

OBJETIVO

Establecer las normas de comportamiento y uso de los servicios que ofrece la Biblioteca Fernando Matiz.

CONDICIONES GENERALES

- a) Los usuarios deben guardar el debido respeto con las demás personas 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.
- b) No se permite el ingreso de personas en aparente estado de embriaguez o bajo los efectos de fármacos o alucinógenos.
- c) No se permite el ingreso de animales, excepto aquellos que sean necesarios para el desplazamiento de personas en situación de discapacidad.
- d) Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca, así como, hablar por celular y realizar actos que puedan perturbar el orden general de esta.
- e) Los usuarios deben permitir la revisión por parte de la persona encargada, de elementos como bolsos, paquetes, morrales, maletines o similares, tanto a la entrada como a la salida de la Biblioteca.
- f) Se recomienda no dejar objetos de valor dentro de la biblioteca, tales como cámaras, celulares, portátiles, iPod, dinero en efectivo, llaves o documentos de identidad etc; estos elementos podrán ser ingresados a las salas de lectura bajo la responsabilidad del usuario. Por consiguiente, la Cámara de Comercio no se hace responsable en caso de pérdida de cualquier objeto dentro de sus instalaciones.
- g) La utilización de cámaras fotográficas, videograbadoras y grabadoras dentro de las instalaciones requerirá previa autorización expresa de la Administración.
- h) La reproducción de libros y demás publicaciones debe hacerse con fines de uso privado y no con fines de lucro; en todo caso, la reproducción de las obras literarias 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 derechos de autor.
- i) El uso de internet en equipos de la Biblioteca Fernando Matiz de la Cámara de Comercio de Valledupar, debe hacerse exclusivamente para fines lícitos y de manera prudente y diligente. Cualquier conducta que atente contra la seguridad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Aux Administrativa. : Ivonne Guillen V.	Vicepresidente. Administrativo Edgar Rincón C. Directora de Calidad Ma. Alejandra Múnera B. Dir. Director de escuela centro de capacitación. Mónica Gómez Santos	Comité de Calidad

y el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de la Cámara de Comercio o de terceros, o contra derechos o intereses patrimoniales o extra-patrimoniales de cualquier persona natural o jurídica, podrá dar lugar a responsabilidades civiles, penales o disciplinarias previstas en la ley.

- j) Los materiales bibliográficos, especiales o cualquier otro elemento ubicado en la Biblioteca no podrán ser retirados sin previa autorización expresa, cuando ello proceda, según este reglamento.
- k) Cada usuario es responsable del material prestado que se encuentre cargado en su registro dentro del sistema.
- l) En el evento en que se produzcan daños o pérdidas de los materiales de la Biblioteca, el usuario responsable debe asumir el costo de las reparaciones a que haya lugar o pagar el valor comercial del material perdido o dañado.
- m) Para el préstamo en sala del material bibliográfico, se debe verificar el estado físico de este antes de retirarse de la Biblioteca y notificar al encargado del servicio la(s) anomalía(s) detectada(s). Cualquier reclamación posterior, será asumida por el usuario.
- n) Para preservar el buen estado del material bibliográfico está prohibido marcar, anotar, resaltar las obras y hacer cualquier tipo de inscripción en ellas.
- o) En caso de incumplimiento de alguna de las normas del presente reglamento, la persona encargada de la Biblioteca solicitará al usuario que ajuste su conducta a lo previsto en el mismo, en caso de renuencia, podrá determinar su retiro de las instalaciones, para lo cual, de ser necesario, se solicitará el apoyo de las autoridades competentes.
- p) Para el caso del ingreso y permanencia de niños menores de cinco (5) años debe hacerse en compañía de un adulto responsable.

ELABORADO POR:

Aux Administrativa. : Ivonne Guillen V.

REVISADO POR:

*Vicepresidente. Administrativo Edgar Rincón C.
Directora de Calidad Ma. Alejandra Múnera B.
Dir. Director de escuela centro de capacitación.
Mónica Gómez Santos*

APROBADO POR

Comité de Calidad

VIRTUALTECA

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

- a) Para el uso de cabinas individuales de estudio y para la consulta de colecciones o materiales especiales (por ejemplo: Códigos Legis, periódicos, material audiovisual, entre otros), el encargado solicitará un documento de identificación original y vigente, (para el caso de los empleados de la Cámara de Comercio se exigirá el carnet de la empresa). El documento entregado será devuelto al terminar la consulta.
- b) No está permitida la reproducción total o parcial del material que forma parte de la colección audiovisual (cds), de acuerdo con la legislación sobre Derechos de Autor.
- c) El préstamo de los equipos de cómputo se realizará de acuerdo con el orden de llegada de los usuarios, teniendo en cuenta la disponibilidad de los mismos estableciendo tiempos, que pueden oscilar hasta un máximo de cuatro (4) horas, teniendo en cuenta los horarios de apertura y cierre de la Biblioteca.

QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O FELICITACIONES

Las quejas, reclamos o sugerencia, relativos a los servicios de la Biblioteca podrán ser presentados:

- a. Verbalmente en el punto de información de nuestra sede o por escrito depositándola en el buzón de sugerencias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Aux Administrativa. : Ivonne Guillen V.</i>	<i>Vicepresidente. Administrativo Edgar Rincón C. Directora de Calidad Ma. Alejandra Múnera B. Dir. Director de escuela centro de capacitación. Mónica Gómez Santos</i>	<i>Comité de Calidad</i>