

## REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

La Biblioteca es libre y abierta para todos, con material bibliográfico actualizado, servicios fijos y de extensión bibliotecaria, formativa y cultural, para las personas que los necesiten, generando oportunidades a sus usuarios mediante programas y eventos estimulantes para el desarrollo social. Los servicios y programas de la Biblioteca aplican para todos los afiliados a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena y Comunidad en General. Para lo cual, la Biblioteca se compromete a:

1. Ofrecer el acceso a la información de manera gratuita e informar a los usuarios sobre los requisitos a cumplir en la Biblioteca Cajamag.
2. Brindar atención adecuada a nuestros usuarios para generar ambiente confortable.
3. Respetar la integridad física e intelectual, así como las creencias, forma de pensar de nuestros usuarios.
4. Orientar y ayudar a nuestros usuarios en las búsquedas de información durante su estadía en la biblioteca.

El presente reglamento aplica para todos los servicios y programas de la Biblioteca CAJAMAG.

### 1. CONDICIONES GENERALES:

Para el caso de los préstamos externos, se tendrá en cuenta los siguientes tiempos:

- El carné es personal e intransferible, tiene vigencia de 1 año y una vez agotada la vigencia debe renovarse para adquirir los servicios Bibliotecarios.
- **El valor del carné está sujeto a las tarifas por categoría asignadas por la caja.**
- Colección General se prestan por 8 días hábiles y se prestan máximo 3 libros de esta colección a un mismo usuario a excepción de los libros de literatura que se prestan por 15 días hábiles y se prestan máximo tres libros por usuario.
- Los textos escolares se prestan por 3 días hábiles y máximo 3 libros por usuario.

Nota: el documento proviene del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios CCB-2-DE-1 de Servicio de Biblioteca.

- Colección libros de inglés se prestan por 5 días hábiles y máximo 3 por usuario.
- Los libros de referencia (Enciclopedias, diccionarios, atlas, código Legis), solo podrán ser consultados en la sala.
- Excusiones de responsabilidad:
  - Cambios repentinos en la corriente eléctrica.
  - Pérdida o daño en hardware, software o información personal.
  - Transacciones en línea realizadas desde la red inalámbrica.
- La Biblioteca se reserva el derecho a interrupciones en el servicio, debido a actualizaciones en la plataforma.

## **2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS:**

### **2.1. DERECHOS:**

Los usuarios de la biblioteca CAJAMAG tienen derecho a:

- Utilizar y disfrutar de los espacios, recursos y servicios en los horarios definidos y de acuerdo a las condiciones que apliquen. En caso de algún cambio, será informado oportunamente.
- Hacer uso del catalogo web para sus consultas en línea a través del enlace biblioteca.cajamag.com.co.
- Recibir por parte de los funcionarios de la biblioteca, calidad en la atención, además de un trato amable y respetuoso.
- Ser informado a tiempo de las actividades formativas y culturales que programa la biblioteca a través de la página web, folletos, comunicados de prensa y demás medios de comunicación disponibles.
- A la garantía de confidencialidad de los datos personales por parte de la Biblioteca.
- Solicitar carne de Lector Biblioteca Cajamag
- Hacer uso del material audiovisual de la Biblioteca

Nota: el documento proviene del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios CCB-2-DE-1 de Servicio de Biblioteca.

- Hacer uso del computador personal, previamente registrado ante el funcionario de circulación y préstamo.
- Manifestar de manera respetuosa y oportuna, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias y opiniones sobre los servicios bibliotecarios, en el buzón de sugerencias, en el correo electrónico: [atencion.cliente@cajamag.com.co](mailto:atencion.cliente@cajamag.com.co) o al Call Center: 4365058.
- Conocer las respuestas de las sugerencias y opiniones manifestadas, los cambios, o las novedades reportadas en el servicio.
- Conocer el reglamento de la biblioteca y ser informado de sus modificaciones mediante avisos o comunicaciones.
- Realizar las actividades sin ser interrumpido.
- Ser informado oportunamente sobre los cambios realizados en los servicios y programación.
- Para el caso del servicio de sala virtual:
  - Recibir asesoría del manejo y utilización de los equipos y el internet por parte del responsable de la sala virtual.
  - Toda persona con carné de usuario de la biblioteca, goza de 30 minutos gratuito por día.

## **2.2. DEBERES:**

Los usuarios de la biblioteca CAJAMAG deberán cumplir con lo siguiente:

- Al ingresar a la biblioteca tenga en cuenta su higiene personal para no incomodar a otros usuarios.
- Conocer y acatar el reglamento general de la Biblioteca Cajamag.
- Los usuarios interesados en ingresar a la Biblioteca Cajamag y traigan consigo morrales u otro elemento que asemeje al mismo, deberán dejarlo en los

Nota: el documento proviene del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios CCB-2-DE-1 de Servicio de Biblioteca.

casilleros ubicados afuera de la biblioteca, asignados para tal fin, para lo cual, solicitarán la llave del casillero al funcionario que se encuentre en recepción.

- Informar al personal de seguridad y al de biblioteca el ingreso y salida de equipos y dispositivos electrónicos.
- Acatar las medidas establecidas sobre el ingreso de las pertenencias para garantizar la seguridad de todos.
- Abstenerse de ingresar a la biblioteca bajo los efectos del alcohol, sustancias alucinógenas o psicoactivas o consumirlas en las instalaciones.
- Cada usuario es responsable de sus objetos personales. La biblioteca no se responsabiliza bajo ninguna circunstancia por la pérdida o daño de estos.
- Guardar silencio o hablar en voz baja para no interrumpir la lectura de otros usuarios.
- El usuario que retenga el material por un tiempo mayor al estipulado, se le cobrará la tarifa por morosidad establecida por cada día y por cada material. El servicio se restablece cuando el usuario se encuentre a paz y salvo. Nota: si el usuario reporta la pérdida de un material de la biblioteca antes de que se encuentre vencido y posteriormente lo recupera, debe cancelar el 50% del monto acumulado por morosidad.
- No es posible garantizar que los materiales de lectura siempre estén en el sitio indicado en el catálogo, por ser una Biblioteca cuyas colecciones son abiertas y de uso directo para los usuarios. En caso de no encontrar el material puede acudir al personal de la biblioteca quien le ayudará a localizarlo.
- No se permite la distribución, ni la ubicación en las carteleras, de avisos publicitarios o anuncios no autorizados por la administración de la Biblioteca.
- Los niños deben estar bajo la supervisión de un adulto responsable. La Biblioteca Cajamag no es responsable de ningún inconveniente que le pueda ocurrir a un menor de edad. A excepción de los niños que asisten a la Sala Infantil, que independientemente a esto deben ser entregados y recogidos por un adulto responsable.
- El Funcionario de la Sala Infantil se hace responsable de los niños y niñas que asisten a los diferentes programas y actividades programados por la Biblioteca durante el horario establecido dentro del funcionamiento de la sala Infantil

(8:00 a.m.-12:00 m. y de 2:00 p.m.- 6:00 p.m.). En el incumplimiento de esta norma el niño o niña perderá los beneficios de los servicios y la Biblioteca se reservará el derecho de admisión.

- En el caso del incumplimiento del pago oportuno de los talleres organizados por la Sala Infantil este dará lugar a suspensión de los servicios y de no ser efectivo el pago perderá automáticamente el cupo.
- No se permite la realización de reuniones o actividades ajenas con la misión de la Biblioteca, como de carácter político o religiosas.
- Respetar, cuidar y mantener en buen estado el material bibliográfico y documentos propiedad de la biblioteca Cajamag, utilizándolos solo para los fines que le son propios.
- Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la Biblioteca, colaborando de esta manera a la buena prestación de la misma.
- Respetar y ofrecer buen trato a los usuarios y funcionarios de la biblioteca.
- Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro de la biblioteca.
- Se prohíbe el ingreso a la sala en vestido de baño o vestido inadecuadamente.
- Evitar el ingreso de mascotas, a excepción de las personas con discapacidad visual, que los utilizan como guía.
- No ingresar armas cortos punzantes, armas de fuego o elementos que pongan en peligro su propia vida y la de las personas que están en la biblioteca.
- Hacer buen uso de todos los recursos (mobiliario, material bibliográfico o audiovisual, computadores, acceso a redes, programas de computador, entre otros) durante el disfrute de los servicios.
- Adquirir su carné de lector para acceder al préstamo externo, para tal fin debe presentar además el documento de identidad.
- Devolver los recursos que le hayan sido entregados en calidad de préstamo de acuerdo a los tiempos establecidos en el ítem Derechos.
- Notificar a los funcionarios de la biblioteca las situaciones irregulares, daño en los libros o las instalaciones.

Nota: el documento proviene del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios CCB-2-DE-1 de Servicio de Biblioteca.

- Verificar el estado de los libros en calidad de préstamos externos antes de salir de las instalaciones de la biblioteca.
- Cajamag a través de la biblioteca asignó 2 computadores para uso exclusivo del catálogo web.
- Responder por todo daño, pérdida o demora, en la devolución de los recursos propiedad de Cajamag, entregados en calidad de préstamo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el ítem de Condiciones y Restricciones de la Promesa del Servicio de Biblioteca. **Ver Promesa del Servicio de Biblioteca**
- Un usuario podrá realizar la renovación de un mismo libro hasta 3 veces, toda vez que lo comunique a la biblioteca Cajamag presencialmente o vía telefónica, sin embargo, Cajamag se reserva el derecho de renovación cuando no exista disponibilidad del mismo texto en la biblioteca.
- Abstenerse de instalar, utilizar, almacenar, transmitir, copiar o intercambiar software o cualquier otro material digital utilizando dispositivos de su propiedad o de Cajamag, vulnerando los derechos de propiedad intelectual.
- Almacenar preferiblemente sus archivos en dispositivos de almacenamiento externos propios. Cajamag no se responsabiliza por archivos que el usuario guarde en los equipos utilizados para la prestación de los servicios, debido a que estos son de uso público y objeto de limpieza y mantenimiento permanentes.
- Es responsabilidad del usuario estar a paz y salvo con la Biblioteca para no tener limitantes de acceso al servicio.
- En caso de pérdida del carné el usuario debe reportarlo inmediatamente a la biblioteca Cajamag, para su renovación debe cancelar el valor vigente del mismo, en la cuenta correspondiente y reclamar su carné.
- Es deber del usuario diligenciar el formato de estadísticas sobre las consultas realizadas en la biblioteca.
- Es deber del usuario dejar los textos consultados sobre la mesa utilizada o el carro transportador de libros.