

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

USUARIOS. Son usuarios todas las personas autorizadas para utilizar los servicios de la biblioteca:

1. Los estudiantes matriculados en la Corporación Escuela Superior de Administración y Estudios Tecnológicos EAE, los cuales deben presentar su respectivo carné, que los acredita como estudiantes de la corporación.
2. El personal docente y administrativo al servicio de la institución
3. Estudiantes de otras instituciones , con su debido documento de identificación .
4. Otras personas debidamente autorizadas por la dirección de la biblioteca , con su respectivo documento de identificación.

DEL PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

1. Todos los usuarios sin excepción deben presentar su carné Actualizado.
2. Los libros de la colección general se prestan durante 2 días hábiles y puede ser renovado mientras no haya otra solicitud pendiente.
3. Las obras de las siguientes colecciones solo se prestan para Consulta en la biblioteca:

OBRAS DE REFERENCIA: Enciclopedias, Diccionarios, Manuales, Tesis y Trabajos de Grado.

OBRAS DE RESERVA: Son los libros texto en cada materia y los de gran demanda y de los cuales existen poco ejemplares en la biblioteca, se prestan de un día para otro.

Todo usuario tiene derecho a solicitar reserva del material que se encuentre prestado y debe retirarlo en la fecha que se indique, de lo contrario pierde la reserva. Para este efecto debe diligenciar formato especial para solicitar la reserva.

Al llevar el material en préstamo debe anotar el nombre en las tarjetas del libro y devolverlo en la fecha indicada.

El usuario deberá revisar cuidadosamente el estado del material que recibe en préstamo, ya que el último prestatario es el único responsable de todo el daño que perciba al momento de la devolución.

En caso de que hubiese deterioro, mutilación o daño en el material debe informar para que se anoten claramente las deficiencias comprobadas.

DE LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

La devolución del material debe hacerse en la sección de CIRCULACIÓN Y PRESTAMO en la fecha que haya sido indicada.

MATERIAL DE HEMEROTECA

Conforma la Hemeroteca: Revistas, Boletines y Periódicos. Las Tesis y los Trabajos de Grado no se pueden fotocopiar por ser editados por estudiantes de la institución. Su consulta se hace dentro de la Biblioteca, no se permiten mutilaciones de este material.

SERVICIO DE INTERNET

La Biblioteca cuenta con el servicio de Internet para los Estudiantes de la institución, Docentes y Personal Administrativo gratuito.

A los Estudiantes se les solicitara su respectivo carné actualizado y diligenciar formato de servicio que contiene:

FECHA	NOMBRE	CARRERA	SEMESTRE
TEMA A CONSULTAR	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	

De acuerdo a la demanda de consulta de Internet, se le informara al estudiante hasta que tiempo puede utilizar el servicio.

Queda prohibido la consulta de:

CORREO ELECTRÓNICO
PAGINAS X

PAGINAS SOSPECHOSAS

REVISAR DISKETTS DE DUDOSA PROCEDENCIA CHATEAR

Para bajar información debe adquirirse un Disquete Nuevo, ya que se debe de proteger los equipos de VIRUS.

Por cada computador solo se admiten 2 personas.

Durante la consulta se debe guardar SILENCIO y no ingerir alimentos, ni bebidas

Se prohíbe la INSTALACIÓN Y DESISTALACION, de cualquier Software.

Se prohíbe hacer modificaciones respecto a las diferentes opciones que tiene el panel del control del computador.

Las consultas de Internet deben ser relacionadas con los temas de estudio.

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Existen dos modalidades en el caso de préstamo: que sea con consentimiento o sin consentimiento.

Se establece por parte de la dirección de Vicerrectoría Académica el plazo para la cancelación de la multa.

MULTAS

1. Reserva y Referencia : por cada día de atraso multa de \$1.000
2. Tesis : por cada día de atraso multa de \$1.000
3. La multa por entrega tarde con autorización es de \$1.000 por cada día.
4. La multa por entrega tarde sin autorización acarrea una sanción pecuniaria de \$1.500 diarios y una suspensión del servicio de biblioteca de acuerdo a los días de demora.
5. En caso de deterioro o mutilación se suspenderá el servicio por el semestre y deberá devolverse el libro en perfectas condiciones y pagar la respectiva multa.
6. En el caso de pérdida, se debe devolver el libro de iguales características al extraviado.

7. la cancelación de cualquier sanción pecuniaria se debe realizar en el Departamento de Tesorería. Después de cancelar la multa y de registrada en el sistema se proporciona un Paz y Salvo al estudiante.
8. Los Trabajos de Grado solo son prestados para consulta interna.
9. El listado de las personas que al final del semestre estén con deuda financiera en la biblioteca será remitido al departamento de Tesorería para que se realice el cobro respectivo en la liquidación financiera.
- 10) Todo usuario que posea multas no se le podrá prestar el servicio hasta no estar a PAZ Y SALVO.
- 11) Al cancelar la multa en el departamento de Tesorería el usuario debe presentar el respectivo recibo en la Biblioteca. En el caso de no presentarlo, a pesar de haber pagado la multa, esta se seguirá acumulando.

Quien recibe en préstamo material bibliográfico se hace responsable de su devolución y del pago de la multa correspondiente cuando se haya retraso de acuerdo con la fecha de devolución.

En caso de extravió del material bibliográfico, el usuario debe informar a la Biblioteca inmediatamente.

Todo préstamo le quedara suspendido hasta que se restituya el material y el cobro de la multa se hace en efectivo hasta el día en que devuelva la obra. Si esta no se encuentra en el comercio, deberá pagar el triple del valor comercial actual.

Todo usuario que tenga material con fecha de devolución vencida o multas pendientes, no tiene derecho a nuevos prestamos hasta que esté a PAZ Y SALVO.

DEL COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

Cuando se presenta mal comportamiento en la sala se debe:

- Un primer llamado de atención.
- Más de un llamado de atención para establecer el orden en la Biblioteca por parte del personal conlleva a la suspensión del servicio inmediatamente y se solicita que se retire de la sala aquellas personas que estén infringiendo la norma.

- Si un usuario agrede verbal o físicamente a un funcionario de la Biblioteca se le cancelará el servicio.
- Estas políticas se le aplican a todos los usuarios.

Dentro de la Biblioteca debe guardarse **SILENCIO** y acatar las órdenes que al respecto imparta el personal al servicio de la misma.

Queda prohibido **FUMAR, INGRESAR ALIMENTOS Y BEBIDAS**, dentro de la Biblioteca.

Prohibido hablar por Celular dentro de la Biblioteca, pues ocasiona ruido y distracción a los demás usuarios.

Material que sea mutilado o devuelto en malas condiciones conlleva a que sea restituido por el último prestatario.

DE LA COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES

Las respectivas sanciones que se impongan a los usuarios serán de competencia de la Rectoría y Vicerrectoría Académica.

PAZ Y SALVO

Para que el deudor moroso tenga derecho a la prestación del servicio en la Biblioteca, se requiere Paz y Salvo respectivo que lo acredite.

El valor de las deudas financieras y las multas serán cobradas en la liquidación financiera respectivamente, siempre y cuando no haya cancelado oportunamente.

El personal administrativo y los profesores deben presentar certificado de **PAZ Y SALVO** de la biblioteca para reclamar sus prestaciones.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 9:00 p.m.

Viernes : 7:00 a.m. a 5:30 p.m.