

**FUNDACIÓN ESCUELA  
TECNOLÓGICA DE NEIVA  
"JESÚS OVIEDO PÉREZ"**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**



La Biblioteca de la FUNDACION ESCUELA TECNOLOGICA DE NEIVA "JESUS OVIEDO PEREZ" está creada para uso de toda la Comunidad Docente y estudiantil, y al servicio de futuras generaciones. En consecuencia, la utilidad y calidad del servicio que ella ofrece, depende en buena medida del cuidado y buen uso que se haga de sus colecciones y equipos.

### **Uso del Carné**

El carné es personal e intransferible. En caso de usar el carné de otra persona se retendrá y se notificará al Director de programa, para la sanción según el reglamento de la Institución.

Cuando extravíe su carné, preséntese de inmediato al Punto de Atención Rápida, para bloquear su registro.

Al llegar a la Biblioteca debe presentar al ingreso el carné vigente que lo identifique ya sea como: estudiante, profesor, empleado o egresado de la FUNDACION ESCUELA TECNOLOGICA DE NEIVA "JESUS OVIEDO PEREZ".

### **Normas Generales**

Está prohibido hacer uso de teléfonos celulares dentro de las instalaciones de la Biblioteca. Por favor apáguelo antes de ingresar en la misma.

La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, requiere de un ambiente tranquilo. Colabore con su silencio. Están prohibidas las actividades que interrumpan el silencio que debe imperar en el interior de la Biblioteca.

En caso de alterar el silencio, el (la) funcionario (a) de Biblioteca le llamará la atención. Obedézcalo, porque después del segundo llamado de atención, está obligado a retener su carné y reportar su conducta al Jefe de Servicios de la Biblioteca, quien informará al Director de Programa del área a la que corresponda para las sanciones del caso.

Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.

Sea cuidadoso con el uso del material bibliográfico y de los equipos. Muchos usuarios y usted mismo, esperan beneficiarse de ellos en el futuro.

Revise que el material bibliográfico se encuentre en buen estado antes de retirarse de la ventanilla. Si usted recibe material y/o equipos en malas condiciones debe reportarlo, de lo contrario, usted es el responsable y debe asumir el valor de los mismos.

Al retirarse de la sala déjela organizada y limpia.

Al salir de la Biblioteca se debe presentar al vigilante el carné vigente y el material bibliográfico para la revisión correspondiente.

## **PRÉSTAMO EXTERNO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

### **Reglamento**

Los estudiantes, profesores, investigadores y funcionarios de la Institución pueden llevar en préstamo externo hasta dos (2) materiales bibliográficos.

Materiales tales como libros, fascículos de revistas y material audiovisual (mapas, películas en VHS y DVD, audio libros, discos compactos y partituras, entre otros) se presta a cualquier hora del día por un periodo de 24 horas. Cuando este préstamo se realice los sábados, domingos o festivos, la devolución se realizará el siguiente día hábil.

Los materiales bibliográficos de la colección de referencia, trabajos de grado y tesis doctorales no se prestan para llevar fuera de la biblioteca.

El incumplimiento en las fechas estipuladas de devolución conlleva a sanciones económicas de acuerdo a la colección a la que pertenezca el material bibliográfico.

Si desea renovar el préstamo de un material bibliográfico, puede hacerlo personalmente presentando los libros en las ventanillas de Punto de Atención.

La pérdida o deterioro del material bibliográfico prestado acarrea sanciones y multas. Este hecho debe ser reportado inmediatamente en la Unidad de Préstamo, en donde se informará el procedimiento a seguir.

En el caso de intento de robo, mutilación o daño intencional, la biblioteca comunicará esta situación al respectivo Director de programa de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" y se aplicarán las sanciones estipuladas en el reglamento de la Institución.

Los egresados y usuarios especiales tendrán derecho a préstamo y pueden llevar en préstamo externo hasta 2 materiales bibliográficos.

### **Recomendaciones**

- Revise la fecha y hora de devolución del material bibliográfico prestado, así como los datos que aparecen en el recibo de préstamo.
- Entregue a tiempo el material que solicita, especialmente el de préstamo interbibliotecario.
- Recuerde que el carné es personal e intransferible. No se pueden solicitar en préstamo externo materiales bibliográficos con carnés de otras personas. Cada usuario es responsable del material bibliográfico que se encuentre cargado en su registro.

## **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y SERVICIO A USUARIOS EXTERNOS**

### **Reglamento**

1. Tienen derecho a Préstamo Interbibliotecario los usuarios que pertenecen a Instituciones públicas o privadas que hayan oficializado el convenio con la Biblioteca de la FUNDACION ESCUELA TECNOLOGICA DE NEIVA "JESUS OVIEDO PEREZ". Cada institución tiene un cupo de quince (15) libros, el número de préstamos por usuario de esa institución es de tres (3) libros de la colección general.
2. El convenio de Préstamo Interbibliotecario deberá ser renovado anualmente y actualizado cada vez que en la institución se presente algún cambio en los datos firmas suministradas inicialmente.
3. El horario de atención es:
  - Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m. jornada continua.

- Sábados de 9:00 a.m. a 12:00 m
4. Para el ingreso a la Biblioteca los usuarios deben presentar los siguientes documentos:

Para consulta en sala:

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

Para préstamo interbibliotecario:

- a) Carné vigente de la Institución donde estudia o trabaja y documento de identificación.
- b) Formato de Préstamo Interbibliotecario debidamente diligenciado y firmado por los responsables que aparecen en el Convenio.

5. Para garantizar la disponibilidad del material bibliográfico requerido, se recomienda hacer la solicitud con un (1) día de anterioridad, a través de comunicación escrita o vía correo electrónico

**Nota:** No se aceptarán peticiones directas por parte de los usuarios. Cada Biblioteca de la Institución solicitante será responsable de la devolución oportuna del material bibliográfico.

6. La Biblioteca, autoriza el préstamo interbibliotecario del material que corresponda a la colección general de libros, con excepción de aquellos libros que tengan un alto índice de consulta.

7. No tienen préstamo interbibliotecario los materiales que pertenecen a las siguientes colecciones: libros de reserva, videos, grabaciones sonoras, revistas, partituras, trabajos de grado y obras de referencia.

8. El préstamo externo de libros se otorga por siete (7) días, con derecho a renovación, siempre y cuando no tenga reserva previa y debe ser tramitada directamente por la Biblioteca de la Institución.

9. La **pérdida o deterioro del material prestado acarrea sanciones y multas** y debe ser reportado inmediatamente en la Biblioteca, para su reposición dentro de los siete (7) días siguientes.

10. La demora en la devolución de los libros, ocasiona multa al usuario (\$3.000 por día).

11. Se suspenderá el servicio de Préstamo Interbibliotecario por un (1) mes a las instituciones que no devuelvan a tiempo el material prestado.

12. No se permite el ingreso de bolsos ni maletas. Para ello nuestra Biblioteca dispone del servicio de casilleros.

13. Los usuarios externos pueden ingresar con su computador portátil bajo su responsabilidad.

### **USO DE BASES DE DATOS Y OTROS RECURSOS ELECTRÓNICOS**

La Biblioteca de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez", suscribe importantes recursos electrónicos, de acuerdo con las necesidades de los programas académicos.

La consulta se realiza desde cualquier computador conectado a Internet, a partir de los siguientes requisitos:

- Ser miembro de la Institución (estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo).
- Contar con el usuario y contraseña de correo electrónico otorgado por la Institución, para la consulta remota.

### **Condiciones de uso y recomendaciones**

- El uso de estos recursos electrónicos está destinados a fines académicos y de investigación.
- No está permitido su uso con fines lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Escuela.

- Conocer las normas de la Institución, en lo relacionado con el uso de recursos computacionales e Internet, al utilizarlos, las aceptan de forma tácita.
- No realizar descargas masivas de información, más allá de los límites fijados por cada proveedor.
- El uso de estos recursos será con fines académicos, de investigación, y no para propósitos comerciales, lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Escuela.
- No se permite la copia de números enteros de revistas, libros electrónicos o bases de datos.
- Cerrar la sesión al finalizar la consulta.

Tener en cuenta las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual: Ley 23 de 1982, ley 599 de 2000 (Artículo 270. violación a los derechos morales de autor), ley 565 de 2000, ley 719 de 2001.