



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
REGLAMENTO BIBLIOTECA CAJAMAG**

**CÓDIGO: CCB-2-DE-1**

**VERSIÓN: 7**

**COPIA NO CONTROLADA**

# **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



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.*



# CONDICIONES GENERALES



El carné es personal e intransferible, tiene vigencia de 1 año y una vez agotada la vigencia debe renovarse para adquirir los servicios Bibliotecarios.

## CONDICIONES GENERALES

- El valor del carné está sujeto a las tarifas por categoría asignadas por la caja.

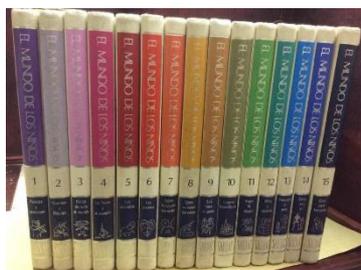
CATEGORÍA
A
B
C
D (PARTICULARES)

# CONDICIONES GENERALES

## *Préstamo de Material Bibliográfico*

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

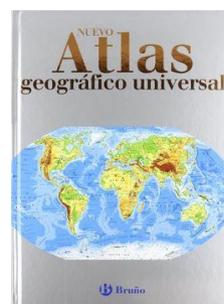
# CONDICIONES GENERALES



**Enciclopedias**



**Diccionarios**



**Atlas**

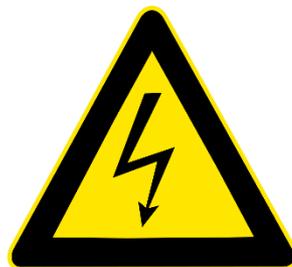


**Legis**

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

# CONDICIONES GENERALES

## *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



## CONDICIONES GENERALES



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

## DERECHOS DE LOS USUARIOS

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 catálogo web para sus consultas en línea a través del enlace [biblioteca.cajamag.com.co](http://biblioteca.cajamag.com.co).
- Recibir por parte de los funcionarios de la biblioteca, calidad en la atención, además de un trato amable y respetuoso.



[www.cajamag.com.co/biblioteca](http://www.cajamag.com.co/biblioteca)



**Cajamag BIBLIOTECA**

invita a que se suscriban al **PODCAST**

**“OÍDOS PARA VER”**

el cual va dirigido a personas con discapacidad visual.

[www.cajamag.com.co](http://www.cajamag.com.co)

Facebook: Cajamag  
Instagram: Cajamag.official  
Twitter: @Cajamag

#ConCajamagNosQuedamosEnCasa

FE. 06/07/2020

VIGILADO SuperSubsidio

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

- 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.

# DERECHOS DE LOS USUARIOS



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

## DERECHOS DE LOS USUARIOS



- Hacer uso del computador personal, previamente registrado ante el funcionario de circulación y préstamo.
- sobre los servicios bibliotecarios, en el buzón de Manifiesto de manera respetuosa y oportuna, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, y felicitaciones y denuncias, 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.

## DERECHOS DE LOS USUARIOS



- 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](mailto: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.

# DEBERES DE LOS USUARIOS



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.

## DEBERES DE LOS USUARIOS

- 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.



## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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.

## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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.

## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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.



## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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.



## DEBERES DE LOS USUARIOS

- 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.



# DEBERES DE LOS USUARIOS

- 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 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.

# DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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 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.

## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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.

## DEBERES DE LOS USUARIOS



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

## DEBERES DE LOS USUARIOS

- 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.

## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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 un (1) computador que la biblioteca asignó para uso exclusivo del catálogo web.

## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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, correo corporativo [biblioteca@cajamag.com.co](mailto: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.

## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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.

## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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.

## DEBERES DE LOS USUARIOS



- 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: [biblioteca@cajamag.com.co](mailto:biblioteca@cajamag.com.co) y/o a los números de WhatsApp Corporativos de la Biblioteca 3022946710 y 3022946686.

# SERVICIOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES VIRTUALES



**Asistencia Virtual Biblioteca de Cajamag**

Déjanos tus datos aquí y te mantendrás enterado de la programación que ofrece la Biblioteca Cajamag.

\*Obligatorio

Teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, nos permitimos informar que los datos recolectados en este formato son para fines estadísticos así como la divulgación de las actividades y servicios de Cajamag, por lo cual nos permitimos solicitar a usted autorizar a esta entidad para realizar el tratamiento de los datos consignados según la finalidad ya establecida y bajo la política de tratamiento de datos personales publicada en la página web [www.cajamag.com.co](http://www.cajamag.com.co).

SI  
 NO

Nombres y Apellidos \*

Tu respuesta



**Formulario de Pre inscripción Biblioteca Cajamag para menores de edad**

Una vez recibamos su preinscripción, lo contactaremos para finalizar el proceso de inscripción.

\*Obligatorio

Teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 nos permitimos informar que los datos recolectados en este formato son para conocer la intención de inscripción de los talleres y servicios de la Biblioteca realizados a través de la Sala Infantil, así como para realización de reportes estadísticos y divulgación de las actividades y servicios de la Biblioteca Cajamag; por lo cual nos permitimos solicitar a usted, autorizar a esta entidad para realizar el tratamiento de sus datos personales y los de su hijo menor de edad que serán consignados según la finalidad ya establecida y bajo la política de tratamiento de datos personales publicada en la página web [www.cajamag.com.co](http://www.cajamag.com.co).

SI  
 No

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

Formulario asistencia inducción y/o reinducción Biblioteca Cajamag

\*Obligatorio

Teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012, nos permitimos informar que los datos recolectados en este formato son para fines estadísticos así como la divulgación de las actividades y servicios de Cajamag, por lo cual nos permitimos solicitar a usted autorizar a esta entidad para realizar el tratamiento de los datos consignados según la finalidad ya establecida y bajo la política de tratamiento de datos personales publicada en la página web [www.cajamag.com.co](http://www.cajamag.com.co).

SI  
 NO

FECHA: \*

Fecha  
dd/mm/aaaa

INTENSIDAD HORARIA: \*

Elige

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.