



MinAmbiente
Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible



Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Reglamento Centro de Documentación

En el marco de las funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, referidas en la Ley 99 de 1993 y particularmente las asignadas en el Decreto 3570 de 2011 y resolución 524 de 2013 al grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental – Centro de Documentación, concebido entre otros aspectos, como un espacio de participación para la generación de cultura ambiental, en dicho espacio se alberga el patrimonio documental técnico y científico del Ministerio tanto editado como inédito, representado en poco más de 26.000 registros bibliográficos.

El Centro de Documentación del Ministerio, está ubicado en la calle 37 No. 8-40, el horario de atención a usuarios es de 8:30 am. a 5:00 pm de lunes a viernes, PBX 3323400 ext. 2350 - 1227

COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

El Centro de Documentación del Ministerio por manejar temáticas especializadas esto es en ambiente, cambio climático, contaminación, educación ambiental, y desarrollo territorial maneja la clasificación del material en forma consecutiva para cada colección:

Memoria Institucional

Conjunto de documentos producidos por el Ministerio a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo de Ambiente, está compuesta por:

1. **Memoria institucional editada:**
Conjunto de documentos publicados por el Ministerio en su carácter de editor o autor institucional.
2. **Memoria institucional técnica no editada:**
Conjunto de documentos producidos por el Ministerio a través de sus funcionarios o por contratación, que recogen el conocimiento sobre los temas misionales o de rectoría técnica del sector administrativo, no sujetos a publicación editorial.



MinAmbiente

Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

De esta colección se encuentra disponible en texto completo lo correspondiente a la memoria institucional editada. La memoria institucional no editada está disponible únicamente para consulta en sala de lectura del Centro de Documentación del Ministerio.

Colección General

La colección la integra el material que se adquiere por compra o en calidad de donación por los editores institucionales, ciudadanos, y funcionarios, o a través del canje bibliográfico, conferencias o reuniones nacionales e internacionales. Esta colección se encuentra disponible para su consulta en la sala de lectura del Centro de Documentación del Ministerio.

Colección de Videos

Reúne los videos tanto institucionales como de terceros sobre las temáticas de residuos sólidos, residuos peligrosos, biodiversidad, ordenamiento territorial, producción limpia, participación ciudadana, gestión ambiental, contaminación atmosférica, contaminación del agua, contaminación del suelo, educación ambiental, flora y fauna, bosques, entre otros. Los videos se encuentran disponibles en formatos, y DVD.

Colección en Medios Digitales

Corresponde a la información registrada en medios digitales, tales como discos compactos o DVD, de los temas misionales del Ministerio y de especialidad del Centro de Documentación, e incluye tanto documentos editados o producidos por terceros como documentos editados o producidos por el Ministerio (colección general y memoria institucional).

Normativa Sectorial

Contiene el compendio de normas jurídicas (leyes decretos, resoluciones, etc.), en las temáticas del sector ambiente de carácter general.

Esta compilación no incluye análisis de vigencia.

Colección Hemeroteca

Esta colección la integran publicaciones periódicas que cubren las diferentes temáticas misionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



MinAmbiente
Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Colección de Bosques

En esta colección se albergan documentos históricos en la temática forestal en Colombia, de las siguientes entidades y proyectos:

- Proyecto “Desarrollo de la Participación Comunitaria en el Sector Forestal” – PACOFOR.
- Plan de Acción Forestal para Colombia –PAFC
- Plan Nacional de Investigaciones Forestales - PLANIF
- Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente - INDERENA
- Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación - FAO
- Organización Internacional de Maderas Tropicales – OIMT
- Corporación Nacional de Investigación y Fomento Forestal - CONIF

SERVICIOS

Biblioteca Virtual

La Biblioteca Virtual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es una herramienta que les permite a los usuarios de Internet acceder vía Web a los servicios y a la información generada por las áreas misionales del Ministerio, desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Consulta en sala

Permite facilitar a los usuarios material documental dentro de la sala de lectura del Centro de Documentación, el material consultado no podrá ser retirado de ésta; para solicitar el documento el usuario deberá diligenciar el formato de ficha de préstamo facilitado por el Referencista y presentar un documento vigente que lo identifique.

Servicio de Referencia

Orientación en el manejo de los recursos bibliográficos

Orientar al usuario en el manejo del catálogo bibliográfico y brindarle apoyo cuando no puede encontrar el tema de consulta.

Duplicación de Información

Permite que el usuario acceda a la información que se encuentra en medio digital.

Esta información puede ser copiada sin ningún costo, el usuario deberá suministrar el respectivo CD-ROM o DVD.



MinAmbiente
Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Fotocopiado

El usuario tendrá derecho a servicio de reproducción en fotocopia, respetando las disposiciones y derechos de autor que contiene la obra y las restricciones de las colecciones. El costo será asumido por el usuario.

Préstamo interbibliotecario

Es un servicio que facilita a los usuarios miembros de las universidades y entidades del sector el préstamo externo de material bibliográfico. Se debe establecer un Convenio de Préstamo Interbibliotecario para que se pueda prestar material.

Para el uso de los servicios establecidos en el convenio de préstamo interbibliotecario es necesario tener en cuenta:

1. Tienen derecho a préstamo interbibliotecario las instituciones con la que exista convenio vigente.
2. Los usuarios remitidos por instituciones con convenio de préstamo que requieran consultar en sala, deben presentar carné vigente de dicha entidad.
3. Para solicitar material en préstamo interbibliotecario deben presentar original y copia del formato de solicitud debidamente diligenciado por la biblioteca solicitante firmada y sellada por los funcionarios responsables, indicando el nombre y documento de identidad de la persona encargada de retirar el material y los datos completos del material a prestar: título y signatura topográfica.
4. El préstamo interbibliotecario del material es por dos (2) días calendario, con derecho a renovación si el libro no está reservado; se prestan hasta dos (2) libros por usuario.
5. Las colecciones de reserva, hemeroteca, tesis y memoria institucional no editada (MI), no tienen préstamo interbibliotecario, solo se facilitan para consulta en sala.
6. La biblioteca solicitante puede tener en préstamo interbibliotecario simultáneamente hasta dieciséis (16) libros, manteniendo lo indicado en el numeral 4.
7. Se aplicará sanción por un mes a las bibliotecas que incumplan la fecha de devolución del préstamo interbibliotecario.
8. En caso de pérdida o deterioro del material la biblioteca prestataria se compromete a reponerlo por un ejemplar idéntico (original) en buen estado.
9. La biblioteca prestataria puede reservar los documentos para préstamo interbibliotecario previo anuncio a las direcciones de correo electrónico autorizadas, a través del envío de la solicitud indicando título(s) y signatura(s) topográfica(s) a las siguientes direcciones: cgauta@minambiente.gov.co o maldana@minambiente.gov.co. El préstamo se hará siempre y cuando el material no esté solicitado por otros usuarios.
10. Notificar al Centro de con la debida anterioridad, los periodos de cierre de préstamo por vacaciones o inventarios de la biblioteca o centro de documentación.



MinAmbiente
Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

11. La biblioteca o Centro de Documentación solicitante que viole las normas establecidas se le suspenderá el servicio.

De acuerdo con la colección los usuarios pueden acceder a los préstamos de la siguiente forma:

- **Memoria Institucional Editada:** Se prestará para ser consultada en la sala de lectura, se permite tomar copias, podrá ser objeto de préstamo externo teniendo en cuenta los convenios establecidos.
- **Colección General:** Se prestará para ser consultada en la sala de lectura, se permite tomar copias respetando las disposiciones y derechos de autor que contiene la obra, podrá ser objeto de préstamo externo teniendo en cuenta los convenios establecidos, es importante aclarar que los documentos que por ser considerados únicos en su género o que no tienen valor comercial (enciclopedias, libros únicos o material de) no serán objeto de préstamo externo.
- **Colección de videos:** Podrá ser objeto de préstamo externo teniendo en cuenta los convenios establecidos y a personas naturales previa solicitud escrita y diligenciamiento de formato establecido por el Centro de Documentación para retirar el material se debe dejar un documento vigente con foto.

Sanciones

Con el fin de que todos los usuarios puedan gozar del privilegio del préstamo y para lograr la devolución oportuna de los materiales se establecen las siguientes:

- A los usuarios que falten al cumplimiento de algunas de las normas generales sobre préstamo de material, la Bibliotecaria les suspenderá el servicio por un (1) mes y en los casos de reincidencia, la suspensión se hará en forma definitiva.
- El daño en el material bibliográfico ocasionará la pérdida de derecho a los préstamos de la Biblioteca.
- Quien tenga en préstamo material de la Biblioteca se hace responsable de su devolución y de la reposición de éste en caso de extravío, no se aceptan ediciones piratas debe ser original.

Préstamo a usuarios internos

Es un servicio que permite que los funcionarios y contratistas del Ministerio, lleven los documentos a sus casas o sitio de trabajo para ser consultados.

Para hacer uso de este servicio se debe tener en cuenta:

- Tener carné vigente que lo acredite como funcionario o contratista del Ministerio

Calle 37 No. 8 – 40 Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 3323400
www.minambiente.gov.co



MinAmbiente
Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Estar registrado en el Sistema Integrado de Bibliotecas – SIB.
- No tener multas por demora en la devolución del material.

USUARIOS

Tipo de Usuarios

Los usuarios del Centro de Documentación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se dividen en: internos y externos:

- **Usuarios Internos:** Son los funcionarios y contratistas del Ministerio que desempeñan sus labores habitualmente dentro de las instalaciones de la entidad y que presentan su carné vigente en el momento de hacer uso de los recursos y servicios que presta el Centro de Documentación, previo registro en el Sistema integrado de Bibliotecas – SIB.
- **Usuarios Externos:** Personas que no tengan relación contractual o laboral con el Ministerio, es decir estudiantes, investigadores vinculados a otras universidades o instituciones y cualquier miembro de la comunidad que esté interesado en las temáticas tratadas por nuestro centro de documentación.

DERECHOS

- Atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios del Centro de Documentación.
- Información oportuna sobre el uso de los servicios y recursos.
- Cancelación oportuna del material devuelto.
- Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

OBLIGACIONES

- Los usuarios deben hacer uso correcto del material, el mobiliario y demás equipo del Centro de Documentación.
- Todo Usuario que asista a la biblioteca y salas de lectura está obligado a guardar silencio, abstenerse de fumar, comer o beber y prohibido hablar por celular.
- Conservar en buen estado los materiales consultados y entregarlos al finalizar.
- No se permite el uso de aparatos de sonido, juegos electrónicos u otros equipos que puedan interferir con el trabajo del área.