



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE
COLOMBIA**

14 ABR 2015

RESOLUCIÓN NÚMERO

(M-0154)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Directora General (E) de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en uso de las facultades legales, conferidas en la Ley 489 de 1988, y el artículo 9 numeral 15 del Decreto-Ley 3572 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 1 del Decreto 3572 de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia, del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1988, adscrita al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que en virtud de lo señalado en el numeral 15 del artículo 9 Decreto Ley 3572 de 2011, la Dirección General entre otras funciones tiene la de crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del organismo .

Que el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 estableció "(...) con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del Organismo o Entidad, su Representante Legal podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio o Grupos Internos de Trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinaran las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades (...)"

Que en virtud de lo anterior, mediante Resolución No.180 del 10 de junio de 2014, se conformaron los grupos internos de trabajo y se determinaron sus funciones, entre los cuales se encuentra el Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental.

Que dentro de las funciones del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental se encuentra la siguiente:

"9. Administrar, mantener actualizado y atender el Centro de Documentación de Parques Nacionales, generando las directrices para el montaje y funcionamiento de los centros documentales de las Direcciones Territoriales. Además de realizar alianzas con otras entidades del sector ambiental, promoviendo acciones estratégicas para su promoción con públicos internos y externos."

Que de conformidad con la función establecida se hace necesario mediante acto administrativo reglamentar los centros de documentación de Parques Nacionales Naturales. En mérito de lo anterior,

[Firma manuscrita]

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DIPOSICIONES"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el reglamento interno para los centros de documentación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, que resulta obligatoria para todos los funcionarios, contratistas y usuarios de los centros de documentación.

**CAPITULO I
DEFINICIÓN SECCIONES Y COLECCIONES**

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEFINICIÓN:- El Centro de Documentación de Parques Nacionales Naturales de Colombia es una Oficina de información que busca satisfacer las necesidades de interés en el área ambiental de la comunidad en general.

ARTÍCULO TERCERO.- OBJETIVO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION : Los centros de documentación de Parques Nacionales Naturales de Colombia tienen como objetivo suministrar servicios de información adecuada como soporte a los procesos misionales de la entidad, dar a conocer la información técnico científica que existe sobre las áreas protegidas, garantizando la prestación eficiente del servicio y en consecuencia la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

ARTÍCULO CUARTO.- SECCIONES. Los Centros de Documentación de Parques Nacionales tendrán las siguientes secciones:

- a) Recepción y Préstamo. Es la encargada de:
 - I. Controlar la entrada y salida de cualquier tipo de material.
 - II. Efectuar el préstamo de los materiales solicitados.
 - III. Organizar las colecciones en los estantes.
 - IV. Atender las consultas en línea.
- b) Memoria Institucional (MP). En esta sección se encuentra todos los documentos que son producidos por la entidad tales como consultorías, resultados de proyectos de investigación. Adicionalmente hacen parte de la memoria institucional de la entidad la tesis de grados que son producidas por los estudiantes de las instituciones educativas que contaron con la autorización de Parques Nacionales Naturales de Colombia para la realización de dicho trabajo.
- c) Colección General (CG). En esta sección se encuentran todos los documentos producidos por otras entidades con temas relacionados a los Parques Nacionales, y diferentes temas ambientales.
- d) Hemeroteca. Área donde se encuentran organizadas las publicaciones periódicas.
- e) Sala de videos. Allí se encuentran organizadas las colecciones audiovisuales y es el sitio donde se realizan las proyecciones de dicho material.
- f) Procesos técnicos. Es el responsable del procesamiento técnico de todo el material bibliográfico y no bibliográfico que ingresa al Centro, así como de su ingreso a las base de datos y elaboración de las ayudas de búsqueda.

ARTÍCULO QUINTO.- COLECCIONES. Las colecciones que conforman el centro de documentación son especializadas en el área de interés y las líneas de investigación de Parques, las cuales se describen a continuación:

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DIPOSICIONES"

- a) Colección especial. Son libros y documentos de consulta permanente. El préstamo de este material puede hacerse a domicilio. Está organizado por las siguientes áreas:

Facetas de clasificación temática:

CG Colección General
MP Memoria Institucional

- b) Material de reserva. Hace parte de la colección especial que por su demanda o escaso número de ejemplares se considera de préstamo restringido. Estos son los ejemplares únicos o el ejemplar número uno (1) de la colección.
- c) Publicaciones seriadas. Es el material que aparece con cierta periodicidad como: diarios., revistas, boletines, magazines, anuarios, etc. Este tipo de publicaciones solamente pueden ser consultadas en sala de lectura.
- d) Material Audiovisual. Material no impreso como: cassetes, videocassetes, cintas. Este material puede ser prestado a través de una carta de algún tipo de institución solicitando el préstamo de este material.

CAPITULO II

LOS USUARIOS, EL HORARIO Y LOS SERVICIOS

ARTÍCULO SEXTO.- LOS USUARIOS.

- a) Funcionarios o Contratistas de Parques Nacionales Naturales, al momento de solicitar el servicio, deben acreditar su condición con el carnet respectivo.
- b) Usuarios externos. Son todas aquellas personas que pueden hacer uso del servicio de consulta interna donde el usuario puede consultar el material bibliográfico dentro de la sala de lectura del centro de documentación tramitando la solicitud de préstamo.

ARTÍCULO SEPTIMO.- HORARIO. El horario de los centros de documentación de Parques Nacionales Naturales de Colombia será de Lunes a Viernes desde las 8.30 a.m. a 12: 00 m y de 2:00 a 4.00 p.m.

No se prestará el servicio en los días festivos señalados en el calendario colombiano.

El Centro de Documentación, se reserva el derecho de modificar el horario precedente, cuando a su juicio las circunstancias lo ameriten. En todo caso se hará saber a los usuarios mediante los correspondientes avisos sobre su funcionamiento, suspensión del servicio o cierres, con la debida anticipación

ARTÍCULO OCTAVO.- SERVICIOS.- Los Centros de Documentación de Parques Nacionales Naturales prestan los servicios relacionados a continuación:

- a) Consulta en sala. Es el que se presta al interior del Centro, facilitándole al usuario la posibilidad de consultar todas las colecciones.
- b) Préstamo a domicilio. En este servicio se facilita al usuario el material para retirarlo del Centro, por el tiempo establecido en este reglamento. Tienen derecho a él solo los usuarios que están vinculados a Parques, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- c) Consulta en línea. Los usuarios pueden acceder a las bases de datos por internet.

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- d) Préstamo interbibliotecario: Servicio que consiste en facilitar a los estudiantes, funcionarios y contratistas de instituciones educativas y otras entidades la posibilidad de llevarse máximo 3 documentos en calidad de préstamo a su domicilio, siempre y cuando la entidad o institución educativa la que pertenece el usuario cuente con la solicitud de Préstamo Interbibliotecario.

El préstamo interbibliotecario se puede realizar con entidades educativas, públicas y privadas y este servicio se solicita a través de una carta de intención en donde la entidad manifieste al Centro de Documentación de Parques Nacionales su interés de realizar el préstamo Interbibliotecario, en la carta de intención se registran los datos de la persona encargada de la biblioteca solicitante y las firmas autorizadas para realizar los préstamos, ya que es la entidad la que queda respaldando estos préstamos.

- e) Préstamos de videos. Se facilita la proyección de los materiales audiovisuales para retirarlo en calidad de préstamo, con fines de investigación y documentación. Se atenderán las solicitudes en orden de llegada y deberán hacerse por escrito con un día de anticipación.
- f) Elaboración de listados bibliográficos. Es el suministro de referencias bibliográficas que sobre un tema posee el Centro de documentación. Se elaboran a solicitud del usuario.
- g) Inducción al usuario. Es la orientación que se le da al usuario sobre el funcionamiento del centro de documentación, los servicios que ofrece, las herramientas de búsqueda y la identificación de su solicitud de información.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

ARTÍCULO NOVENO.- REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL.

- a) El préstamo y la devolución del material deberá hacerse únicamente en el Centro de Documentación, previó diligenciamiento del formato de solicitud.
- b) Los usuarios que estén vinculados a Parques Nacionales Naturales de Colombia podrán retirar en calidad de préstamo hasta tres (3) libros por un plazo de 8 días hábiles prorrogables por igual término siempre y cuando este material no haya sido solicitado por otro usuario.
- c) La renovación de préstamo del material solo podrá hacerse el mismo día del vencimiento y personalmente. El usuario tendrá derecho a renovar hasta dos (2) veces consecutivamente siempre y cuando no haya solicitudes en espera.

ARTÍCULO DÉCIMO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

Todo usuario de los centros de documentación de Parques Nacionales Naturales tienen 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 las colecciones con sugerencias y recomendaciones Todo material solicitado en préstamo, debe devolverse a la sección de recepción, circulación y préstamo.

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- e) El usuario se hace responsable por el material que preste o utilice. Antes de recibir el libro en préstamo debe verificar que el material está físicamente en buenas condiciones, para restituirlo en igual estado. De no ser así, el usuario asumirá los costos de la encuadernación del material devuelto en mal estado. En caso que el libro esté incompleto, deberá restituirlo por otro igual nuevo y de edición actualizada.

Todo usuario de los centros de documentación de Parques Nacionales deberá

- 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.
- 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) Notificar al Centro la pérdida de un libro en su poder dentro del tiempo reglamentario del préstamo, para restituirlo por otro igual. En caso que no se consiga un ejemplar idéntico, la dirección del Centro indicará otro de la misma área, calidad y edición actualizada.

PARÁGRAFO: El mobiliario, equipos o elementos del Centro de documentación, no se prestarán para retirarlos de la dependencia

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION

Parques Nacionales Naturales de Colombia cuenta con siete (7) Centros de Documentación a Nivel Nacional, que se encuentran ubicados de la siguiente manera:

- a) Nivel Central ubicado en la ciudad de Bogotá en la Cra. 10 No. 20 -30.
- b) Dirección Territorial Amazonia ubicado en la ciudad de Bogotá en la Calle 12c No. 8 – 79.
- c) Dirección Territorial Orinoquia ubicado en la ciudad de Villavicencio en la Cra. 39 No. 26c -47.
- d) Dirección Territorial Pacífico ubicado en la ciudad de Cali en la Calle 29N No. 6N 43
- e) Dirección Territorial Caribe ubicado en la ciudad de Santa Marta en la Calle 17 No. 4-06.
- f) Dirección Andes Occidentales ubicado en la ciudad de Medellín en la Calle 49 No. 78ª 67.
- g) Dirección Andes Nororientales ubicado en la ciudad de Bucaramanga Avenida Quebrada Seca No. 30-12.

PARÁGRAFO: En el caso de cambiar de dirección de ubicación de algún Centro de Documentación se informara a través de la página web: www.parquesnacionales.gov.co

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: REQUISITOS PARA CREAR CENTROS DE DOCUMENTACION EN PARQUES NACIONALES NATURALES.

Se podrán instalar centros de documentación en otros lugares de Parques Nacionales Naturales de Colombia siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos

1. Espacio físico y con el mobiliario apropiado para la prestación del servicio a los usuarios, manejo y custodia de la colección bibliográfica.
2. Personal calificado para la atención, catalogación, y manejo del material bibliográfico del centro de documentación.
3. Equipos de cómputo con capacidad para mover el aplicativo oficial para la catalogación y consulta bibliográfica.
4. Punto de red para tener conexión con los demás Centros de Documentación de la entidad.

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Acceso a Internet.
6. Capacidad de gestión con otros centros de documentación, bibliotecas e instituciones educativas para hacer alianzas que permitan la consulta del Centro de Documentación.

PARÁGRAFO.- En las sedes de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia que tengan vocación de investigación, podrán crearse Centros de Documentación siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos mencionados anteriormente, los demás Parques Nacionales podrán crear únicamente salas de lectura con material bibliográfico el cual deberá estar disponible para la consulta de los visitantes o consultores.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: REQUISITOS PARA CREAR CENTROS DE DOCUMENTACION EN PARQUES NACIONALES NATURALES: Las personas responsables de los Centros de Documentación de la entidad deberán contar con un perfil con los siguientes mínimos requerimientos:

- a) Experiencia en atención al usuario y manejo de Centros de Documentación.
- b) Conocimiento mínimo de las normas de catalogación bibliográfica.
- c) Conocimientos básicos en el manejo de sistemas y bases de datos bibliográficas.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: COPIA DE MEMORIAS O DOCUMENTACIÓN: Los funcionarios que asisten en representación de Parques Nacionales Naturales de Colombia a congresos, seminarios, talleres, lanzamientos de publicaciones, cursos etc., deberán entregar al Centro de Documentación una copia de las memorias o la documentación entregada en dichos eventos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: PROCESAMIENTO Y DIVULGACIÓN Todo material bibliográfico y no bibliográfico que ingrese a Parques Nacionales Naturales de Colombia por compra, canje o donación y sea de la naturaleza del centro de documentación, deberá enviarse allí para su respectivo procesamiento y divulgación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: APLICATIVO KOHA Los Centros de Documentación de la entidad estarán en red y funcionaran con un software unificado el cual permitirá tener el catalogo bibliográfico en línea a través de la página www.parquesnacionales.gov.co, este aplicativo es llamado Koha y será el único software autorizado para el manejo de los centros de documentación de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES. A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución en todo contrato de prestación de servicios que suscriba Parques Nacionales Naturales de Colombia con persona natural deberá estipularse la obligación de responder por el cuidado y la devolución de los materiales del Centro de Documentación, que solicite en tal calidad. Para lo cual además, se deberá prever como obligación del supervisor para autorizar el último pago, exigir al contratista encontrarse a paz y salvo con el Centro de Documentación.

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DIPOSICIONES"

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: PUBLICACIONES. Cuando Parques Nacionales Naturales de Colombia realice una publicación como: libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico o cultural ya sea impresa o digital debe incluir en dicha publicación el número estándar de identificación internacional del libro (ISBN)*.el cual debe ser solicitado ante la Dirección General – Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental para que a través del Centro de Documentación del Nivel Central se pueda realizar dicho trámite. Este trámite tiene un costo ante la Cámara Colombiana del Libro que deberá ser asumido por la dependencia de Parques que está realizando dicha publicación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: COPIAS DE DOCUMENTOS. De las obras que publique, edite o coedite Parques Nacionales Naturales de Colombia, sean impresas, audiovisuales y/o fonográficas deberán enviar mínimo cincuenta (50) ejemplares de la publicación al Centro de Documentación del Nivel Central las cuales serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Dos (2) ejemplares para cada uno de los Centros de Documentación de la entidad
2. Dos (2) ejemplares para el Centro de Documentación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
3. Las demás publicaciones estarán a disposición del Centro de Documentación del Nivel Central con el fin de realizar canjes bibliográficos con otras instituciones.
4. Adicionalmente la publicación se deberá entregar en medio magnético con el fin de incorporarla a la biblioteca virtual de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: SOCIALIZACION El Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental, deberá socializar dentro de los dos (2) meses siguientes a su expedición el contenido del presente acto administrativo a las diferentes dependencias de la Entidad y al público en general.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: PUBLICACIÓN. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los

14 ABR 2015



EDNA CAROLINA JARRO FAJARDO

Directora General (E)

Parques Nacionales Naturales de Colombia

Aprobó: Beatriz Josefina Niño Endara – Jefe Oficina Asesoría Jurídica
Revisó: Andrea Nayibe Pinzón Torres – Asesora OAJ
Revisó: Luis Alfonso Cano – Grupo de comunicaciones Educación Ambiental
Proyectó: Lila Concepción Zabarain Guerra – Profesional Especializado OAJ