituir con otro de las mismas calidades y que sea inherente al tema y colección del documento extraviado.

PARÁGRAFO 1: Las sanciones de que trata el artículo quinto literal c, serán notificadas al usuario que ha incurrido en la falta mediante escrito. En todo caso, posteriormente a la imposición de cualquier sanción, deberá requerirse al usuario implicado por escrito y/o correo electrónico dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de la falta.

El usuario requerido tendrá un término de dos (2) días hábiles para justificar el comportamiento, evento en el cual si resulta procedente se aplicará la sanción prevista en la presente resolución una vez se cumpla con el procedimiento previsto en el artículo sexto.

ARTICULO SEXTO. El siguiente es el procedimiento que deberá agotarse, previamente a la imposición de las sanciones estipuladas para cada tipo de usuario, con el fin de garantizar el debido proceso y el Derecho a la Defensa:

1. Verificado el incumplimiento por parte del usuario para la devolución del documento: el Centro de Documentación dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de devolución, hará los llamados respectivos por correo electrónico institucional o vía telefónica al funcionario, contratista, docente, estudiante o institución que tenga convenio de préstamo interbibliotecario para que reintegre el material bibliográfico que tiene en préstamo.

Agotado este recurso y el usuario haya hecho caso omiso a estos requerimientos, el Centro de Documentación procederá a dar cumplimiento en lo estipulado en el Artículo Quinto literales a, b, c, d, e, f, g, h de la presente resolución para cada caso según el tipo de usuario.

2. Los funcionarios por su parte, tendrán cinco (5) días hábiles para presentar por escrito al Centro de Documentación las explicaciones que justifiquen la mora en reintegrar el documento que tienen en préstamo y si la justificación es válida, no se adelantará ningún proceso.

3. Si transcurridos los cinco (5) días señalados para aportar las justificaciones del caso, el funcionario hiciera caso omiso

40-2
Hem
8

de dicha alternativa y persiste en la mora, el centro de documentación pondrá en conocimiento al Jefe del Grupo Extensión Académica quien con visto bueno del Jefe del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas trasladará el caso a la oficina de asuntos disciplinarios para lo pertinente al caso.

ARTICULO SÉPTIMO. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: El Reglamento que se adopta con la presente Resolución podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTICULO OCTAVO. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga en todas sus partes la Resolución 03597 del 09 de Agosto de 2007 y las demás disposiciones que sean contrarias.

Dada en Bogotá,


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

24 MAYO 2011


SANTIAGO CASTRO GOMEZ
Director General


MONICA MARIA GOMEZ VILLAFAÑE
Secretaria General


Vo.Bo. Dra. **MARIA EUGENIA ARCILA ZULUAGA**
Jefe Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas-CEA


Vo.Bo. Dra. **GLORIA EUGENIA RAMIREZ ACUÑA**
Jefe Grupo Ext. Académica

Revisó: Dr. **HERNÁN LÓPEZ LÓPEZ**

Jefe Grupo Secretaria Académica-CEA

Proyectó : **MARIA LIGIA CASTRO ZAPATA**
Centro de Documentación Leonardo Da Vinci-CEA 