



2019

GBB-R-01“REGLAMENTO PARA
EL PRESTAMO DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO Y USO DE LAS
INSTALACIONES Y RECURSOS
DE LA BIBLIOTECA JOSÉ
MANUEL RIVAS SACCONI”

PERTENECE AL
PROCEDIMIENTO

PD-GBB-02 “PRÉSTAMO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO”

GRUPO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

INSTITUTO CARO Y CUERVO

11/03/2019



	<h2>REGLAMENTO</h2>	Código: GBB-R-01
		Versión: 1.0
		Página 2 de 11
		Fecha: 11-03-2019

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1.0	11/03/2019	Luz Clemencia Mejía Muñoz Coordinadora grupo de Biblioteca	Profesional Grupo de planeación	Juan Manuel Espinosa Subdirector Académico	Se incorpora y crea el reglamento de la Biblioteca dentro del SIG "GBB-R-01 Reglamento para el préstamo del material Bibliográfico y uso de las instalaciones y recursos de la Biblioteca José Manuel Rivas Sacconi"

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca José Manuel Rivas Sacconi, como unidad prestadora de servicios a nuestros usuarios internos y externos, se ve en la necesidad regular las interacciones de los mismos con el patrimonio público, representado en las instalaciones físicas y los recursos bibliográficos y patrimoniales; para así, garantizar un aprovechamiento óptimo de estos y contribuir a la desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

ALCANCE

El presente reglamento se aplica a todos los usuarios, tanto internos como externos, que hagan uso de los servicios que ofrece la biblioteca Biblioteca José Manuel Rivas Sacconi.

DESCRIPCIÓN

I. USUARIOS

Son todas las personas que hacen parte de la comunidad académica de la Facultad Seminario Andrés Bello (profesores, investigadores y estudiantes), personal administrativo y usuarios externos (Universitarios / investigadores, Escolares, particulares) interesados en consultar los fondos bibliográficos especializados existentes en las Bibliotecas.

	REGLAMENTO	Código: GBB-R-01
		Versión: 1.0
		Página 3 de 11
		Fecha: 11-03-2019

- **Clasificación:** Los usuarios de la Biblioteca José Manuel Rivas Sacconi se clasifican de la siguiente forma:
 - **Usuarios internos:** Son los profesores, investigadores, estudiantes de maestría y diplomados, así como el personal administrativo del ICC que tengan un contrato vigente con el Instituto.
 - **Usuarios Externos:** Todos los ciudadanos interesados en consultar el material bibliográfico en las áreas de especialidad del Instituto, existente en las colecciones de la Biblioteca en sus dos sedes.
- **Registro de Usuario:** Es el conjunto de datos que se ingresan en el SIB para identificar a cada una de las personas o instituciones que tienen derecho a préstamo externo. A través del registro de usuarios se controla de forma automática el préstamo del material bibliográfico.

II. SERVICIOS OFRECIDOS POR TIPO DE USUARIO

La biblioteca dispone para toda la comunidad de usuarios interesados en los temas de especialidad los siguientes servicios:

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Usuarios</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> Servicios </div> </div>	Usuarios internos		Usuarios externos		
	Estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios (activos)	Egresados	Universitarios / investigadores	Escolares	Particulares
Catálogo en línea	X	X	X	X	X
Consulta en sala (préstamo interno)	X	X	X	X	X
Préstamo externo	X	NA	NA	NA	NA
Préstamos interbibliotecario	X	NA	X	NA	NA
Consulta de recursos electrónicos (Bases de datos y revistas electrónicas)	X	X	X	X	X
Acceso a la Biblioteca Digital Institucional	X	X	X	X	X



REGLAMENTO

Código: GBB-R-01

Versión: 1.0

Página 4 de 11

Fecha: 11-03-2019

Servicios	Usuarios	Usuarios internos		Usuarios externos		
		Estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios (activos)	Egresados	Universitarios / investigadores	Escolares	Particulares
Consecución de artículos y capítulos de libros		X	X	NA	NA	NA
Referencia y orientación a usuarios		X	X	X	X	X
Envío de artículos y capítulos de libros		X	X	X	X	X
Elaboración de bibliografías		X	X	X	X	X
Préstamo de computadores en las instalaciones de la biblioteca		X	X	X	X	X

III. MODALIDADES DE PRESTAMO

- **Préstamo interno:** Corresponde al préstamo (consulta en sala) dentro de las instalaciones de la Biblioteca de las dos sedes.
- **Préstamo externo:** Consiste en permitir a los usuarios habilitados, sacar el material bibliográfico de las instalaciones de la Biblioteca por un lapso de tiempo determinado en el reglamento de servicios.
- **Préstamo Interbibliotecario:** Proceso mediante el cual una biblioteca, previo establecimiento y firma de un convenio, obtiene de otra un material específico solicitado por sus usuarios internos y que no está disponible en su propio fondo.

IV. NORMAS GENERALES

- Antes de ingresar a la Biblioteca, deje en el casillero sus objetos personales.
- Ponga en modo de vibración su teléfono móvil.
- Hable en voz moderada. La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, requiere de un ambiente tranquilo.

	REGLAMENTO	Código: GBB-R-01
		Versión: 1.0
		Página 5 de 11
		Fecha: 11-03-2019

- Si trae libros de otras bibliotecas, regístrelos con el bibliotecario en la ventanilla.
- Devuelva a tiempo el material solicitado en préstamo externo.
- Absténgase de colocar los libros que consultó en los estantes, déjelos en las mesas o en el carro.
- Si no encuentra en el estante el documento que requiere, solicite la asesoría del bibliotecario en la ventanilla.
- Sea cuidadoso con el uso del material bibliográfico y de los equipos. Otros usuarios y usted mismo, esperan beneficiarse de ellos.
- Cuide los objetos personales que ingreso como (portátiles, celulares, cámaras), evite dolores de cabeza.
- Absténgase de fumar o consumir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.

V. PRESTAMO INTERNO (CONSULTA EN SALA)

- Los usuarios externos solamente podrán consultar el material bibliográfico dentro de las instalaciones de las bibliotecas, previa presentación del documento de identificación.
- Las colecciones especiales (manuscritos y fondos antiguos), únicamente pueden ser consultadas en la sede Yerbabuena, previa solicitud y programación de cita.
- Cada usuario es responsable del material prestado para uso interno.

VI. PRÉSTAMO EXTERNO

- Los estudiantes, profesores, investigadores y funcionarios del ICC pueden llevar en préstamo externo hasta 10 documentos.
- Los estudiantes de diplomado no tienen derecho a préstamo externo.
- Los usuarios que tienen derecho a préstamo deben retirar personalmente los materiales, no se prestarán documentos a nombre de otra persona.
- El usuario que porte el carne de otra persona, será retenido y remitido a la decanatura del Seminario.

	<h2>REGLAMENTO</h2>	Código: GBB-R-01
		Versión: 1.0
		Página 6 de 11
		Fecha: 11-03-2019

- Los libros de la Colección General se prestan por siete días.
- Los libros de la Colección de Reserva se prestan por 24 horas.
- Dentro del cupo de préstamo, el máximo de libros en Préstamo Interbibliotecario por usuario es de dos (2) y la fecha de devolución depende de la Biblioteca prestamista.
- Antes de retirarse de la ventanilla, verifique que el material prestado este en buenas condiciones, en caso de presentar alguna novedad, informe de inmediato al personal que lo atendió para realizar la anotación que haya lugar.
- Libros de la colección de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales), colección de antiguos y valiosos, trabajos de grado, material audiovisual, las revistas y los documentos de la colección especial, NO se prestan para llevar fuera de la Biblioteca.
- Si desea renovar el préstamo de un libro de la colección general, puede hacerlo a través del catálogo en línea con su cuenta y clave personal hasta por tres (3) veces, o personalmente en Circulación y Préstamo, siempre que no tenga reserva previa.
- Si el documento que usted necesita se encuentra prestado a otro usuario, puede reservarlo desde el catálogo en línea, o personalmente en las ventanillas. Una vez el material bibliográfico sea devuelto podrá recogerlo en la fecha indicada, la reservación se mantendrá vigente tres (3) días.

VII. REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO EXTERNO

- Presentar el carné que los acredita como usuarios del ICC (***estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo***).
- Estar registrado como usuario activo en los diferentes sistemas empleados por el Instituto (Sistema académico de la Facultad Seminario Andrés Bello, Lista de contratos y Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca José Manuel Rivas Sacconi).

Recuerde:

- Verificar la fecha y hora de devolución del material bibliográfico prestado a través de su cuenta en el catálogo en línea.
- Devolver a tiempo el material que solicita en préstamo, especialmente el de préstamo interbibliotecario.

	<h2>REGLAMENTO</h2>	Código: GBB-R-01
		Versión: 1.0
		Página 7 de 11
		Fecha: 11-03-2019

- Tienen derecho a préstamo interbibliotecario los estudiantes, profesores, investigadores y funcionarios del ICC.
- El número máximo de libros en Préstamo Interbibliotecario por usuario es de dos (2) y la fecha de devolución depende de la Biblioteca prestamista.
- El trámite de las solicitudes de libros para préstamo interbibliotecario con otras instituciones dentro de Bogotá, se realizan directamente en la ventanilla de circulación y préstamo con el bibliotecario que atiende el servicio, quien verificará si la Biblioteca ha suscrito el convenio correspondiente. Si esta activo el convenio procederá a elaborar el formato respectivo y lo entrega al usuario.
- Los usuarios que soliciten el servicio de préstamo interbibliotecario son los responsables de ir a la Biblioteca de la institución prestamista a recoger el libro y devolverlo en la fecha estipulada.
- La demora en la devolución de los libros en préstamo interbibliotecario, ocasiona multas al usuario que incumplió y suspensión del servicio a la Biblioteca del Instituto, perjudicando a todos los usuarios del ICC que requieren de este servicio.
- Las multas causadas por la demora en la devolución de préstamo interbibliotecario deberán ser asumidas por el usuario, y deberán ser canceladas en la Biblioteca prestamista.
- Una vez devuelto el material bibliográfico a la Biblioteca prestamista, el usuario que utilizó el servicio deberá entregar a la Biblioteca del Instituto la copia del formato debidamente firmado y con el sello de cancelado.
- Si el usuario por algún motivo desistió de realizar el trámite, deberá devolver el formato (original y copia) que le entregó el bibliotecario que atiende el servicio, en el momento de realizar la solicitud.
- Tanto la solicitud como la devolución del material bibliográfico requerido en préstamo interbibliotecario con la Biblioteca Luis Ángel Arango, la realiza directamente el personal de la Biblioteca del Instituto. Los usuarios deberán devolver en la ventanilla de circulación y préstamo los materiales en la fecha indicada.

	REGLAMENTO	Código: GBB-R-01
		Versión: 1.0
		Página 8 de 11
		Fecha: 11-03-2019

- Los usuarios que incumplan con la devolución del material bibliográfico solicitado en préstamo Interbibliotecario, se les suspenderá este servicio por espacio de un mes.
- El préstamo interbibliotecario a Bibliotecas fuera de Bogotá, son tramitados directamente por la dirección de la Biblioteca.
- El costo del correo postal que se ocasione por el envío y devolución del material bibliográfico prestado, lo asume el usuario que realizó la solicitud. Es importante tener en presente que el costo varía de acuerdo con el peso del material bibliográfico.
- Por seguridad y con el fin de evitar pérdida de los documentos prestados, la Biblioteca envía el material por correo certificado.

VIII. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO A USUARIOS EXTERNOS

- Tienen derecho a préstamo interbibliotecario los usuarios externos de instituciones Universitarias públicas y privadas o entidades especializadas, que tengan activo el convenio de préstamo interbibliotecario.
- El número máximo de libros en Préstamo Interbibliotecario por institución es de quince (15).
- Los usuarios de las entidades que tengan activo el convenio y requieran solicitar en préstamo libros en las Bibliotecas del Instituto, deberán traer debidamente diligenciados, firmados por los responsables de la entidad y sellados los formatos de solicitud que cada entidad ha establecido para el trámite.
- Libros de la colección de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales), colección de antiguos y valiosos, trabajos de grado, material audiovisual, las revistas y los documentos de la colección especial, NO se prestan para llevar fuera de la Biblioteca.
- La demora en la devolución de los libros en préstamo interbibliotecario, ocasiona suspensión del servicio por espacio de un mes, a la Biblioteca de la Institución que incumplió con la entrega.

	<h2>REGLAMENTO</h2>	Código: GBB-R-01
		Versión: 1.0
		Página 9 de 11
		Fecha: 11-03-2019

IX. REPOSICIÓN POR PÉRDIDA Y DAÑO DEL MATERIAL PRESTADO

- Cada usuario es responsable del material prestado para uso interno o que se encuentre cargado en su registro.
- En caso de pérdida del material prestado deberá ser reportado inmediatamente al bibliotecario encargado del servicio en la ventanilla de circulación y préstamo.
- El material bibliográfico perdido deberá ser sustituido por el mismo título, autor, editorial, edición y año de publicación, dentro de los quince (15) días siguientes. Si el título no se encuentra disponible en el mercado, se deberá informar esta novedad a la Biblioteca por correo electrónico: **biblioteca@caroycuervo.gov.co**. La Biblioteca conjuntamente con el Decano de la Facultad Seminario Andrés Bello, o profesores del área correspondiente, analizarán el tema e indicarán los datos del libro que se debe adquirir en su reemplazo.
- En caso de deterioro parcial de un libro prestado, se analizará el tipo de daño y determinará si es posible la reparación, el usuario asumirá el costo de ésta; si no es factible repararlo, se deberá reponer por el mismo título, autor, editorial, edición y año de publicación, dentro de los quince (15) días siguientes a ser reportada la novedad.
- El usuario deberá asumir los costos de los dispositivos (*Banda de seguridad, Código de barras, Tag de Radio frecuencia y forro*) que tienen los libros de la Biblioteca para el control de los procesos y preservación de los documentos, así como el valor del procesamiento técnico (*catalogación, clasificación*) y *preparación física (rotulación y sellado)*.

X. USO DE LOS COMPUTADORES

- Si requiere utilizar un computador, solicite el préstamo al bibliotecario en la ventanilla.
- El tiempo de uso de los computadores es de dos (2) horas, con la posibilidad de renovación, siempre y cuando no existan turnos en espera.
- En caso de detectar alguna novedad (daño o deterioro) del computador asignado en préstamo, repórtela de inmediato al bibliotecario en la ventanilla.

	REGLAMENTO	Código: GBB-R-01
		Versión: 1.0
		Página 10 de 11
		Fecha: 11-03-2019

- Tenga especial cuidado con el uso de los computadores, usted es responsable de los daños ocasionados.
- Evite instalar programas o manipular las conexiones de los computadores.
- La Biblioteca o el Área de Sistemas no responde por documentos o trabajos guardado en los computadores públicos, para efectos de mantenimiento estos se borran periódicamente de forma automática.

XI. USO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS (BESES DE DATOS Y REVISTAS)

Para consultar estos recursos se deben tener presente los siguientes lineamientos:

- El uso de las bases de datos y revistas electrónicas está destinados a fines académicos y de investigación. No está permitido su uso con fines comerciales y lucrativos.
- Los recursos electrónicos suscritos están disponibles para la consulta de todos los usuarios tanto internos como externos dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Los usuarios internos del ICC (estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo) podrán hacer uso de estos recursos dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
- Los usuarios internos del ICC para acceder de forma remota (fuera de las instalaciones del Instituto), deberán contar con un usuario y contraseña otorgada por la Biblioteca.
- Para otorgar la clave de acceso remoto a los recursos electrónicos, los usuarios deberán estar activos en los diferentes sistemas empleados por el Instituto (Sistema académico de la Facultad Seminario Andrés Bello, Contratos y Sistema de Información de la Biblioteca)
- No está permitido la copia de números completos de revistas ni descargas masivas de de información, los proveedores que detecten cualquier anomalía suspenden el acceso de forma inmediata.
- Los usuarios que se detecten copiando números de revistas completos o descargando masivamente información, no se les permitirá la consulta y se les cancelará la clave de acceso remoto.

	REGLAMENTO	Código: GBB-R-01
		Versión: 1.0
		Página 11 de 11
		Fecha: 11-03-2019

- Al finalizar la consulta se deberá cerrar la sesión.

XII. HORARIO DE ATENCIÓN

Sede Yerbabuena:

Lunes a viernes: 8:30am. a 4:45pm. (Jornada continua)

Sede Centro:

Lunes a viernes: 8:00am. a 5:00pm. (Jornada continua)

Teléfono: (57 1) 342 2121 Ext. 183, 184, 250, 251