

Nuestro

**RE
GLA
MEN
TO**



Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero • Valle del Cauca



Nuestro
**RE
GLA
MEN
TO**

CAPITULO I CONDICIONES GENERALES	7
CAPITULO II	13
CAPÍTULO III HEMEROTECA	15
CAPITULO IV SALA MULTIMEDIAL	16
CAPITULO V PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	19
CAPÍTULO VI BIBLIOTECA MÓVIL	21
CAPITULO VII SALAS MÚLTIPLES Y AUDITORIOS	21
CAPITULO VIII SANCIONES	21
CAPÍTULO IX APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	25

RESOLUCIÓN No.231.23.01.042 **(Enero 31 de 2018)**

“Por la cual se actualiza el Reglamento para el
Uso de los Servicios de la Biblioteca Departamental
Jorge Garcés Borrero”

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO**

LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, en uso de
sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del objeto de la Ley 1379 de 2010, es deber de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero como establecimiento público del orden territorial, además de los que le señalan la Constitución Política, las Leyes 397 de 1997 y 1185 de 2008, así como cualquier otra disposición legal o reglamentaria, impulsar en el ámbito de su jurisdicción la ejecución de las políticas sobre bibliotecas públicas y las directrices y recomendaciones formuladas por el Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional de Colombia.

Que la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero cuenta con una estructura legalmente establecida, con políticas definidas, objetivos estratégicos, procesos y procedimientos específicos, con funciones y servicios internos y externos.

Que la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se encuentra adscrita a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de Colombia y se encuentra registrada con el Código Único de Biblioteca (CUB) número 760010001007.

Que el artículo 20 de la Ley 1379 de 2010 establece los servicios bibliotecarios que deben prestar las bibliotecas públicas que pertenecen a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, los cuales se clasifican en servicios básicos y servicios complementarios.

Los servicios básicos en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero: Son los servicios de consulta bibliográfica, préstamo externo, referencia, formación de usuarios, información local, programación cultural, extensión a la comunidad, acceso a Internet, promoción de lectura y alfabetización digital.

Los servicios complementarios en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero: Son los de reprografía, con sujeción a la ley de derechos de autor; observatorio astronómico; museo interactivo abrakadabra; servicio de parqueadero de vehículos; alquiler de salas, auditorios y espacios comerciales; y en general los que no estén clasificados como servicios básicos.

Que el uso de los servicios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero requiere una normativa que permita ofrecer las condiciones idóneas para el uso de los mismos por parte de los usuarios.

Que se hace necesario actualizar el Reglamento para el Uso de los Servicios de la Entidad con el propósito de establecer otros parámetros en el uso del servicio de Préstamo Externo de Material Bibliográfico. Asimismo, incorporar los principios básicos de utilización de los servicios que se prestan en el Observatorio Astronómico del Valle del Cauca, el Museo Interactivo Abrakadabra y la Visita Guiada.

Que por los motivos anteriormente expuestos, se

RESUELVE

ARTICULO 1º. Actualizar el reglamento para el uso de los servicios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero de la siguiente manera:

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1. Los usuarios utilizarán los servicios conforme al horario de atención definido por la Dirección General de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Cuando exista alguna modificación en el horario por necesidad de la Entidad, este se hará público para que los usuarios tengan conocimiento al respecto.
2. El acceso a las colecciones bibliográficas y documentales de la biblioteca y utilización de los diferentes servicios que la Entidad ofrece a los usuarios, se realizará de acuerdo con la normativa existente en cada caso y conforme al Manual

de Procesos y Procedimientos.

3. Las personas que ingresen a la Entidad deben registrarse como usuarios en el Sistema de Información Llave del Saber, portar la Llave del Saber y no prestarla a terceros. Además, registrar el uso de los servicios a través de la Llave del Saber con algún bibliotecario o en los dispositivos definidos para tal fin ubicados en cada uno de los espacios.

4. Los usuarios no deben presentarse en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en condiciones higiénicas inapropiadas. En caso de presentarse en dichas condiciones, se les podrá restringir el ingreso a la Entidad.

5. No se permite el ingreso de animales, excepto aquellos que sean necesarios para el desplazamiento de personas en situación de discapacidad o aquellos que sirven de compañía reglamentariamente reconocidos.

6. No se permite el ingreso de ningún tipo de arma dentro de la Entidad. En el caso de que un usuario se encuentre armado, deberá notificarlo al personal de vigilancia.

7. Se recomienda que el ingreso y permanencia de personas menores de doce (12) años de edad, debe hacerse en compañía de un adulto responsable.

- 8.** Los usuarios deben mantener normas de buena conducta y comportamiento dentro las instalaciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, tanto con los demás usuarios como con el personal y los bienes de la Entidad, y atenderán las sugerencias y recomendaciones sobre el cumplimiento de este reglamento.
- 9.** Los usuarios no podrán modificar la disposición del equipamiento y mobiliario de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- 10.** Los usuarios deben guardar el debido respeto con los demás usuarios de forma que se mantenga la adecuada convivencia y no se impida o interrumpa el derecho de éstos a gozar de los servicios que presta la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- 11.** Los usuarios que presentan alguna discapacidad física o condición especial de salud, cuentan con rutas y mecanismos especiales de accesibilidad.
- 12.** Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, la Entidad es un espacio libre de humo.
- 13.** Los usuarios deben permitir la revisión por parte del personal de vigilancia, de elementos como bolsos, paque-

tes, morrales, maletines o similares, tanto a la entrada como a la salida de Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, así como a la revisión con el detector manual de metales (Garret).

14. Toda persona que ingrese a las salas de consulta y lectura de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero deberá dejar los maletines, bolsos y paquetes en los casilleros dispuestos para tal fin y conservar la llave o ficha para su retiro. Se recomienda no dejar objetos de valor dentro de los casilleros. Por consiguiente, la Entidad no se hace responsable en caso de pérdida de cualquier objeto de propiedad del usuario. El costo por la pérdida de la llave o ficha y del deterioro de los casilleros por mal uso, será asumido por el usuario responsable del daño o perdida.

15. La utilización de cámaras fotográficas, videograbadoras y grabadoras de audio dentro de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, requerirá previa autorización expresa de la Dirección General o de quien haga sus veces cuando se trate de producciones de tipo académico, audiovisual o periodístico.

16. La reproducción de libros y demás publicaciones puede hacerse con fines de uso privado y no con fines de lucro; en todo caso, la reproducción de las obras literarias o científicas debe estar dentro del marco de la Ley 23 de 1982,

la Decisión 351 de la Comunidad Andina de Naciones, los artículos 270, 271 y 272 de la Ley 599 de 2000, la Ley 565 de 2000 y las demás normas relacionadas con los derechos de autor.

17. El uso de Internet en equipos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, debe hacerse exclusivamente para fines lícitos y de manera prudente y diligente. Cualquier conducta que atente contra la seguridad y el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de la Entidad o de terceros, o contra derechos o intereses patrimoniales o extrapatrimoniales de cualquier persona natural o jurídica, podrá dar lugar a responsabilidades civiles, penales o disciplinarias previstas en la ley.

18. Los documentos de identidad, llaves y otros objetos que por alguna razón sean olvidados en las salas serán entregados en el punto de información. En todo caso, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero no responde por objetos y/o documentos de identidad olvidados en sus instalaciones o en los casilleros.

19. Los materiales bibliográficos, documentales o cualquier otro elemento ubicado en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero no podrán ser retirados sin previa autorización.

20. Para preservar el buen estado de las colecciones bibliográficas y documentales, los usuarios no podrán marcar, anotar, resaltar ni mutilar las obras.

21. En el evento en que se produzcan daños o pérdida de los materiales y equipos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, el usuario responsable deberá asumir el costo de las reparaciones a que haya lugar, reponerlo o pagar el valor comercial del objeto perdido o dañado.

22. El uso de los equipos de cómputo para consulta de bases de datos, Internet, discos compactos, entre otros, se asignará en orden de llegada y de acuerdo con la disponibilidad de equipos. El uso de los computadores de la Entidad debe hacerse exclusivamente para fines lícitos y de manera prudente y diligente. Se prohíbe abrir páginas web que contenga material pornográfico o contenidos que se consideren obscenos.

23. En caso de incumplimiento de alguna de las normas del presente reglamento, el personal de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero solicitará al usuario que modere y ajuste su comportamiento a lo contemplado en el presente reglamento y el Código Nacional de Policía y Convivencia. En caso de renuencia, La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero podrá determinar su retiro de las instalaciones, para lo cual, de ser necesario, se solicitará

el apoyo de las autoridades competentes.

CAPÍTULO II

SALAS DE CONSULTA Y LECTURA

Además de las condiciones generales antes previstas, para el uso de las salas de consulta y lectura, se aplicarán las siguientes condiciones especiales:

1. Los usuarios que ingresen a las salas de consulta y lectura deben propiciar un ambiente adecuado para la concentración, el estudio y la investigación.
2. No está autorizado consumir alimentos y/o bebidas dentro de las salas de consulta y lectura, así como también, atender llamadas telefónicas y realizar actos que puedan perturbar el orden general en las diferentes colecciones.
3. El uso de los equipos de cómputo se asignará en orden de llegada y de acuerdo con la disponibilidad de equipos. El usuario podrá hacer uso de los mismos durante una (1) hora, período que podrá extenderse en uno o más periodos cuando no haya usuarios esperando turno, o según el caso.
4. Para el caso de la sala infantil, el ingreso y permanencia de personas menores de seis (6) años de edad, debe hacerse

en compañía de un adulto responsable. Asimismo, el ingreso y permanencia de personas menores de cuatro (4) años de edad en el espacio de la bebeteca, debe hacerse en compañía de un adulto responsable.

5. El material de los acervos patrimoniales no se pueden sacar de las salas ni fotocopiar completamente. Para obtener una copia, el usuario deberá solicitar la autorización al Coordinador de Servicios Bibliotecarios y de Consulta y el Líder del Proceso de Gestión Patrimonial, aclarando el uso que se dará de las reproducciones. El usuario se hace responsable del uso dado al material copiado, de conformidad con los respectivos derechos de autor.

5. No está permitido el acceso de los usuarios a las áreas de conservación de libros, películas, revistas y/o periódicos.

CAPÍTULO III

HEMEROTECA

Para el uso de los servicios de esta sala se aplicarán además de las condiciones generales previstas al principio de este reglamento, las siguientes condiciones especiales:

- 1.** Para la consulta de materiales especiales, por ejemplo: Códigos, periódicos, diarios, anuarios, entre otros, los bibliotecarios solicitarán un documento de identificación original y vigente (No es posible exigir la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería, la tarjeta de identidad, ni el pasaporte, salvo que el usuario de manera libre y espontánea lo quiera dejar bajo su responsabilidad). El documento entregado será devuelto al terminar la consulta.
- 2.** El material a consultar de manera simultánea por los usuarios es de tres (3) ejemplares. En el caso del periódico del día, será de un ejemplar a la vez.
- 3.** El préstamo externo de periódicos impresos no está autorizado; para la consulta en sala del material hemerográfico con fecha anterior al año 2001, es necesario que el usuario use guantes y tapabocas, los cuales deben ser traídos por él.

4. No se permite la reprografía del material que se encuentre encuadernado y tampoco, el material que se encuentre en estado de deterioro..

CAPÍTULO IV

SALA MULTIMEDIAL

Para el uso de los servicios de esta sala se aplicarán además de las condiciones generales previstas al principio de este reglamento, las siguientes condiciones especiales:

- 1.** Toda persona que ingrese a la sala multimedial deberá dejar los maletines, bolsos y paquetes en los casilleros dispuestos para tal fin y conservar la llave o ficha para el retiro de sus elementos personales.
- 2.** Los usuarios que se encuentren en la sala multimedial deben propiciar un ambiente adecuado para la concentración, el estudio y la investigación.
- 3.** No está autorizado consumir alimentos y/o bebidas dentro de la sala multimedial, así como también, realizar actos que puedan perturbar el orden general de la sala.

4. No está permitida la reproducción de material sonoro o audiovisual ajeno a la colección de la sala.
5. La consulta del material audiovisual se asignará en orden de llegada y de acuerdo con la disponibilidad de equipos. El usuario podrá hacer uso de los mismos por el tiempo que dure la proyección, y conforme al horario establecido para la sala.
6. Los puestos de consulta para material audiovisual son preferiblemente de uso individual, pero, se permite el uso para máximo dos (2) personas.
7. No está permitida la copia total o parcial del material que hace parte de la colección audiovisual, de acuerdo con la legislación sobre Derechos de Autor.
8. Todos los usuarios que deseen utilizar los servicios que se ofrecen desde el Punto Vive Digital, deben registrarse en el sistema de información que ahí se maneja y presentar al gestor tic la Llave del Saber.
9. Los usuarios no deben atentar contra la seguridad y el correcto funcionamiento de la infraestructura informática del Punto Vive Digital, para lo cual deberán abstenerse de descargar y/o instalar software no autorizado y utilizar dispositivos de almacenamiento portátil sin que hayan sido

analizados previamente por el antivirus.

10. El uso de los equipos de cómputo se asignará en orden de llegada y de acuerdo con la disponibilidad de equipos. El usuario podrá hacer uso de los mismos durante una (1) hora, período que podrá extenderse cuando no haya usuarios esperando turno. Si el usuario va a realizar un curso online o cualquier otra actividad o investigación académica, podrá hacer uso del servicio hasta por una (1) hora adicional.

11. En la sala de entretenimiento, el uso de las consolas de videojuegos está destinado sólo a personas menores de edad. Los equipos se asignarán en orden de llegada y de acuerdo con la disponibilidad. El usuario podrá hacer uso de las consolas de videojuegos durante dos (2) horas, período que podrá extenderse cuando no haya usuarios esperando turno.

12. El uso de los equipos de cómputo para consulta rápida se asignará en orden de llegada y de acuerdo con la disponibilidad de equipos. El usuario podrá hacer uso de los mismos durante quince (15) minutos, período que podrá extenderse cuando no haya usuarios esperando turno.

13. El uso de los equipos de cómputo del Punto Vive Digital debe hacerse exclusivamente para fines lícitos y de manera prudente y diligente. Se prohíbe abrir páginas web que con-

tenga material pornográfico o contenidos que se consideren obscenos.

14. Para el acceso a Internet, los niños y niñas menores de doce (12) años de edad deben estar en compañía de un adulto responsable.

15. El usuario tiene la responsabilidad de acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para hacer uso de los equipos de cómputo y recursos multimedia. Asimismo, informar al gestor tic sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado. El daño de algún dispositivo a razón del mal uso, será responsabilidad del usuario.

CAPITULO V

PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Para el uso del servicio de Préstamo Externo de Material Bibliográfico se aplicarán las siguientes condiciones específicas:

1. El servicio de Préstamo Externo sólo está disponible para los usuarios que tengan el carné de préstamo externo o el documento que haga sus veces, acompañado del documento de identificación. Los usuarios deben solicitar previamente la autorización para el uso del servicio, diligenciado el

formulario de “Solicitud de Servicio de Préstamo Externo”.

2. Los usuarios sólo pueden solicitar hasta tres (3) libros pertenecientes a la Colección General y hasta cuatro (4) libros si alguno de ellos es de las Colecciones Infantil, Juvenil y Literatura.

3. El material bibliográfico de las Colecciones de Literatura, Historia, Geografía, Valle del Cauca (que no forme parte del acervo patrimonial), Infantil, y Juvenil se prestará a los usuarios por un periodo de quince (15) días calendario con la opción de ser renovado una sola vez, siempre y cuando el título no se encuentre reservado por otro usuario.

4. El material bibliográfico de la Colección General se prestará a los usuarios por un periodo máximo de quince (15) días calendario sin opción de renovación. El usuario no podrá realizar la reserva del mismo título que está prestando o que se encuentre cargado en su registro dentro del sistema, y sólo podrá solicitarlo después de tres (3) días de realizada la entrega.

5. El material bibliográfico y documental de las Colecciones de Referencia, Hemeroteca, Valle del Cauca (que forme parte del acervo patrimonial), Multimedial, Fondos Especiales y Antiguos, y los ejemplares clasificados como “Reserva”, sólo serán prestados a los usuarios para consulta interna en cada una de las salas de lectura y consulta de la biblioteca.

- 6.** Los usuarios que tengan material bibliográfico prestado podrán realizar la renovación de los títulos de forma presencial, o a través del número telefónico (2) 6200413 o mediante los mecanismos que la entidad establezca para ello. Cuando un título prestado se encuentre reservado por otro usuario, este no podrá ser renovado.

- 7.** Los usuarios que deseen reservar un título que se encuentre prestado lo podrán reservar de forma presencial, a través del número telefónico (2) 6200413 o mediante los mecanismos que la entidad establezca para ello. Cuando el material bibliográfico sea devuelto, el personal del servicio de préstamo externo se comunicará con los usuarios para informar sobre la disponibilidad de los títulos para que se acerquen por ellos.

- 8.** El usuario que por algún motivo de fuerza mayor no pueda desplazarse a la Entidad, el préstamo de material bibliográfico se realizará a través de tercera persona, quien deberá presentar el carné de préstamo externo o el documento que haga sus veces junto con autorización escrita y fotocopia del documento de identidad del usuario registrado.

- 9.** Los usuarios no podrán realizar la reserva del mismo título que están prestando o que se encuentre cargado en su registro dentro del sistema.

10. Los usuarios no podrán prestar más de dos (2) ejemplares del mismo título, autor, año y editorial.

11. Los usuarios deben reintegrar a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero las obras prestadas en las mismas condiciones físicas en que se les ha prestado, y dentro del período máximo estipulado para su devolución o cuando la Entidad lo requiera por alguna necesidad del servicio.

12. Al presentarse una demora en la devolución del material bibliográfico prestado, el usuario deberá asumir el pago de una multa cuyo valor será el estipulado en el Acto Administrativo en donde se definen las tarifas. El valor de la multa se calculará por cada libro prestado y por cada día de atraso, incluyendo los días domingos y festivos, hasta el momento en que se realice su devolución a la Entidad. En el caso que un usuario solicite un descuento o la condonación del valor total de la multa, éste deberá hacerlo a través de documento escrito, demostrar y/o sustentar insolvencia económica. Después de revisar la solicitud del usuario, la Dirección General tomará la decisión de aprobar o no el descuento o la condonación del valor total de la multa.

13. El usuario es responsable del material prestado que se encuentre cargado en su registro dentro del sistema, es por esto que, deberá responder por los daños, pérdidas o demoras en el uso del material bibliográfico.

14. El carné de préstamo externo o el documento que haga sus veces es personal e intransferible. No está permitido realizar préstamo de títulos a nombre de otra persona; si un usuario utiliza el carné de otra persona, éste se retendrá y el uso indebido se notificará a su titular. En caso de extravío del carné, el usuario deberá informar de inmediato en el mostrador donde se presta el servicio, para bloquear su registro o pagar su reposición.

15. Los usuarios deben verificar el estado físico de los ejemplares que han pedido en préstamo antes de retirarlos, y notificar al encargado del servicio las anomalías detectadas. Cualquier reclamación posterior, será asumida por el usuario. Asimismo, deben velar por la integridad y conservación de los títulos prestados, y advertir al personal de la Entidad de cualquier daño que haya sufrido el material bibliográfico mientras estuvieron en su custodia.

16. El usuario que por algún motivo no pueda desplazarse a la Entidad para realizar la devolución del material bibliográfico prestado, podrá devolverlo a través de un tercero. En caso que el usuario vaya a realizar la devolución por fuera del horario de servicio, podrá hacerla informando al personal de seguridad y depositando los títulos prestados en el buzón de devoluciones ubicado en la entrada principal, registrando la información requerida en el formato de "Devolución de Material Bibliográfico". El horario para realizar la devolución

a través del buzón de devoluciones es de Lunes a Viernes desde las 7:00 pm hasta las 9:00 pm, Sábados desde las 6:00 pm hasta las 9:00 pm, Domingos y Festivos desde las 3:00 pm hasta las 9:00 pm.

CAPITULO VI

BIBLIOTECA MÓVIL

1. Por ningún motivo el usuario tiene permitido bajar el material bibliográfico y documental de la biblioteca móvil. En caso de ser necesario, sólo se permitirá con el consentimiento de la persona responsable de coordinar la actividad.

CAPÍTULO VII

SALAS MÚLTIPLES Y AUDITORIOS

1. Está prohibido consumir alimentos y/o bebidas dentro de las salas múltiples y auditorios, así como también, usar dispositivos electrónicos o elementos que puedan perturbar el orden y normal desarrollo de las actividades que se desarrollen en dichos espacios.

CAPÍTULO VIII

OBSERVATORIO ASTRONÓMICO

A continuación se establecen los principios básicos de utilización de las instalaciones del Observatorio Astronómico del Valle del Cauca, teniendo en cuenta la necesidad de racionalizar y programar el uso del mismo, debido a limitaciones del espacio físico y del tiempo disponible:

- 1.** El Observatorio Astronómico estará abierto al público regularmente de lunes a sábado, como mínimo, dentro del horario de 6:00 pm a 9:30 pm.
- 2.** El ingreso al Observatorio podrán suspenderse, sin previo aviso, a criterio del personal del Observatorio Astronómico por razones de seguridad o logística de las operaciones.
- 3.** Sólo serán admitidas no más de 15 personas a la vez dentro de la cúpula del telescopio, por razones de comodidad y seguridad. Si durante la prestación del servicio se concentra un número mayor de personas, éstas deberán esperar en el salón de charlas que se encuentra en el Observatorio Astronómico y/o en el mirador del espacio.
- 4.** Durante su estancia en el Observatorio Astronómico, los visitantes deberán cumplir estrictamente las indicaciones

del personal, quiénes son la autoridad designada por la Entidad. Asimismo, ninguna persona extraña al Observatorio, podrá manipular libremente ninguno de los equipos que se encuentran en dicho espacio, a menos que el personal autorizado se lo indique.

5. Los visitantes que ocasionen daños e imperfectos a las instalaciones o equipos del Observatorio deberán cubrir los gastos de reparación de los mismos.

CAPÍTULO IX

MUSEO INTERACTIVO ABRAKADABRA

A continuación, se establecen los principios básicos para el uso de las diferentes Salas del Museo Interactivo Abrakadabra:

- 1.** El personal del Museo se encuentra para apoyar a las personas durante su visita. Sin excepción alguna, los visitantes deberán atender sus indicaciones.
- 2.** Los menores de doce (12) años de edad deberán estar acompañados de un adulto que se haga responsable de su seguridad.
- 3.** No se permite consumir alimentos, bebidas, golosinas y goma de mascar dentro del Museo. Las personas que deseen

consumir algún alimento, deberán hacerlo en la cafetería antes de iniciar su recorrido por las salas del museo.

4. No se permite correr, gritar, chiflar, empujar o realizar cualquier actividad que incomode o distraiga a los visitantes dentro de las instalaciones del Museo. Las personas adultas deben Explicar a los niños pequeños el objetivo de estas normas.

5. Está prohibido tirar basura, ensuciar o maltratar intencionalmente las áreas y los equipos del Museo.

6. Los visitantes que ocasionen daños e imperfectos a las instalaciones o equipos del Museo deberán cubrir los gastos de reparación o sustitución de los mismos.

7. Por su seguridad, los visitantes deberán usar los equipos del Museo como se indica en las instrucciones. De no respetar estas indicaciones, la Entidad tendrá el derecho de suspender su estancia. La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero no se hace responsable por accidentes ocasionados por imprudencia o mal uso de los equipos por parte de los usuarios.

CAPÍTULO X

VISITAS GUIADAS

Además de las condiciones generales antes previstas, durante las Visitas Guiadas, se aplicarán las siguientes condiciones específicas:

- 1.** Antes de programar la Visita Guiada, es requisito la asistencia a un taller de inducción por parte del responsable de la solicitud o su delegado. El taller de inducción se dará todos los días martes en horario de 3:00 pm a 4:00 pm en las instalaciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. La asignación de espacios y actividades se hará en el momento de la reservación tratando de satisfacer, en la medida de lo posible, los intereses de los visitantes.
- 2.** Las instituciones educativas que tengan programada su Visita Guiada, deberán confirmar su asistencia en un lapso no mayor a una semana antes de su visita y deberán llegar 15 minutos antes del horario fijado. Pasando la hora establecida, se dará por cancelada la visita.
- 3.** Se atenderá en cada jornada un máximo de ciento veinte (120) alumnos por institución educativa, los cuales se distribuirán en cuatro (4) grupos de treinta (30) personas y cada

grupo deberá estar acompañado al menos por un profesor responsable durante la Visita Guiada.

4. Los profesores responsables de los grupos deberán portar la credencial de su institución educativa en todo momento y estar al tanto de su grupo durante su estancia en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, así como coordinar la llegada y salida de su grupo.

5. Cada institución educativa será responsable de la seguridad y cuidado de todas las personas que los acompañen, así como de los daños que ocasionen durante la Visita Guiada.

6. La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero no se hace responsable por accidentes ocasionados por imprudencia o mal uso de los servicios por parte de los alumnos y profesores durante la Visita Guiada.

7. En caso de presentarse un mal comportamiento por parte de los alumnos o profesores de una institución educativa, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero tiene el derecho a suspender la Visita Guiada.

CAPÍTULO XI

SANCIONES

Todo incumplimiento a las disposiciones de este reglamento dará origen a que los usuarios puedan ser sancionados. Según la naturaleza de la falta, se aplicarán las siguientes sanciones según sea el caso:

1. Amonestaciones verbales: Serán amonestados aquellos usuarios que incurran en faltas menores al reglamento, sobre todo las relacionadas con el buen uso de los recursos y con su comportamiento en la Entidad. Se amonestará verbalmente cuando el usuario incurra en las siguientes situaciones:

- Consumir bebidas y comidas en las salas de consulta y lectura.
- Causar ruido con objetos o hablar en tono alto dentro de las salas de consulta y lectura.
- Irrespetar al personal que labora en la Entidad.

- Ingresar elementos no autorizados a las colecciones bibliográficas y documentales tales como bolsos, maletas, maletines, carteras, entre otros.

2. Pago de Multas: Pagarán multa conforme a las tarifas definidas en el acuerdo vigente, aquellos usuarios que incurran en las siguientes situaciones:

- Devolver después de la fecha de vencimiento, el material bibliográfico que le ha sido prestado.
- Extraviar el material bibliográfico prestado y que no haya sido repuesto oportunamente.
- Extraviar la ficha o llave del casillero asignado, caso en el cual el usuario pagará la reposición de la nueva ficha o llave.
- Causar desperfectos por mal uso de los equipos, mobiliario e instalaciones de la Entidad.

3. Reposición: Aquellos usuarios que pierdan o mutilen el material bibliográfico y documental de la Entidad tendrán que reponer la obra extraviada o dañada por el mismo título en igual edición, y cancelar el costo del procesamiento técnico del título en el Sistema de Información Bibliotecario. Si el material perdido no se encontrare disponible en el mercado local, los usuarios repondrán el mismo título en la edición

más reciente disponible o con otro título de tema y valor monetario similar, según sea el caso, previa autorización de la Dirección Técnica.

4. Suspensión de Servicios: Le serán suspendidos los servicios a aquellos usuarios que incurran en las siguientes situaciones:

- Al usuario se les suspenderá temporalmente el servicio de préstamo externo por un periodo igual a la demora en la entrega del material bibliográfico perdido, hasta que realice la reposición correspondiente o hasta que se encuentre a Paz y Salvo con la Entidad.
- El usuario que tenga una multa por la entrega tardía del material bibliográfico, se les suspenderá temporalmente el servicio de préstamo externo hasta que se encuentre a Paz y Salvo con la Entidad.
- Sustraer ilícitamente documentos de las colecciones bibliográficas y documentales dará lugar a una suspensión igual a doce (12) meses.
- Mutilar o maltratar el material bibliográfico y documental será sancionado con una suspensión de los servicios igual a doce (12) meses. Además, el usuario deberá reponer el material o costear su restauración.

- El usuario que sustraiga los equipos y mobiliario de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, dará lugar a una suspensión igual a doce (12) meses de los servicios, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.
- Otros supuestos o conductas de carácter grave que representen un uso inadecuado, abusivo o peligroso de los servicios y espacios, llevarán a la suspensión indefinida o temporal, según sea el caso, de todos o algunos de los servicios de la Entidad.

CAPÍTULO XII

APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

1. El personal de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero tiene la obligación de hacer cumplir este reglamento, por lo que dará aviso al personal de vigilancia para impedir el acceso a la Entidad a quien no lo cumpla y expulsar de la misma a quien haga un uso incorrecto de los espacios, equipos y recursos de la Organización, y que mantenga un comportamiento renuente.

2. El personal de la Entidad informará del incumplimiento de esta normativa para que la Dirección Técnica en primera instancia aplique las sanciones establecidas a quienes la incumplan. Para la imposición de las sanciones, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se atempera en el procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011 o la que haga sus veces, teniendo como segunda instancia a la Dirección General para resolver al respecto.

ARTÍCULO 2°. El presente reglamento será difundido por la oficina de comunicaciones de la Entidad, a través de los mecanismos más idóneos para su divulgación en toda la organización, y especialmente, a los servidores públicos responsables del desarrollo y aplicación de los servicios para que lo hagan público y formen a los usuarios en el uso óptimo de los mismos.

ARTÍCULO 3°. El presente reglamento hace parte integral de los documentos del Sistema Integral de Calidad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2017.

MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO

Directora General

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero



Biblioteca DEPARTAMENTAL

Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

¡Un espacio para vos!



bibliovallegov.co