

## REGLAMENTO

LCI Bogotá Fundación Tecnológica 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

LCI Bogotá Fundación Tecnológica 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.

En la sala de consulta y los computadores, **no se permite:**

1. Actividades que interrumpan el silencio en el interior de la biblioteca.
2. Hacer uso de teléfonos celulares.
3. Fumar y consumir alimentos o bebidas.
4. Sentarse en las mesas
- Sea cuidadoso con el uso del material bibliográfico y los equipos, otros usuarios y usted mismo esperan beneficiarse de ellos.
- Al retirarse de la sala de consulta se debe dejar el material sobre la mesa y/o carrito gris, procurando dejarla organizada y limpia.

Los módulos de estudio no están adecuados como sitios de esparcimiento, **no se permite:**

1. Comer, tomar líquidos y fumar
2. Sentarse o acostarse en el piso
3. Sentarse en las mesas
4. Ver películas que no tengan un plan curricular
5. Hablar por celular
6. Hablar en voz alta
7. Poner música
8. Hacer visita
9. Trabajos en grupo mayor de 3 personas
10. Utilizar pegantes, bisturí y materiales que manchen y deterioren las mesas
11. Quien haga mal uso del módulo se retirará del mismo como lo establecido en los anteriores numerales
12. Si abandona el módulo por 15 minutos, se le asignara a otro usuario que este en espera, retirando sus objetos dejados, sin hacernos responsables.

## PRÉSTAMOS:

- **Colección General**, préstamo a domicilio.
- ✓ Los estudiantes pueden llevar hasta 3 libros por tres (3) días a partir del día que lo sacan, sin contar domingos y festivos, teniendo la posibilidad de renovarlo por otros tres (3) días por el **OPAC** Koha, de lo contrario deberá pagar una multa de \$12.200 por día y por libro.
- ✓ Los docentes y administrativos pueden llevar hasta 3 libros por cinco (5) días hábiles con la posibilidad de renovarlos por otros cinco (5) días, la renovación se hará de acuerdo con la consulta del mismo.
- **Colección de Reserva**, se prestan por un día (1), siempre que quede otro ejemplar del mismo en la biblioteca.
- **Colección de Referencia**, no se prestan, su uso es para consulta en sala, únicamente se sacan para fotocopia si así lo requiere.
- **Colección de hemeroteca**, no se presta, su uso es para consulta en sala, únicamente se sacan en préstamo para fotocopia si así lo requiera y para clase.
- **Colección audiovisual**, pueden llevar hasta 3 cd, películas por tres (3) días a partir del día del préstamo, sin contar domingos y festivos, teniendo la posibilidad de renovarlo por otros tres (3) días por el **OPAC** Koha,, de lo contrario deberá pagar una multa de \$12.200 por día y por cada material audiovisual.
- **Colección de Tesis, monografías y trabajos de investigación**, únicamente para consulta en sala, no se presta para fotocopias y no se permite tomar fotografías, por derechos de autor.
- La pérdida o deterioro del material prestado, acarrea de acuerdo con el caso, la reposición o sanción y multa. Debe ser reportado inmediatamente a la biblioteca, o de lo contrario se cobrará la multa correspondiente a la mora.
- 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 biblioteca.

- La persona que retira el material se hace responsable de la mora 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 a la fecha.
- La demora en la devolución del material bibliográfico ocasiona multa al usuario de acuerdo con la tarifa vigente establecida por la Junta Directiva de la Institución y es de \$12.200 por día y por libro o material audiovisual.
- Cada usuario es responsable del material prestado que se encuentre a su nombre cargado en el registro del sistema de la base de datos “Koha” de la biblioteca.
- 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 y a la dirección académica.
- Los egresados de LCI Bogotá Fundación Tecnológica pueden hacer uso de todos los servicios de la biblioteca, **no hay préstamo externo.**

## **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 de la biblioteca y acceder a los servicios establecidos de consulta, **no hay préstamo externo.**

Deben presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de la Institución firmada por el director o persona autorizada de la Biblioteca.
- b) Carné vigente de la Institución donde estudia o trabaja y documento de identificación.

Sea respetuoso con el personal que atiende en la Biblioteca, cuyo objetivo es atender y satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

### **HORARIO BIBLIOTECA**

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

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

**SÁBADOS de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.**

**LEONOR CECILIA LEÓN ANGARITA**  
Coordinadora Biblioteca

**SANDRA GOMEZ GUERRERO**  
Directora Académica