

 EAOSD	EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE CURSO NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA	Versión: 4 Fecha: 30 de enero de 2024
--	---	--

1. OBJETIVO:

Proveer y promover el uso del material bibliográfico, facilitando a la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios y egresados) el acceso a los recursos de información y herramientas bibliográficas disponibles en la biblioteca, necesarias para el desarrollo de las actividades académicas e investigativas en la EAOSD.

2. CRITERIOS:

- **Horario:** lunes a viernes de 7 am a 6 pm
- **Usuarios internos:** Estudiantes activos técnico laboral, maestros y personal administrativo.
- **Usuarios externos y transitorios:** estudiantes de cursos libres, de cursos de profundización y egresados.
- **Préstamo material bibliográfico:** se permite la salida del material bibliográfico para usuarios internos. Cada usuario puede llevar hasta 3 ejemplares por un periodo de 8 días calendario, con la posibilidad de renovar el material en caso de no estar apartado por otro usuario.

Importante: Los usuarios externos y transitorios solo pueden consultar en la sala de lectura.

NOTA: La calidad de usuario se pierde por dos razones:

1. Si el estudiante cancela o aplaza el ciclo académico.
2. Al incurrir en alguna de las sanciones aquí estipuladas.

3. REQUISITOS:

Para acceder al uso de la biblioteca es necesario la presentación de carné que lo acredita como estudiante, funcionario o egresado de la institución.

4. NORMAS:

- 1) Para el préstamo externo de material bibliográfico, el usuario debe verificar el estado físico de los ejemplares 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.



EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE CURSO

NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

Versión: 4

Fecha: 30 de enero de 2024

- 2) Preservar el buen estado del material bibliográfico por lo que está prohibido marcar, anotar, resaltar las obras y hacer cualquier tipo de inscripción en ellas.
- 3) Respetar tiempos y fechas de préstamo establecidos por la Biblioteca.
- 4) La consulta de colecciones especiales, libros de consulta interna y Xiloteca solo se podrá realizar en la sala de lectura. Los docentes podrán hacer uso de estos servicios en el aula de clase con previa autorización y programación del área de biblioteca.
- 5) Abstenerse de escuchar música, hacer ruido o hablar en un tono de voz que moleste al resto de los usuarios.
- 6) Abstenerse de ingresar y consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
- 7) El desplazamiento de sillas, mesas u otras piezas de mobiliario se debe realizar con previa autorización de la persona a cargo y con la menor emisión de ruido.
- 8) Cuidar los objetos y documentos personales. La Biblioteca no se hace responsable de dichos objetos.
- 9) Al terminar la consulta el usuario debe entregar al encargado del servicio el material bibliográfico para su correcta organización y posterior búsqueda.
- 10) El Usuario puede realizar sus renovaciones escribiendo al correo biblioteca@eaosd.org
- 11) La biblioteca cuenta con servicio de copias e impresión (valor estipulado por el área administrativa y financiera) los documentos digitales se deben enviar al correo biblioteca@eaosd.org no se reciben USB.
- 12) La reproducción de libros y demás publicaciones debe hacerse con fines de uso privado y no con fines de lucro; la reproducción de las obras literarias o científicas debe estar dentro del marco de la Ley 23 de 1982, y las demás normas relacionadas con derechos de autor
- 13) Los usuarios podrán sugerir al encargado del servicio títulos de material bibliográfico para su posterior adquisición. Dicha sugerencia será estudiada por la EAOSD.



EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE CURSO

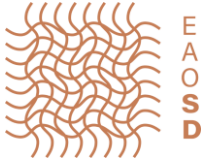
NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

Versión: 4

Fecha: 30 de enero de 2024

5. SANCIONES:

- 1) En caso de retraso en la entrega del material bibliográfico se cobrará una sanción económica establecida por el área administrativa y financiera por día hábil y por ejemplar a partir de la fecha de vencimiento. De no realizar este pago se reportará al área de cartera lo cual impedirá la generación de paz y salvos
- 2) El usuario que este en mora y/o tenga libros pendientes no tendrá derecho a préstamo de otro material.
- 3) La demora por más de diez (10) días, en la devolución del material bibliográfico da lugar, además de la multa, a la suspensión del préstamo externo por el doble de tiempo de mora. En caso de reincidencia la suspensión será por modulo o ciclo académico que se encuentre cursando.
- 4) Todo material extraviado, rayado o rasgado debe ser devuelto con una copia igual, o pagado en su totalidad. De no realizar ninguno de estos procedimientos se le generará la deuda en el área de cartera lo cual impedirá la generación de paz y salvos.
- 5) El usuario que sea sorprendido sacando indebidamente el material bibliográfico, será sancionado con la suspensión del servicio durante todo el módulo o ciclo académico que se encuentre cursando y se dará aviso escrito a la Coordinación Académica, para que allí se apliquen las sanciones correspondientes.

	EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE CURSO NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA	Versión: 4
		Fecha: 30 de enero de 2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de los cambios	Realizado por:
1	10 de julio del 2017	Creación de documento con el fin de dar a conocer a la comunidad educativa.	Maira Jerez Asistente Biblioteca Andrea Muñoz Coordinación Académica
2	04 de diciembre 2020	Actualización documento	Laura J. Moreno Asistente de biblioteca.
3	23 de agosto de 2022	- Actualización de documento de acuerdo a Manual de marca - Actualización de organización de la información.	Laura J. Moreno Asistente de biblioteca Andrea Muñoz Coordinación Académica
4	30 de enero de 2024	Se actualiza el documento en cuanto a: - Usuarios internos: Estudiantes activos técnico laboral - corrección de estilo entre párrafos	Laura J. Moreno Bibliotecóloga Andrea Muñoz Coordinación Académica