



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Investigación Educativa y
Desarrollo Pedagógico

REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

El Centro de Documentación del IDEP, es un espacio de consulta, donde se adelantan procesos de selección, actualización, organización, conservación y difusión de la memoria educativa y pedagógica producida por el instituto, a través de servicios de información con calidad, y la promoción de un uso efectivo de las fuentes de información existentes en todos sus formatos.

El IDEP a través de sus alianzas con entidades distritales, nacionales e internacionales, divulga y articula el conocimiento de la ciudad, promoviendo y apoyando la formación de docentes con perspectivas investigativas y su configuración como profesionales e intelectuales de la educación.

Es de esta manera como el Centro de Documentación recopila cada una de estas experiencias, en función de la difusión del resultado de su labor misional.

OBJETIVO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

El centro de documentación tiene como objetivo suministrar servicios de información adecuados como soporte para el desarrollo de los procesos misionales del instituto y de la enseñanza, aprendizaje, investigación e innovación.

1. USUARIOS

Son usuarios del centro de documentación

- a. Docentes distritales y universitarios
- b. Estudiantes universitarios en sus diferentes categorías
- c. Investigadores e innovadores en educación y pedagogía
- d. Usuarios de otras bibliotecas
- e. Funcionarios y contratistas





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Investigación Educativa y
Desarrollo Pedagógico

f. Público en general con intereses en educación y pedagogía.

2. COLECCIONES

Colección bibliográfica especializada: Esta constituida por toda la bibliografía existente, como monografías, publicaciones, memorias y experiencias, con énfasis en pedagogía y educación únicamente.

Colecciones especiales: conformada por los informes finales de las investigaciones financiadas por el instituto, mediante convocatorias y/o por convenio con universidades e instituciones afines; de igual forma se encuentran dentro de este concepto los materiales en formato no convencional, como material audiovisual, DVD, CDS, disquetes, entre otros.

Hemeroteca: contiene publicaciones periódicas, como revistas de instituciones, universidades en afinidad con la educación y la pedagogía, la revista educación y ciudad de carácter institucional y periódicos como el magazín aula urbana, por ser de producción institucional, para consulta de números anteriores.

Colección de reserva: se denomina de esta manera a todo el material bibliográfico que ha sido seleccionado de la colección en general, por ser requerido por un grupo numeroso de usuarios, por ser ejemplar único, edición agotada o cuando su reproducción o copia están restringidos por los autores o la institución, y su circulación se limita solamente en sala.

Servicios del Centro de Documentación:

- Préstamo externo de bibliografía especializada y material audiovisual
- Consulta en sala de informes finales de investigación e innovación en educación y pedagogía
- Consulta de publicaciones periódicas especializadas en pedagogía, y en convenio de canje con el instituto.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Investigación Educativa y
Desarrollo Pedagógico

- Envío de bases de datos bibliográficas por correo electrónico, e información complementaria.
- Consulta telefónica de nuestros servicios.
- Orientación personalizada en la búsqueda de información.
- Entrega de ejemplares de magazín aula urbana y consulta de números anteriores en sala.
- Atención y guía a grupos universitarios, previa concertación con el docente.

3. SERVICIO DE PRESTAMO

Existen dos tipos de préstamos: En sala, por el cual el usuario puede consultar el material en la sala de lectura, y externo, cuando el usuario lo puede llevar a su domicilio,

Préstamo en sala: para el préstamo en sala se encuentra dispuesta la totalidad del material bibliográfico, con excepción de los de reproducción audiovisual o magnética, por no contar con los medios para su reproducción en la institución, el préstamo se hace con un documento vigente del solicitante.

Préstamo externo: para el préstamo externo se encuentra dispuesta solo la bibliografía especializada, material audiovisual y cds; Los informes finales de las investigaciones financiadas por el instituto no tienen préstamo externo por ser parte de la colección de reserva.

Parámetros del préstamo externo:

- a. El préstamo del material se puede hacer con cualquiera de los siguientes carnés vigentes a la fecha en que se efectuó:
 - ✚ Carné de la Red de Bibliotecas Públicas (**BIBLORED**).
 - ✚ Carné de la Biblioteca Luis Ángel Arango (**BLAA**)
 - ✚ Carné de Universidades avaladas por el Ministerio de Educación Nacional (**MEN**)





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Investigación Educativa y
Desarrollo Pedagógico

- b.** Para el préstamo externo es indispensable dejar cualquiera de los anteriores documentos, y suministrar los datos personales, con el diligenciamiento del formato correspondiente y la firma donde consta el material que recibe el usuario.
- c.** Para el préstamo interno a los funcionarios se debe diligenciar únicamente el formato sin dejar documento alguno.
- d.** Se prestarán máximo tres libros por usuario, por un tiempo de entre cinco y ocho días hábiles dependiendo de la disponibilidad y el tipo de material.
- e.** Si el material se encuentra en préstamo se puede reservar para retirarlo a la fecha en que debe ser devuelto.
- f.** El material puede ser renovado una (1) vez, si no se encuentra reservado.
- g.** El material de la colección de reserva y hemeroteca es para consulta en sala únicamente.
- h.** La persona que realiza la solicitud de préstamo se hace responsable del material que recibe hasta la fecha de su devolución.
- i.** Los usuarios que estén en mora con la entrega del material bibliográfico no podrán acceder al servicio de préstamo externo hasta tanto no entreguen el material que adeudan.
- j.** Si el usuario pierde un libro, o lo devuelve en malas condiciones físicas, deberá reponerlo por uno igual o de las mismas características, en caso de no encontrarse en el mercado, se le indicara por parte de la subdirección académica un título diferente.
- k.** la pérdida del material debe reportarse en el menor tiempo posible y su reposición se hará en un plazo no mayor a veinte (20) días del reporte.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Investigación Educativa y
Desarrollo Pedagógico

4. NORMAS GENERALES

El centro de documentación es un lugar de estudio, consulta e investigación, requiere de un ambiente tranquilo, por lo cual se debe conservar el máximo silencio y la debida compostura.

Derechos de los usuarios

Todo usuario del centro de documentación tiene derecho a:

- a.** Ser atendido con amabilidad y eficiencia
- b.** Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de la información.
- c.** Obtener en préstamo los materiales que satisfagan sus necesidades de información, de conformidad con la infraestructura y disponibilidad de los recursos bibliográficos y del presente reglamento.
- d.** Participar activamente en el mejoramiento de los servicios y colecciones con sugerencias y recomendaciones.
- e.** Formular por escrito los reclamos que consideren pertinentes y obtener respuesta oportuna de los mismos.

Deberes de los usuarios

- a.** Dar un trato amable y cortés a los funcionarios del centro de documentación.
- b.** Conservar y dar un adecuado uso al material bibliográfico y audiovisual, equipos, mobiliario y demás bienes del centro de documentación.
- c.** Abstenerse de ingerir alimentos, bebidas, fumar, vender mercancías y utilizar las mesas de la sala en actividades diferentes a la consulta e investigación.





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto
Investigación Educativa y
Desarrollo Pedagógico

- d.** Devolver oportunamente el material bibliográfico y/o audiovisual, y abstenerse de subrayar, resaltar, mutilar, hacer anotaciones, y en general alterar su texto y contenido.

- e.** No ingresar al centro de documentación elementos que puedan alterar el orden y la tranquilidad del mismo y los usuarios, como, radios, armas, mascotas etc.

