

REGLAMENTO BIBLIOTECA CAJAMAG



REGLAMENTO BIBLIOTECA CAJAMAG



La Biblioteca es libre y abierta para todos, con material bibliográfico actualizado, servicios fijos y de extensión bibliotecaria, formativa y cultural.

Los servicios y programas de la Biblioteca aplican para todos los afiliados a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena y Comunidad en General.





Compromiso de la Biblioteca Cajamag



1. Ofrecer el acceso a la información de manera gratuita e informar a los usuarios sobre los requisitos a cumplir en la Biblioteca Cajamag.





Compromiso de la Biblioteca Cajamag



- 2. Brindar atención adecuada a nuestros usuarios para generar ambiente confortable tanto físico como virtual.
- 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 o a través de nuestros canales virtuales.





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



VIGILADO Super**Subsidio 😝**





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.

CATEGORÍA
Α
В
С
D (PARTICULARES)



VIGILADO Super**Subsidio 😤**



Préstamo de Material Bibliográfico

DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE PRÉSTAMO	MÁXIMO DE PRESTAMO POR USUARIO
COLECCIÓN GENERAL (Informática Filosofía, Religión, Ciencias Sociales, Lenguas, Ciencias Puras, Ciencias Aplicadas, Arte, Historia y Geografía)	8 días hábiles	3 Libros
LITERATURA	15 días hábiles	3 Libros
TEXTOS ESCOLARES	3 días hábiles	3 Libros
LIBROS DE INGLÉS	5 días hábiles	3 Libros

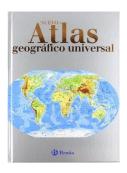




Enciclopedias



Diccionarios



Atlas



Legis

Libros de referencia (Enciclopedias, diccionarios, atlas, código Legis), solo podrán ser consultados en la sala.



Exclusiones de responsabilidad de Biblioteca



Cambios repentinos en la corriente eléctrica.



Pérdida o daño en software.



Pérdida o daño en hardware.



Pérdida o daño en información personal







La Biblioteca se reserva el derecho a interrupciones en el servicio que dependa de las Tics, debido a actualizaciones en la plataforma.







- 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 catálogo 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.





Ley 1581 de 2012

- A la garantía de confidencialidad de los datos personales por parte de la Biblioteca.
 - Solicitar carné de Lector Biblioteca Cajamag
- Hacer uso del material audiovisual de la Biblioteca.





- Hacer uso del computador personal, previamente registrado ante el funcionario de circulación y préstamo.
- sobre los servicios bibliotecarios, en el buzóManifestar de manera respetuosa y oportuna, peticiones, quejas, reclamos sugerencias, y felicitaciones y denuncias n de sugerencias, en el correo electrónico: 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.
- Utilizar el servicio de consulta e información de manera presencial a través del uso de la sala y el material bibliográfico disponible en estantería abierta.
- Cuando sea requerido realizar consulta de manera virtual a través de los números de WhatsApp corporativo de Biblioteca 3022946710 y 3022946686 y/o a través del correo: biblioteca@cajamag.com.co





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 lector de la biblioteca, goza de 30 minutos gratuito por día.

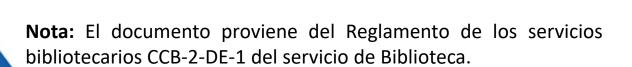






Los usuarios de la Biblioteca CAJAMAG tienen derecho a:

- 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 otros elemento que asemeje al mismo, deberán dejarlo en los 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.



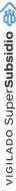






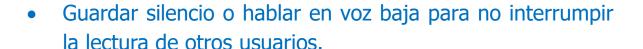


- Informar al personal de seguridad y al de biblioteca el ingreso y salida de equipos y dispositivos electrónicos.
- Acatar las medidas establecidas sobre el ingreso de las pertenencias para garantizar la seguridad de todos.
- Abstenerse de ingresar a la biblioteca bajo los efectos del alcohol, sustancias 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.









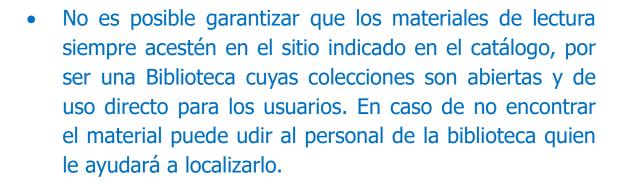


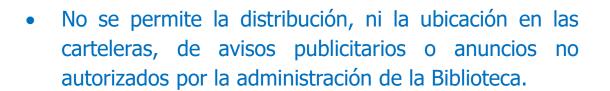
• El usuario que retenga el material por un tiempo mayor al estipulado, se le cobrará la tarifa por morosidad establecida por cada día y por cada material. El servicio se restablece cuando el usuario se encuentre a paz y salvo. Nota: si el usuario reporta la pérdida de un material de la biblioteca antes de que se encuentre vencido y posteriormente lo recupera, debe cancelar el 50% del monto acumulado por morosidad.





















 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 puntalmente en los horarios establecidos por la biblioteca Cajamag.









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.





• El funcionario de la Sala Infantil, encargado del programa asesorías en tareas, se hace responsable de los niños y niñas durante el horario establecido para la ejecución del programa:



Modalidad presencial: Lunes a Viernes de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.

Modalidad Virtual: 2 horas diarias de lunes a viernes y de acuerdo al horario en el que se hayan inscrito a través de la plataforma zoom.

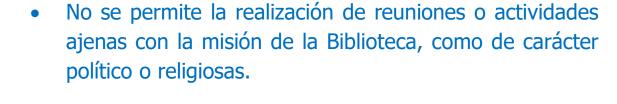
Los padres de familia tienen la responsabilidad de velar por la puntualidad a la hora de entrada y salida de los de los niños a las actividades de asesorías en tareas presencial y/o virtual. Por incumplimiento de horarios, el niño o niña perderá automáticamente el cupo.

Los participantes del programa de asesorías en tareas virtual, deben estar acompañados de un adulto responsable que monitoree y verifique el uso y buen comportamiento del niño durante las asesorías.



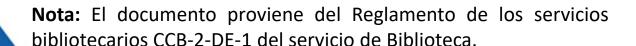








- Respetar, cuidar y mantener en buen estado el material bibliográfico y documentos de propiedad de la biblioteca Cajamag, utilizándolos solo para los fines que le son propios.
- Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la Biblioteca, colaborando de esta manera a la buena 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.









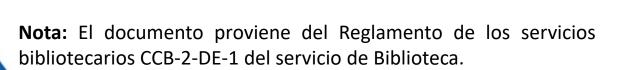
 Evitar el ingreso de mascotas, a excepción de las personas con discapacidad visual, que los utilizan como guía.



VIGILADO Super**Subsidio 😤**



- 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.
- Verificar el estado de los libros en calidad de préstamos externos antes de salir de las instalaciones de la biblioteca.
- Acceder a los dos (2) computadores que la biblioteca asignó para uso exclusivo del catálogo web.









 Responder por todo daño, perdida 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, correo corporativo biblioteca@cajamag.com.co 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 formulario "Estadísticas de uso Biblioteca Cajamag" en donde se evidencian las consultas realizadas en la biblioteca.









- Es deber del usuario dejar los textos consultados sobre la mesa utilizada o el carro transportador de libros.
- Realizar de manera respetuosa consultas virtuales, a través del correo corporativo: <u>biblioteca@cajamag.com.co</u> y/o a los números de WhatsApp Corporativos de la Biblioteca 3022946710 y 3022946686.





SERVICIOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES VIRTUALES

As	Asistencia Virtual Biblioteca de Cajamag		
	nos tus datos aquí y te mantendrás enterado de la programación que ofrece la oteca Calamag.		
*Obl	Igatorio		
info asi o pen de l trat	endo en cuenta la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, nos permitimo mar que los datos recolectados en este formato son para fines estadísticos como la divulgación de las actividades y envicios de Calignago, por lo cual no mitimos oclicitar a usted autorizar a esta entidad para realizar el tratmiento os datos consignados según la finalidad y establecido y bajo la política de amiento de datos personales publicada en la pagina web scojamago.com.co. *		
Non	nbres y Apellidos *		



Para la inscripción y/o preinscripción de los servicios, programas y/o actividades virtuales, la biblioteca Cajamag dispuso para sus usuarios, formularios online que aparecen en la publicidades de redes sociales.

La información de condiciones y restricciones, así como el link de ingreso a los servicios, programas y/o actividades, es enviada a los correos electrónicos de los usuarios.







SERVICIOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES VIRTUALES

	ario asistencia inducción y/o cción Biblioteca Cajamag
recolectados de las activida usted autoriza consignados	cuenta la Ley 1581 de 2012, nos permitimos informar que los datos en este formato con para finse estadísticos aul como la divulgación debey servicios de Cajanag, por lo cual nos permitimos solicitar a er a este entidad para realizar el tratamiento de los datos según la finalidad y e establecida y bajo la política de tratamiento de despublicada en la pagina web www.colamag.com.co .
FECHA: * Fecha dd/mm/aaai	0
INTENSIDAD I	HORARIA: *

Para los talleres, servicio de asesoría en tareas, programas en condición de discapacidad y promoción y animación de lectura que se realizan de forma virtual, se realiza la inducción a través de la plataforma Zoom o redes sociales y queda registro de la asistencia en el formulario online "Formulario asistencia inducción y/o reinducción Biblioteca Cajamag".

Al igual que para las actividades presencial, los instructores o promotores de estos programas, talleres y/o servicios, diligencian planeador de actividades y control de asistencia biblioteca Cajamag.

