



REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECA UNICAFAM

Procedimientos

Para acceder al servicio

Los usuarios que requieran hacer uso de los servicios y recursos de la Biblioteca deberán cumplir con el protocolo de servicio que se describe a continuación.

Presentar carné vigente, refrendado y en buenas condiciones en la ventanilla de préstamo y solicitar un casillero.

Dejar sus maletas, carteras, bolsos y demás pertenencias en el casillero. En general cumplir con las normas establecidas para la prestación de los servicios y generar un trato respetuoso y armonioso tanto con los funcionarios que prestan el servicio como con los otros usuarios.

Uso de los casilleros

Por motivos de seguridad, las bibliotecas que ofrecen sus colecciones en modalidad de estantería abierta prestan el servicio de casilleros para que los usuarios de manera obligatoria guarden sus pertenencias como maletas, bolsos, paquetes, etc. así como alimentos y bebidas.

Para un mejor uso de los casilleros se deben tener en cuenta las siguientes normas:

- El casillero se solicita en la ventanilla de Circulación y Préstamo presentando el carné vigente.
- El préstamo de los casilleros es de carácter temporal (de acuerdo con la permanencia del usuario dentro de la Biblioteca). Es decir, que el usuario deberá desocupar el casillero inmediatamente después de abandonar las instalaciones de la Biblioteca.



- Los libros cargados a su carné así como los libros propios o de otras bibliotecas deben ser ingresados por la ventanilla de Circulación y préstamo anunciando la presencia de estos en la Biblioteca con el auxiliar a cargo.
- La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor o dinero dejados dentro de los casilleros.
- Las llaves de los casilleros deberán devolverse en el puesto de Circulación y Préstamo dejando el casillero desocupado y limpio para ser descargado del sistema.
- El uso de los casilleros es válido solamente por dos (2) horas, en las cuales el usuario podrá renovar siempre y cuando se encuentre en la Biblioteca; el retraso en su devolución generará multa por hora.

La devolución tardía del casillero, generará el valor vigente de multa, por cada hora de retraso.

Para prestar materiales

El préstamo de materiales se ejecuta desde el puesto de circulación y préstamo, el funcionario allí asignado tiene funciones de asesoría y referencia; la biblioteca presenta sus colecciones en modalidad de colección abierta permitiendo que el usuario interactúe con la colección y encuentre el material de su preferencia de manera directa, es entonces, el usuario quien debe hacer la búsqueda de su material.

Todo material bibliográfico en préstamo o para devolución debe ser accedido o devuelto por la ventanilla de Circulación y Préstamo por ningún motivo podrá atravesar la puerta de entrada de la Biblioteca.



General	Hasta 3 materiales	8 días calendario
Reserva	1 material	Solo consulta en sala
8 días calendario	2 horas	

Los libros de las colecciones de reserva y referencia no tienen préstamo externo.

Para reservar

El sistema de información bibliográfico permite reservar materiales que se encuentran en préstamo para que al hacer la devolución del material sean cargados a quien realizó la reserva para este proceso es necesario buscar el libro en cuestión a través del Catálogo e identificarse con su usuario y contraseña para cargar la reserva a su nombre.

- **Parágrafo 1.** Todo préstamo puede ser renovado por un periodo de tiempo igual al del préstamo inicial a través del catálogo en línea toda vez que el usuario se encuentre a Paz y Salvo de todo concepto y que no existan reservas sobre el material.

Uso de los equipos de cómputo y salas de estudio grupal

El equipo o la sala de estudio grupal debe ser solicitado o reservado en el área de circulación y préstamo. El préstamo de estos recursos será por una hora a partir de la habilitación del equipo para garantizar que todos los usuarios tengan acceso al recurso; si no existen solicitudes de servicio al momento de terminar el tiempo de préstamo, el auxiliar de Circulación y Préstamo determinará la posibilidad de prestar dicho recurso por más tiempo según la disponibilidad de las salas y los equipos.



Las salas de estudio están destinadas para el estudio de 2 a 6 personas. Los usuarios deben garantizar el buen uso de los equipos y recursos de las salas y hacer su devolución en perfecto estado, orden y aseo. No está permitido el ingreso de bebidas ni alimentos a las salas de estudio.

Las salas de estudio y equipos de cómputo de la Biblioteca se encuentran destinados para su uso académico exclusivamente.

El usuario deberá hacer devolución de la llave de la sala en el puesto de Circulación y préstamo habiendo dejado el equipo y periféricos apagados y la sala en las mismas condiciones en que le fue prestada.

El máximo de volumen permitido en las salas es de 15 puntos en las salas; en los equipos de cómputo de la sala general, se exige utilizar dispositivos de audio personales para la reproducción de cualquier tipo de sonido.

Tanto en las salas como en el área de equipos de cómputo el usuario debe dar cumplimiento a los derechos y deberes estipulados en el reglamento de servicio.

- **Parágrafo 2.** De identificarse actividades no permitidas en los equipos o en las salas, el personal de la Biblioteca está autorizado para inhabilitar el equipo de cómputo y solicitar la devolución de la sala según sea el caso.

El uso indebido de los equipos de cómputo generará las sanciones establecidas.