



FUNDACIÓN ESCUELA NUEVA VOLVAMOS A LA GENTE

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN RODRIGO ESCOBAR NAVIA

El Centro de Documentación Rodrigo Escobar Navia (CDREN) se define como un espacio que reúne, gestiona y ofrece acceso a documentación, principalmente de contenido científico-técnico, relacionado con temas de educación. Su finalidad es servir de referencia y apoyo a usuarios internos de la Fundación Escuela Nueva Volvamos a la Gente (FEN) y a investigadores externos que soliciten sus servicios.

1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a. Organización administrativa

El Centro de Documentación REN es una dependencia adscrita a la Coordinación Administrativa de FEN y sus objetivos están acordes con la misión, visión y principios que identifican a la Fundación.

b. Horarios de atención

Lunes a viernes de 14:00 a 17:00 horas.

Nota: El Centro de Documentación REN ajustará sus horarios de servicio de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de sus usuarios, siguiendo un estudio previo por parte de FEN.

2. USUARIOS

a. Usuarios Externos

Son usuarios externos del CDREN las personas de otras instituciones que requieran los servicios del Centro y que cuenten con un estudio previo por parte de FEN. Durante dicho estudio se busca conocer más información sobre las necesidades de los usuarios y el marco de sus investigaciones.

b. Usuarios Internos

Son usuarios internos del CDREN los funcionarios y contratistas de FEN.

3. COLECCIONES

Las colecciones del Centro de Documentación están organizadas de la siguiente manera:

- **Memoria Institucional Proyectos (MI-P):** reúne los informes y proyectos que realiza FEN.
- **Memoria Institucional Documentos (MI-D):** reúne los documentos o libros que produce la Fundación, por ejemplo los manuales o las memorias de los Congresos Internacionales de Escuelas Nuevas.
- **Guías de Aprendizaje:** son las que produce FEN y que hacen parte de la colección de memoria institucional.
- **Colección General (CG):** integrada por toda clase de documentos que no son producción de FEN pero que tienen temas relevantes de educación, liderazgo, sociología, currículo, familia, etc.

- **Colección de Audiovisuales:** integrada por el material no libro: archivos de video, de audio o fotografías. Se subdivide de la siguiente forma: VHS / CD-AUDIO (A) / Cassette de audio (C) / CD-ROM / DVD.
- **Colección de Fotografías:** álbumes que contienen fotografías y filminas de las actividades de FEN, así como de los diferentes eventos a los que asiste la Directora Vicky Colbert.
- **Colección de Publicaciones Seriadadas y Periódicas:** son todas las revistas y periódicos que tratan temas de interés general.
- **Colección de referencia:** conformada por enciclopedias y diccionarios. Brinda información puntual, rápida y de primera mano.
- **Colección de reserva:** está conformada por títulos que, por su alta demanda de consulta, deben tener un mayor control en su préstamo con el fin de servir a un mayor número de usuarios.

4. SERVICIOS

a. Servicios para usuarios externos

- Consulta de Catálogo en Línea.
- Servicio de referencia sobre temas específicos.
- Consulta en sala de lectura del material bibliográfico.
- Elaboración de “Bibliografía Especializada”.
- Programación de “Alerta Bibliográfica”.
- Servicio de escaneo de material bibliográfico (sujeto a condiciones de Derechos de Autor).

Nota 1: del servicio de escaneo de material bibliográfico se excluyen las Guías de Aprendizaje y los Manuales para Docentes. Este servicio tiene costo para los usuarios externos del Centro de Documentación. Para conocerlo, remitirse a la Tabla de Costos (Anexo 1).

Nota 2: cuando los usuarios expresen su interés particular por conocer las Guías de Aprendizaje ENA y los Manuales Docentes, deberá llevarse a cabo una sesión de contextualización con el Coordinador de Diseño Curricular y Producción de Materiales.

b. Servicios para usuarios internos

- Consulta de catálogo en línea.
- Servicio de referencia sobre temas específicos.
- Consulta en sala de lectura del material bibliográfico.
- Elaboración de “Bibliografía Especializada”.
- Programación de “Alerta Bibliográfica”.
- Servicio de escaneo de material bibliográfico (sujeto a condiciones de Derechos de Autor).
- Servicio de préstamo.

Nota: del servicio de escaneo de material bibliográfico se excluyen las Guías de Aprendizaje ENA y los Manuales Docentes.

c. Servicio especializado: “Bibliografía Especializada”

Consiste en la compilación de bibliografía del material sobre un tema en particular que se encuentra disponible en el Centro de Documentación.

El plazo máximo de entrega de información es de un (1) día dependiendo de: el momento de solicitud del servicio, la complejidad de la necesidad de información. Se entregará por escrito o por medio digital.

Nota 1: es indispensable que el usuario se encuentre registrado en el Centro de Documentación REN y anexe a su solicitud los siguientes datos: nombre, correo electrónico, dirección, teléfono e Institución.

Nota 2: el servicio tiene un costo para los usuarios externos del Centro de Documentación. Para conocerlo, remitirse a la Tabla de Costos (Anexo 1).

5. DERECHOS DE LOS USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS

- Utilizar los servicios que requieran según las normas establecidas.
- Tener acceso a la información de manera oportuna de acuerdo con las posibilidades existentes.
- Ser atendido con amabilidad y eficiencia.
- Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
- Contar con un ambiente adecuado para estudio, investigación y consulta.

6. DEBERES DE LOS USUARIOS

- Cumplir con el reglamento del Centro de Documentación REN.
- Estar a paz y salvo con el Centro de Documentación.
- Hacer buen uso del material bibliográfico y enseres del CDREN.
- Revisar el material bibliográfico antes de su consulta e informar sobre cualquier desperfecto que presente.
- Avisar oportunamente del deterioro del material bibliográfico.
- Responsabilizarse por los daños en el uso del material.
- Respetar el reglamento de propiedad intelectual.
- Utilizar el computador existente en el Centro de Documentación exclusivamente para los servicios ofrecidos por el mismo.
- Mantener el silencio y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura de otros usuarios.
- Mantener una actitud respetuosa con el personal y cumplir sus indicaciones.
- Abstenerse de fumar y consumir alimentos dentro de las instalaciones del Centro de Documentación.
- Dejar los objetos personales en los casilleros.

Con la firma del usuario (tanto interno como externo) en la ficha de préstamo, este se compromete con el Centro de Documentación a cumplir y aceptar lo estipulado en el presente reglamento.

7. CONDICIONES CONSULTA USUARIOS EXTERNOS

a. Material bibliográfico para consulta

Todas las colecciones están disponibles para consulta.

b. Requisitos para consulta usuarios externos (consulta solamente en el CDREN)

- i) Presentar documento de identidad (ID).
- ii) Presentar carta de presentación previamente aprobada por parte de FEN.

c. Sanciones

Al usuario que sea sorprendido dañando el material o extrayendo sin autorización documentos o elementos del Centro de Documentación, le será suspendido el servicio y deberá pagar los daños que haya causado al material de consulta.

8. CONDICIONES CONSULTA Y PRÉSTAMOS USUARIOS INTERNOS

a. Material bibliográfico para consulta y préstamo usuarios internos

Todas las colecciones están disponibles para consulta.

b. Requisitos para consulta y préstamo usuarios internos

i) Ser funcionario o contratista de FEN.

c. Disposiciones generales

Los usuarios internos del Centro de Documentación REN tienen un cupo hasta de cuatro (4) materiales entre libros, folletos, videos, CDs/DVDs y publicaciones seriadas por un período de siete (7) días hábiles, salvo excepciones previamente aprobadas.

Cuando un usuario requiera un material que esté prestado, puede reservarlo de manera personal.

d. Devoluciones

La devolución del material bibliográfico debe hacerse en el día indicado. La entrega se debe hacer directamente al funcionario (a) del Centro de Documentación.

e. Renovación

El material solicitado es susceptible de renovar su préstamo, de manera personal o telefónica (extensión 1129), hasta por tres (3) veces. Esta opción es válida siempre y cuando dicho material no haya sido reservado con anterioridad por otro usuario y aquel no se encuentre sancionado.

f. Encuadernación

En el caso de devolución de materiales en mal estado, el usuario debe asumir los costos de reparación.

g. Reposición

La reposición de materiales extraviados se debe realizar durante los siguientes treinta (30) días posteriores al aviso de pérdida. En lo posible debe hacerse con el mismo título y en caso de no encontrarse en el mercado, se hará con otro similar mediante avalúo previo hecho por el Centro de Documentación.

Nota 1: en el caso de libros originales para efectos de reposición no se reciben fotocopias ni ediciones piratas.

Nota 2: este mismo procedimiento se aplica al material prestado que no sea original sino copia, con las adaptaciones correspondientes.

9. CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO USUARIOS INTERNOS

El Centro de Documentación reportará mensualmente a la oficina de Recursos Humanos los funcionarios y contratistas de FEN que tienen material en préstamo.

En caso de retiro de un funcionario o contratista, la oficina de Recursos Humanos debe solicitar al Centro de Documentación la certificación de Paz y Salvo para proceder con la liquidación correspondiente.



Todos los usuarios deberán estar a Paz y Salvo con el Centro de Documentación para efectos de licencia temporal o retiro de la Institución.

Disposiciones finales de este Reglamento.

La Gerencia de Desarrollo y el Centro de Documentación Rodrigo Escobar Navia de la Fundación Escuela Nueva Volvamos a la Gente se reservan el derecho a realizar cambios en este reglamento, con base en las necesidades que surjan de la práctica del servicio.

Este reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.

Bogotá, Agosto 09 de 2017

Publíquese y cúmplase,

Clarita Arboleda

Gerente de Desarrollo

Fundación Escuela Nueva Volvamos a la Gente

Andrea Paola Chitiva Cajamarca

Centro de Documentación Rodrigo Escobar Navia

Fundación Escuela Nueva Volvamos a la Gente