

REGLAMENTO

La Fundación Tecnológica de Bogotá LCI y la Biblioteca, presenta el reglamento, con el fin de prestar un servicio eficiente que beneficie a toda la comunidad, fortalecer los servicios, con el objeto de ofrecer con eficacia los requerimientos de información bibliográfica solicitados por el usuario de forma oportuna, cumpliendo de esta forma con la misión y la visión de la institución.

Se han fijado unas Normas que regulan el funcionamiento de la biblioteca, e indican los deberes, derechos del usuario y sus servicios

La Fundación Tecnológica de Bogotá LCI y la Biblioteca, esperan con estas normas, el fortalecimiento del sentido de pertenencia y empoderamiento de los actores comprometidos en la calidad de la formación académica e investigativa.

- Los estudiantes matriculados en LCI Bogotá Fundación Tecnológica, docentes, investigadores y catedráticos, personal administrativo, convenios inscritos y de servicio vinculado a la Institución, incluyendo los egresados tendrán derecho a hacer uso de la biblioteca para investigación y realizar tareas con fines educativos.
- Al ingresar a la Biblioteca debe presentar el carné vigente que lo identifique ya sea como: estudiante, docente, empleado, egresado de la Institución o usuario externo.
- Los estudiantes o egresados de la Institución, deben presentar el carné refrendado o actualizado, para poder acceder a los servicios.
- Los usuarios externos, pueden ingresar con carné de la institución proveniente, carta de presentación y documento de identidad.
- La Biblioteca cuenta con estantería abierta y está protegida con un Sistema de Seguridad que tiene cada material bibliográfico el cual suena en la salida, el estudiante debe atender al llamado cuando el sistema se active.
- Está totalmente prohibido sacar material de la Biblioteca sin previa autorización del funcionario.
- La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, requiere de un ambiente tranquilo, por favor colabore con su silencio. Están prohibidas las actividades que interrumpan el silencio que debe imperar en el interior de la biblioteca.

- Está prohibido hacer uso de teléfonos celulares dentro de la Biblioteca.
- No se permite fumar y consumir alimentos o bebidas dentro del recinto.
- Sea cuidadoso con el uso del material bibliográfico y los equipos muchos usuarios y usted mismo, esperan beneficiarse de ellos.
- Al retirarse de la sala de lectura se debe dejar el material sobre la mesa y debemos procurar dejarla organizada y limpia.
- Los módulos de estudio no están adecuados como sitios de esparcimiento. **Está prohibido:**
 1. Comer, beber y fumar.
 2. Sentarse o acostarse en el piso.
 3. Ver películas que no tengan un plan curricular.
 4. Hablar por celular.
 5. Hablar en voz alta.
 6. Poner música.
- Sea respetuoso con el personal que atiende en la Biblioteca, ya que el objetivo es satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS:

- Los libros de Colección General los pueden llevar en préstamo para la casa (máximo 3 libros) hasta por tres días a partir del día que lo sacan, sin contar sábados, domingos y festivos teniendo la posibilidad de renovarlo por otros tres días por el **OPAC** Koha, de lo contrario deberá pagar una multa de \$10.200 por día y por libro.

Los docentes y administrativos pueden llevar hasta tres libros por cinco días hábiles con la posibilidad de renovarlos por otros cinco días de lo contrario deberá pagar una multa de \$10.200 por día y por libro, la renovación se tendrá en cuenta de acuerdo a la consulta del mismo.

- Los libros de la Colección de Reserva se prestan por los días estipulados a cualquier hora, siempre y cuando quede otro ejemplar del mismo. Cada usuario es responsable del material prestado que se encuentre cargado al registro del usuario del sistema de la Biblioteca "Koha".
- Libros de la Colección de Referencia, **no se prestan** para llevar a la casa, únicamente se sacan en préstamo para sacar fotocopia si así lo requiere.
- El material de hemeroteca **no se presta** para llevar a la casa, su uso es para consulta en sala, únicamente se pueden sacar en préstamo cuando lo requiera para clase o para sacarle fotocopia.
- El material audiovisual tiene préstamo para la casa, por tres (3) días hábiles a partir del día que lo sacan sin contar sábados, domingos y festivos, con la opción de renovar hasta por otros tres días. Su retraso en la devolución le acarreará una multa de \$10.200 por día.

- Las Tesis, monografías y trabajos de investigación tienen uso **restringido** son únicamente para consulta en sala, está prohibido el préstamo fuera de la Biblioteca, sacarle fotocopia y fotografías, ya que es responsabilidad de la Biblioteca velar por los derechos de autor.
- La pérdida o deterioro del material prestado para la casa o en sala, acarrea de acuerdo al caso, la reposición o sanción y multa y debe ser reportado inmediatamente a la biblioteca, para solucionar la falta dentro de los siete días siguientes, fecha después de la cual se cobrará multa correspondiente. La Biblioteca comunicará al Director del programa respectivo el robo, mutilación o daño del material, lo cual acarreará sanciones contempladas en el reglamento de la Institución. La sanción puede llegar hasta la expulsión del usuario.
- La persona que retira el material asume directamente la responsabilidad del mismo y en caso de daño o pérdida, debe asumir el valor total de su reemplazo o reparación.
- Por el material bibliográfico perdido se paga el valor comercial establecido la fecha.
- La demora en la devolución del material bibliográfico, ocasiona multa al usuario de acuerdo a la tarifa vigente establecida por la Junta Directiva de la Institución y es de \$10.200 por día y por libro.
- Si el estudiante demora un libro por todo el cuatrimestre, además de pagar la multa, le queda suspendido el préstamo para el siguiente periodo académico y se informará al departamento de contabilidad y tesorería para reportar la deuda con la biblioteca.
- Los egresados de LCI Bogotá Fundación Tecnológica pueden hacer uso de todos los servicios de la Biblioteca, **con excepción del préstamo externo de material bibliográfico.**

Usuarios Externos:

Tienen derecho a consulta Interbibliotecaria aquellos usuarios que pertenezcan a Instituciones Externas que hayan firmado el convenio con la nuestra. El convenio deberá ser renovado anualmente y actualizado cada vez que en la institución se presente algún cambio en los datos o firmas suministrados inicialmente de los funcionarios de la Biblioteca.

Los usuarios externos podrán ingresar en el horario antes mencionado y deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de la Institución firmada por el director de la Biblioteca.
- b) Carné vigente de la Institución donde estudia o trabaja y documento de identificación.
- c) El servicio para usuarios externos es únicamente de consulta en sala e intercambio de información, debido a que la Biblioteca tiene solo máximo dos ejemplares por cada libro, se nos dificulta prestar el material a otras instituciones.

La Biblioteca ofrece a sus usuarios el siguiente horario:

LUNES A JUEVES de 7:00 a.m. a 9:00 p.m.

VIERNES de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

EN JORNADA CONTINUA,

SÁBADOS de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

LEONOR CECILIA LEÓN A.
Bibliotecóloga

CELIA MARÍA SAAVEDRA S.
Directora de Servicios Especiales

SANDRA GOMEZ G.
Directora Académica