



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL



Centro de Estudios
Aeronáuticos

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN LEONARDO DA VINCI

CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS - CEA

REGLAMENTO





TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3

 Artículo 1°. Objeto. 3

 Artículo 2°. Misión del Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci”..... 3

 Artículo 3°. Objetivos del Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci”. 3

 Artículo 4°. Servicios que presta el Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci” 3

CAPITULO II. USUARIOS Y COLECCIONES 4

 Artículo 5°. Usuarios. 4

 Artículo 6°. Colecciones..... 4

CAPÍTULO III. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 4

 Artículo 7°. Definición. 4

 Artículo 8°. Selección del Material Bibliográfico. 4

 Artículo 9°. Proceso de Compra. 5

 Artículo 10°. Donaciones. 5

 Artículo 11°. Traslado de Material Bibliográfico. 5

 Artículo 12°. Entrega de Material al Centro de Documentación. 5

CAPITULO IV. DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL 5

 Artículo 13°. Material Bibliográfico para Préstamo. 5

 Artículo 14°. Requisitos para el Uso de los Servicios del Centro De Documentación. 6

CAPITULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS 6

 Artículo 15°. Derechos de los Usuarios. 6

 Artículo 16°. Deberes de los Usuarios. 7

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES 7

 Artículo 17°. Del Paz y Salvo. 7

 Artículo 18°. Sanciones. 7

 Artículo 19°. Vigencia. 8



REGLAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN “LEONARDO DA VINCI” CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS - CEA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto. El objeto del presente reglamento, consiste en establecer los lineamientos que facilitan el acceso a la consulta del material bibliográfico en el CEA y el acceso a las fuentes documentales u a otros medios de información, que fortalezcan los procesos de enseñanza aprendizaje.

Artículo 2°. Misión del Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci”. El Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci” se encuentra en el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) y tiene como misión administrar el recurso bibliográfico, así como las publicaciones y documentos que por su valor e importancia se incorporen al acervo documental y ofrecer acceso oportuno a la documentación para los usuarios.

Artículo 3°. Objetivos del Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci”. Los objetivos del Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci” son:

- a. Administrar la documentación bibliográfica del CEA.
- b. Brindar soporte bibliográfico para las personas y organizaciones interesadas en trabajar a favor de la investigación científica y el desarrollo del sector transporte modo aéreo.
- c. Fomentar la cultura de la lectura y la investigación
- d. Propiciar acciones encaminadas al uso adecuado de las fuentes de información y documentos bibliográficos, así como mantener ordenada, clasificada y sistematizada la información.
- e. Fomentar el préstamo interbibliotecario con Instituciones de Educación Superior.

Artículo 4°. Servicios que presta el Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci”. El Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci” ofrece los siguientes servicios:

- a. Consulta de documentos en la sala de lectura.
- b. Préstamo domiciliario.
- c. Consulta telefónica básica.
- d. Préstamo Inter bibliotecario.
- e. Servicio de internet en sala.
- f. Préstamo de equipos de cómputo en sala.
- g. Orientación a usuarios en el manejo del sistema de biblioteca



CAPITULO II USUARIOS Y COLECCIONES

Artículo 5°. Usuarios. Los usuarios del Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci” son los siguientes:

- a. Estudiantes del CEA.
- b. Docentes del CEA.
- c. Directivos del CEA.
- d. Funcionarios de la Entidad.
- e. Contratistas y pasantes.
- f. Usuarios externos.

Artículo 6°. Colecciones. Las Colecciones con las que cuenta el Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci” se clasifican de la siguiente manera:

- a. Aeronáutica (AERO)
- b. Memoria Institucional (MAC)
- c. Medicina y Salvamento (MEDSA)
- d. OACI (Organización de Aviación Civil Internacional)
- e. Referencia (REFER)
- f. Ingenierías (INGES)
- g. Administración y Economía (ADECO)
- h. Derecho (DEREC)
- i. Legislación (LEGIS)
- j. Audiovisuales.
- k. Hemeroteca.
- l. Tesis.
- m. Trabajos e informes.

CAPÍTULO III SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 7°. Definición. La selección y adquisición del material bibliográfico es la manera en la que el CEA adquiere los diferentes materiales bibliográficos que formarán parte del activo del Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci”. Esta adquisición podrá realizarse por medio de compra, donación y/o canje.

Artículo 8°. Selección del Material Bibliográfico. La selección del material bibliográfico que se adquiere para el Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci” (sea este impreso, magnético y/ o electrónico), responderá a las necesidades de los usuarios del CEA y de la Aerocivil. Para el éxito de este proceso, se realiza un trabajo conjunto entre los docentes, los coordinadores de las tecnologías, los profesionales de cada área del CEA y la Bibliotecóloga del Centro de Documentación Leonardo Da Vinci, los cuales tienen conocimiento de las necesidades académicas e investigativas del sector.



Artículo 9°. Proceso de Compra. El proceso de compra es el procedimiento principal de adquisición del material bibliográfico en el CEA el cual se hace por Convocatoria Pública. Se identifican datos de las fuentes de información tales como editores y/o distribuidores. Se tiene en cuenta la evaluación periódica de los costos, descuentos y tiempos de compras.

Artículo 10°. Donaciones. Las Donaciones son una forma de adquisición gratuita, el Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci” se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación. Los donativos pueden proceder de IES, personas jurídicas o naturales.

Artículo 11°. Traslado de Material Bibliográfico. El Traslado de material bibliográfico de otras dependencias de la Entidad, se entiende como la forma de adquisición mediante la cual, una dependencia de la Aerocivil que haya adquirido material o colecciones propios de su área hace entrega del mismo al Centro de Documentación.

Artículo 12°. Entrega de Material al Centro de Documentación. En el caso de los funcionarios de la Aerocivil o del CEA que se capaciten en el exterior, deberán remitir copia del material o documentación recibida durante la misma, y un informe para su inclusión en el Centro de Documentación Leonardo Da Vinci.

CAPITULO IV DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL

Artículo 13°. Material Bibliográfico para Préstamo. Se entiende por documento para préstamo, 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 bibliográficos bajo las condiciones descritas en el siguiente cuadro:

Servicio	Usuarios	N° Documentos	Tiempo
Préstamo en Sala	Internos Externos	3 documentos Simultáneamente	Durante el Horario establecido de atención.
Préstamo Domiciliario Usuarios Internos	Estudiantes Funcionarios Contratistas Pasantes	1 documento Simultáneamente	3 días
	Docentes	2 documentos	8 días
	Funcionarios de otros aeropuertos	1 documento	8 días Para solicitudes de otra ciudad.



Préstamo Inter bibliotecario	Externos	1 documento	4 días
------------------------------	----------	-------------	--------

Además de las condiciones fijadas anteriormente, el usuario es responsable del material bibliográfico que consulte o retire del Centro de Documentación "Leonardo Da Vinci" y se compromete a devolverlo en iguales condiciones. En caso contrario podrá hacerse acreedor a las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Parágrafo Primero. El Centro de Documentación no realizará préstamo domiciliario ni préstamo interbibliotecario de material bibliográfico de reserva, el cual comprende 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.

Parágrafo Segundo. El préstamo interbibliotecario a las instituciones interesadas en este servicio deberá diligenciar y enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario firmada por el director o responsable de la Biblioteca solicitante. Recibida la solicitud, el funcionario del Centro de Documentación revisará si el documento está disponible y de ser así, procederá a su entrega.

Parágrafo Tercero. Cuando un usuario interno requiere material bibliográfico de otra biblioteca o centro de documentación, el Centro de Documentación solicitará el préstamo interbibliotecario cumpliendo con los trámites respectivos. Los documentos deberán ser devueltos en la fecha de vencimiento indicada en las mismas condiciones que lo retiro. De la misma manera serán devueltos a las instituciones prestantes.

Artículo 14°. Requisitos para el Uso de los Servicios del Centro de Documentación. Son requisitos para el uso de los servicios del Centro de Documentación, los siguientes:

1. **Para usuarios internos:** Presentar el carné institucional vigente.
2. **Para usuarios Externos:** Deberán identificarse con el Documento de Identidad, y en caso de que sea préstamo interbibliotecario deberán diligenciar el formato correspondiente y entregarlo debidamente firmado por el responsable de la biblioteca firmante, previo convenio existente.

CAPITULO V DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 15°. Derechos de los Usuarios. Son derechos de los usuarios del Centro de Documentación, los siguientes:



- a. Recibir información, atención, asesoría y acompañamiento.
- b. Disfrutar de un ambiente sano y correcto
- c. Utilización de los espacios físicos.
- d. Utilizar información electrónica.
- e. Consultar bajo los parámetros establecidos los materiales y recursos del Centro de Documentación
- f. Préstamo de los documentos - bajo las condiciones establecidas en cada colección.
- g. Sugerir la compra de libros necesarios para sus actividades académicas.

Artículo 16°. Deberes de los Usuarios. Son deberes de los usuarios del Centro de Documentación, los siguientes:

- a. Cumplir con lo dispuesto en la normativa del Centro de documentación
- b. Portar el carné en todo momento, en caso de pérdida informar inmediatamente.
- c. Mantener limpias y en orden las instalaciones del Centro de documentación
- d. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones, equipos, material y recursos.
- e. Revisar el estado del material prestado antes de retirarse del Centro.
- f. Cumplir con los períodos de préstamo y no pasarse de la fecha de devolución del material
- g. En caso de pérdida, robo o deterioro del material prestado informar inmediatamente al funcionario encargado del Centro de documentación
- h. Tener cuidado de no Perturbar el estudio, la lectura y la consulta de los demás Usuarios, usar un vocablo respetuoso (hablar en voz baja, hacer uso adecuado de los medios informáticos, no retirar hojas del material de consulta, etc.).
- i. Guardar la compostura en el trato con el personal.
- j. No esta permitido hacer uso de celular dentro de la sala.
- k. No ingresar o ingerir ninguna clase de bebidas o alimentos dentro de la sala.
- l. Dejar sus maletas, maletines o morrales en el casillero al ingreso de la sala.
- m. Cuidar sus pertenencias ya que el Centro de documentación y sus funcionarios no se hacen responsables por la pérdida, robo o deterioro que sufran en el Centro de Documentación.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17°. Del Paz y Salvo. Todos los usuarios deberán estar a paz y salvo con el Centro de Documentación "Leonardo Da Vinci" para efectos de matrícula, expedición de certificados, constancias, grado y para funcionarios en caso de retiro de la institución o al finalizar el contrato.

Artículo 18°. Sanciones. Cualquier infractor al presente reglamento se hará acreedor a las siguientes sanciones:



- a. La infracción por primera vez al comportamiento referido en el capítulo anterior dará lugar a un llamado de atención, de incurrir nuevamente se suspenderá el servicio por un periodo de treinta (30) días calendario.
- b. Para todos los usuarios internos y externos que devuelvan los documentos bibliográficos por fuera del límite establecido en el presente reglamento, se suspenderá el servicio de préstamo domiciliario, por el doble de días de mora.
- c. En caso de que la mora supere los 30 días, tratándose de funcionarios de la Entidad, se dará traslado al Grupo de Investigaciones Disciplinarias de la Entidad.
- d. Para los demás usuarios, el servicio se suspenderá por el doble del tiempo de la mora y el Centro de Documentación “Leonardo Da Vinci”, se abstendrá de expedir paz y salvo.
- e. En caso de pérdida y extravío del material bibliográfico, el usuario deberá reponer el ejemplar con uno nuevo. Tratándose de funcionarios y en caso de que no se realice la reposición del mismo se dará traslado al Grupo de Investigaciones Disciplinarias de la Entidad.

Artículo 19°. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.