

**CORPORACION DE EDUCACION SUPERIOR  
ISES**

**REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA**

**CAPITULO I DE LAS COLECCIONES**

**ARTICULO 1.**

Las colecciones de la biblioteca de la **CORPORACION DE EDUCACION SUPERIOR ISES** se clasifican:

- a) **colección General:** conforman esta colección todos los libros y obras de consulta
- c) b) **colección de Reserva o sala:** conformada por aquellos libros de colección general que por su alto volumen de consulta exigen un régimen especial de préstamo, a fin de garantizar a los usuarios una mayor cobertura. (solo se prestan para consulta en sala y fotocopias).
- ci) **Colección de Hemeroteca:** Formada por las publicaciones seriadas y periódicos. (solo se prestan para consulta en sala y fotocopias).
- d) **Tesis:** trabajo de grado exigido por la corporación para optar el título técnico Profesional (solo se prestan para consulta en sala y fotocopias)
- e) colección audiovisual: se encuentra conformado los vídeos y CD ROM.

**CAPITULO II DE LOS USUARIOS**

Son usuarios autorizados de la biblioteca de la **CORPORACION DE EDUCACION SUPERIOR ISES** todas aquellas personas que tengan una vinculación directa o indirecta con la corporación como son estudiantes, administrativos, docentes egresados y las personas naturales o jurídicas que lo requieren a través de alguno de los convenios existentes.

**Articulo 1. USUARIO PERSONAL**

- a) Usuario Permanente son usuarios personales permanentes los estudiantes activos, los profesores y los funcionarios de la corporación y personas naturales que requieran de los servicios que ofrece la biblioteca y los que soliciten a través de los convenios existentes.

**Articulo 2. USUARIO TRANSITORIO**

Se consideran usuarios transitorios los estudiantes egresados de la corporación y los provenientes de otras instituciones que tengan una vinculación eventual con la corporación.

### Artículo 3 **MODALIDADES DE PRESTAMO**

Los usuarios que necesiten llevar libros para consulta externa lo puede realizar presentando el carné que lo acredita como estudiante activo.

Dentro de la presentación de los servicios bibliográficos ofrecidos a usuarios por la biblioteca, se establecen tres modalidades de préstamo:

#### **1. PRESTAMO EXTERNO O DOMICILIARIO**

Mediante este servicio se permite a los usuarios permanentes tener en calidad de préstamo a domicilio se hace por un tiempo un de 3 días hábiles, dos libros por persona.

#### **2. PRESTAMO SALA**

Serán de préstamo en sala además de la colección general, los libros de referencia, reserva, hemeroteca, tesis de grado y otros materiales que por su naturaleza si se consideran.

#### **3 PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Facilita el intercambio de los recursos bibliográfico generar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación extensión y docencia que adelantan los establecimientos de educación superior y otras entidades por el periodo de tiempo de terminado por la entidad que presta el servicio.

1. el material debe ser devuelto a la institución donde se retiro el material, por el usuario.
2. Los usuarios de la corporación son responsables del material y de su devolución a tiempo.
3. Los usuarios de la corporación deben ser respetuosos con las instituciones y de sus normas con quien se establece el convenio.

#### **MULTAS**

Los usuarios que incumplan con la entrega del material bibliográfico se les cobrarán por cada día de mora \$3.000 por titulo.

#### **Derechos de los estudiantes**

1. Ser orientado en la búsqueda y recuperación de información.
2. Retirar para consulta en sala hasta dos tipos de documentos (Ej.: tesis, revistas, libros, etc.).
3. Retirar para préstamo a domicilio hasta dos (2) libros y conservarlos un tiempo máximo de tres (3) días calendario contando el día en que lo solicita. Se exceptúan los libros que sean de apoyo específico de cada una de las profesiones de la institución.
4. Renovar por una vez el préstamo de libros a domicilio.
5. Solicitar formato de visita a otras instituciones con las que se tiene convenio interbibliotecario.

## **DEBERES DE LOS USUARIO**

Presentar el carné vigente al momento de solicitar cualquier tipo de servicio en la Biblioteca, El carné es personal e intransferible en caso de usar el carné de otra persona se retendrá y se notificara al coordinador del programa.

- Para utilizar el servicio de presentación a otras Unidades de Información como Bibliotecas o Centros de Documentación y el servicio de préstamo interbibliotecario, se debe suministrar los datos completos para diligenciar los formatos respectivos. Estos deben ser utilizados dentro del período establecido.
- Entregar el material retirado para consulta en sala o a domicilio en el plazo fijado y en las condiciones en que fue prestado.
- Guardar la debida compostura en las diferentes salas de lectura, evitando interferir con la actividad académica que desarrollan las personas que allí se encuentran.
- Respetar a los funcionarios de la Biblioteca, así como a los demás usuarios que se encuentran en la misma.
- Cuidar con esmero los muebles y enseres de la Biblioteca, está prohibido realizar trabajos utilizando materiales corrosivos o corto punzantes sobre las mesas.
- No ingerir alimentos ni fumar dentro de la Biblioteca.
- Si desea hablar por celular por favor hacerlo fuera de la biblioteca para no interrumpir las labores de los usuarios.
- Respetar las normas y procedimientos establecidos en otras unidades de información diferentes a la nuestra, cuando utilice sus servicios.
- El usuario que solicite material por medio de préstamos interbibliotecarios con otras unidades de Información y no lo entregue en la fecha asignada, NO tendrá acceso a ningún servicio de la Biblioteca por cuanto está afectando a toda la comunidad universitaria por esta causa.
- En caso de pérdida de material bibliográfico prestado el usuario debe avisar a la Biblioteca antes del vencimiento del préstamo, de lo contrario, empezará a correr la multa respectiva.
- Por la pérdida del material se debe reponer el mismo título; se cobrará la multa generada si no se avisó en el plazo establecido.
- Se da un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha del vencimiento del préstamo para la solución del caso.
- Si el libro aparece, el usuario debe cancelar la multa a la fecha de la entrega del material.

### **Políticas de convenio interbibliotecario**

#### **1. Horarios de Atención**

El horario de atención al público es de lunes a viernes es de 8:00am a 8:45pm en jornada continua y los sábados de 9:00am a 12:00m.

#### **2. Requisitos para solicitar nuestros servicios**

##### **2.1 Atención de usuarios**

- Los usuarios deben presentar la carta de presentación o formato establecido de su institución, no mayor a ocho (8) días de expedición, el carné estudiantil actualizado y el documento de identificación

## **2.2 Préstamo externo**

- El usuario debe presentar además de la carta de presentación el formato de préstamo inter-bibliotecario con las debidas firmas y sellos de la Institución.

## **2.3 Tiempo de préstamo**

- El plazo para préstamo externo es de 2 días hábiles, con un máximo de 1 (un) libro por usuario sin posibilidad de renovación.

## **2.4 No se prestará**

Trabajos de grado, material multimedia, referencia y reserva, su consulta se hará exclusivamente dentro de la sala de lectura.

**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**