Red Municipal de Bibliotecas Públicas de Cajicá

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

Cajicá, Cundinamarca

CONTENIDO

CAPITULO I. GENERALIDADES 3

GLOSARIO 3

1.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO 4
1.2 HORARIO DE SERVICIO 4

CAPITULO II. NORMAS GENERALES DEL USO DE LA BIBLIOTECA 5
2.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS 5
2.2 DEBERES DE LOS USUARIOS 5
2.3 INFRACCIONES Y SANCIONES 6
2.3.1 Faltas leves 6
2.3.2 Faltas graves 6
2.3.3 Sanciones 6
2.4 SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS O FELICITACIONES 7

CAPÍTULO III. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS SERVICIOS 8
3.1.1 Requisitos de afiliación 8
Para afiliarse a la Biblioteca el usuario debe presentar: 8

4. PRÉSTAMO EXTERNO 8
4.1 MALETA VIAJERA 8
4.2 DERECHOS DE LOS AFILIADOS 9
4.3 DEBERES DE LOS AFILIADOS 9
4.4 SANCIONES 9
4. ACCESO A INTERNET Y USO DE EQUIPOS 10
4.1 Computadores con acceso a internet 10
4.6 Servicio de casilleros 10

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y AFOROS 11

CAPITULO I. GENERALIDADES

El reglamento tiene como propósito dar a conocer el marco normativo que rige a los usuarios, en cuanto a sus derechos y obligaciones respecto al uso de los recursos y servicios de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá.

El siguiente reglamento se ajusta a lo dispuesto en la Ley 1379 de 2010 y en el manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas públicas, así como a los lineamientos generales para el préstamo de servicios en las Bibliotecas Públicas adscritas a la red de Bibliotecas Públicas de la Biblioteca Nacional de Colombia.

GLOSARIO

Actividad: acción que realiza la biblioteca para llevar a cabo parte de un servicio o programa, por ejemplo, lecturas en voz alta, la publicación de reseñas de libros recomendados, asesorías en el uso de TIC, entre otras

Biblioteca pública: institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de custodiar, preservar, organizar y difundir la producción y la creación humana, materializada en diferentes soportes como: libros, revistas, videos, fotografías, datos, documentos, entre otros, con disposición y acceso libre y público.

Caja viajera: servicio que cosiste en la entrega de una caja de libros a diferentes instituciones que desean participar de los servicios de promoción de lectura y escritura pero que por ubicación geográfica es de difícil acceso.

Colección: 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

Llave del saber: es un sistema de información para la generación y análisis de datos derivados de los servicios y acciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Mediante la implementación del sistema se obtiene información personalizada y unificada a la que se puede acceder en tiempo real en línea, facilitando la toma de decisiones para el mejoramiento de la gestión bibliotecaria.

Préstamo externo: servicio de préstamo de materiales que le permite a un usuario o institución llevarse el material fuera de la biblioteca por un periodo determinado.

Programa: conjunto de servicios y actividades que se ofrecen a la comunidad y que responden a objetivos comunes. Por ejemplo, un programa de promoción de lectura puede incluir servicios como préstamo externo, orientación y formación de lectores y actividades como lecturas en voz alta y proyecciones de cine. Un programa puede incluir actividades de varios servicios.

Promoción de lectura: acción o conjunto de acciones dirigidas a acercar a un individuo y a la comunidad a la lectura, elevándola a un nivel superior de uso y gusto; de tal forma que sea asumida como una herramienta indispensable en el ejercicio pleno de la condición vital.

Referenciación: las referencias son datos propiciados por terceros que facilitan la información de un lugar, una persona o sobre una investigación realizada. Son las informaciones que permiten adquirir conocimientos de una determinada cuestión de interés, personas, empleos, lugares, métodos, etc.; para cualquier punto que se desee conocer se necesita buscar y obtener referencias.

Servicios bibliotecarios: conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.

Servicio de referencia: es una de las tareas principales que se desarrollan en las bibliotecas, donde los bibliotecarios instruyen y ayudan a los usuarios a encontrar y elegir aquellos materiales que estos requieren. Consiste en la asistencia personal al usuario en la búsqueda de información.

Usuario: es quien utiliza ordinariamente algo de algún tipo, objeto o que se destinaria de servicio ya sea público o privado.

1.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los servicios de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá están dirigidos a toda la población sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica, laboral o nivel de instrucción.

1.2 HORARIO DE SERVICIO

- Lunes a viernes de 8:00 a.m a 7:00 p.m.
- Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- Domingos y festivos no hay servicio.

Nota: El horario de servicio podrá ser modificado de manera temporal, previo aviso a los usuarios y por razones administrativas o de fuerza mayor.

CAPITULO II. NORMAS GENERALES DEL USO DE LA BIBLIOTECA

2.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Acceder a los espacios, servicios y recursos de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá.
- Tener acceso a la información, en espacios adecuados y un entorno propicio para la consulta y la investigación.
- Recibir orientación para la consulta de los materiales y ubicación de las colecciones.
- Ser atendido de forma respetuosa, oportuna y eficiente.
- Participar de los programas y actividades realizadas en la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá orientadas a la formación de usuarios y a los programas de lectura, escritura y oralidad.
- Ser escuchado por los guías bibliotecarios al momento de hacer sugerencias o recomendaciones y tener la posibilidad de manifestarlas por los medios disponibles.

2.2 DEBERES DE LOS USUARIOS

- Conocer, acatar y cumplir el reglamento de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá y seguir las recomendaciones hechas por los servidores debidamente identificados.
- Los niños menores de siete años deberán estar acompañados de un adulto responsable, acatando en todo momento la Ley de Infancia y Adolescencia.
- Respetar los tiempos asignados para el uso de los servicios y/o programas y para el préstamo de las colecciones.
- Informar oportunamente sobre daños o averías que sean detectados en los equipos y/o colecciones.
- Responder por todo daño, pérdida o demora en la devolución de los recursos propiedad de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada caso.
- Informar el ingreso y salida de dispositivos electrónicos, los cuales se deben registrar en la minuta de seguridad.
- Permitir la revisión de maletines, morrales y paquetes por parte del personal de seguridad.
- Utilizar apropiadamente y con todo el cuidado posible, el mobiliario, equipos de cómputo, material bibliográfico y audiovisual.
- No ingresar armas, bebidas alcohólicas, alimentos y/o sustancias alucinógenas.
- No ingresar animales.
- Abstenerse de consumir alcohol, cigarrillo o cualquier otra sustancia embriagante o alucinógena, o permanecer en las instalaciones bajo sus efectos.
- No utilizar los medios informáticos disponibles para actividades delictivas o maliciosas.
- Abstenerse de reproducir, visualizar, presentar, publicar o utilizar cualquier contenido textual o audiovisual violento o pornográfico dentro de las instalaciones.
- Devolver, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los términos

pactados, todos los recursos que le hayan sido entregados en calidad de préstamo.
- Cuidar los materiales bibliográficos que son para uso de toda la comunidad (no rayarlos ni mutilarlos).
- Presentar su documento de identificación al momento de retirar recursos bibliográficos y estar debidamente afiliado.
- Dejar los libros sobre las mesas y/o carros dispuestos para tal fin.
- Dejar maletas, bolsos y paquetes en los casilleros dispuestos para tal fin y conservar la ficha para su retiro.

2.3 INFRACCIONES Y SANCIONES

2.3.1 Faltas leves

- Retraso en la devolución del material.
- Acceso a información que vaya en contravía de las políticas y propósito formativo de la Biblioteca.
- Consumo de alimentos, chicle, bebidas alcohólicas o consumo de otras sustancias.
- Alterar el desarrollo de las actividades de los demás usuarios.
- Desatender las indicaciones del personal de la Biblioteca

2.3.2 Faltas graves

- Actos ofensivos, amenazas y agresiones verbales o físicas contra otros usuarios o personal de la Biblioteca.
- Causar deterioro de mobiliario, equipos de cómputo y material bibliográfico por uso indebido.
- Todo intento de hurto o atentado contra los bienes de la Biblioteca será denunciado penalmente a las autoridades para la aplicación de las sanciones establecidas por la ley.

2.3.3 Sanciones

- La mora en la devolución de materiales en préstamo externo ocasionará la suspensión del servicio de préstamo hasta la devolución del material.
- Cuando la devolución del libro exceda más de 1 mes, el usuario será amonestado con la suspensión del servicio de préstamo externo por el mismo tiempo en que se demoró en entregar el material bibliográfico.
- En caso de daños por uso inadecuado de mobiliario, equipos de cómputo y audiovisual dispuesto por la Biblioteca, el usuario asumirá el costo de reparación o reposición.
- El daño del material bibliográfico será evaluado por el bibliotecólogo y por el área de desarrollo de colecciones del Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá, instancias que determinarán la gravedad del daño y la sanción.
- El daño del material bibliográfico se puede clasificar en leve si no compromete el

contenido de la obra ni su posterior uso, moderado si el daño implica el desempaste o refilado del material y pérdida total si está comprometido el contenido y posterior uso de la obra.

- Para el daño a material bibliográfico reportado como pérdida total el usuario debe reponer el mismo registro o en caso de no encontrar el material reponer una obra del mismo autor, actualizada la edición y ser equivalente al extraviado.

2.4 SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS O FELICITACIONES

Las quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones se deben tramitar por medio del buzón de sugerencias o a través de la ventanilla única de correspondencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

CAPÍTULO III. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS SERVICIOS

3.1 AFILIACIÓN

La afiliación permite a personas o instituciones:

- Llevar en préstamo materiales bibliográficos a domicilio que estén permitidos para esta modalidad.
- Renovar el préstamo, siempre y cuando no se encuentre reservado

3.1.1 Requisitos de afiliación

El usuario interesado en afiliarse suministrará los datos de identificación, localización y comunicación, bajo el compromiso de veracidad, esta información será amparada por las políticas de privacidad y seguridad de la información.

Para afiliarse a la Biblioteca el usuario debe presentar:

- Documento de identificación: Cédula, registro civil o tarjeta de identidad.
- Recibo público del lugar de residencia.

El Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá se reserva el derecho a la afiliación o renovación en los casos en los cuales el afiliado suministre información falsa, haga mal uso de los recursos, presente una actitud inadecuada o realice acciones que atenten contra los bienes de la misma.

4. PRÉSTAMO EXTERNO

La Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá prestará a sus usuarios los libros y/o colecciones bibliográficas para domicilio, excepto libros de las salas de referencia o colecciones especiales, los cuales, por su alta rotación e interés especial serán solo para consulta en sala.

- Es necesario estar registrado en la Biblioteca y presentar su documento de identificación que lo acredita como afiliado.
- Cada usuario puede solicitar en préstamo hasta cuatro (3) tres recursos bibliográficos.

4.1 MALETA VIAJERA

Este servicio se presta especialmente para instituciones, entidades sin ánimo de lucro, juntas de acción comunal y/o entidades educativas que quieran llevar libros a sus comunidades. El procedimiento es el siguiente:

- Hacer la solicitud por escrito.
- Seleccionar máximo 50 libros.
- Firmar un acta de compromiso con la relación de los libros prestados.

4.2 DERECHOS DE LOS AFILIADOS

- Préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales: El afiliado puede prestar hasta (3) tres libros o materiales bibliográficos que no sean de colección de reserva o especial.

Renovación: El afiliado tendrá derecho a renovar el material que tiene prestado las veces que sea necesario, siempre y cuando otro usuario no lo tenga reservado.

Reserva: Si el material requerido se encuentra en préstamo y disponible se puede solicitar su reserva, así, una vez se reciba de vuelta se priorizará su préstamo al usuario que realizó la petición. El usuario dispone de dos días para recoger el material reservado, de lo contrario perderá la condición.

La renovación y la reserva del material bibliográfico se pueden realizar por los siguientes medios:

- Personalmente en las bibliotecas adscritas a la RBPC
- Por Whatsapp al número 3178937951

4.3 DEBERES DE LOS AFILIADOS

Para prestar material el usuario debe presentar el carné o documento de identidad original.

- El préstamo es personal e intransferible. (Para menores de 13 años deben estar presentes sus acudientes).
- Devolver a tiempo y en buen estado los materiales a la Biblioteca
- Revisar el estado físico del material al momento de realizar el préstamo.
-

4.4 SANCIONES

Razones por las cuales se cancela su derecho a prestar materiales:

- Deterioro, daño y/o mutilación del material
- Intento de hurto y/o hurto comprobado
- Falsedad en documentos e información
- Cuando el material no es devuelto en la fecha indicada, la biblioteca lo suspende un día por cada día de retraso.

- La mora en la devolución de materiales en préstamo externo ocasionará la suspensión del servicio de préstamo hasta la devolución del material.

- Cuando la devolución del libro exceda más de 1 mes, el usuario será amonestado con la suspensión del servicio de préstamo externo por el mismo tiempo en que se demoró en entregar el material bibliográfico.

4. ACCESO A INTERNET Y USO DE EQUIPOS

La Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá dispone, para préstamo interno, equipos de cómputo, portátiles y video beam como material de apoyo. Sin excepción, el préstamo de equipos de cómputo portátiles estará limitado a uso interno dentro de las instalaciones del Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá.

4.1 Computadores con acceso a internet

La sala de internet cuenta con equipos de cómputo con conectividad y programas de ofimática. Para su uso se deben tener en cuenta:

- Este espacio sirve de apoyo a formación de usuarios por lo cual se prioriza su uso para el desarrollo de actividades académicas por ello el tiempo máximo diario de conexión a internet por usuario es de noventa (90) minutos, para actividades académicas y treinta (45) minutos para uso recreativo y/o consulta de redes sociales.
- El usuario deberá solicitar un turno para uso del computador e indicar al bibliotecario que actividad va a realizar.
- Los turnos se asignan por orden de llegada.
- El acceso a sitios web con contenido inapropiado, como páginas con alto contenido violento, sexual o para actividades fraudulentas, está restringido, por tanto, en caso de que el usuario incurrirá en alguna de estas faltas, se procederá a la desconexión de la sesión inmediatamente.
- El funcionario que brinda el servicio en el área, está autorizado a suspender el servicio en caso que no se esté cumpliendo con la normatividad o reglamento establecido.

4.6 Servicio de casilleros

La Biblioteca cuenta con casilleros destinados a guardar las pertenencias de los usuarios mientras se encuentre utilizando los servicios y las instalaciones de la Biblioteca. El préstamo de casilleros estará regulado por los siguientes parámetros:

- Los casilleros son de uso exclusivo para las personas que ingresen a las instalaciones de la Biblioteca.

- Toda persona que ingrese a las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá deberá dejar las maletas, bolsos y paquetes en los casilleros dispuestos para tal fin.
- Cada casillero está dotado de su correspondiente ficha con la cual usted puede ingresar o retirar sus pertenencias.
- El usuario es responsable del cuidado de la ficha que se entrega para retiro de las maletas.
- Cuando lo considere pertinente, el guarda de seguridad está autorizado para revisar los objetos que el usuario va a depositar en el casillero, siempre que esté presente el dueño.
- La Biblioteca no se responsabilizará por la pérdida de objetos de valor dejados en los casilleros, se recomienda ingresar y disponer de los recursos de valor a las instalaciones del Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá.
- Por ningún motivo se deben sacar las fichas de los casilleros fuera de la Biblioteca.
- Se restringe el ingreso de alimentos o bebidas a las instalaciones de la Biblioteca.
- 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 decida abandonar las instalaciones de la Biblioteca.
- Si el usuario pierde o extravía la ficha debe realizar la reposición de está ajustándose a las características de la original, información que entregará el funcionario encargado.

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y AFOROS

El Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá acatará y respetará todas las normas y medidas de bioseguridad establecidas a nivel nacional y local, relacionadas con emergencias sanitarias.

Los aforos para los espacios cerrados serán establecidos de acuerdo con las directrices establecidas por los entes locales y nacionales.