

FUNDACION CENTRO DE EDUCACION SUPERIOR, INVESTIGACION Y  
PROFESIONALIZACION  
“CEDINPRO”

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Dra. JUDITH BELTREAN SUAREZ

CALLE 63A No. 16 – 38  
TELEFONOS 2483669 – 2483613  
SANTAFE DE BOGOTA

## **PRESENTACION**

La BIBLIOTECA de la FUNDACION CENTRO DE EDUCACION SUPERIOR, INVESTIGACION Y PROFESIONALIZACION “CEDINPRO” es un departamento responsable de administrar la información y servir apoyo bibliográfico y documental para el desarrollo de las actividades científicas, culturales, académicas e investigativas.

Actualmente la BIBLIOTECA cuenta con un área administrativa, área de depósito de libros, área de atención al público, área de computadores de consulta bibliográfica e Internet.

## **HORARIO DE ATENCION**

LUNES 8:00A.M. A 1:00P.M – 3:00 A 8:00 P.M.  
MARTES 8:00A.M. A 1:00P.M – 3:00 A 8:00 P.M.  
MIERCOLES 8:00A.M. A 1:00P.M – 3:00 A 8:00 P.M.  
JUEVES 8:00A.M. A 1:00P.M – 3:00 A 8:00 P.M.  
VIERNES 8:00A.M. A 1:00P.M – 3:00 A 8:00 P.M.  
SABADO 8:00A.M. A 12:00P.M.

## **REQUISITOS PARA LA BIBLIOTECA**

ARTICULO 73: Portar consigo el carné de la Institución y presentarlo cuando se le solicite por el Funcionario de la Biblioteca.

De acuerdo con el ARTÍCULO 73 del REGLAMENTO ESTUDIANTIL el servicio de BIBLIOTECA lo obtendrán únicamente los estudiantes que porten el carné con las siguientes condiciones:

- 1. LAMINADO Y EN BUEN ESTADO**
- 2. REFRENDADO**

NOTA: EL MATERIAL QUE SEA SOLICITADO EN LA BIBLIOTECA SE LE PRESTARA UNICAMENTE A LA PERSONA DUEÑA DEL CARNE, SEA DOCENTE O ALUMNO, ***ES UN DOCUMENTO PERSONAL E INTRANSFERIBLE.***

## SERVICIOS OFRECIDOS

- Consulta de material bibliográfico en sala.
- Préstamo de libros a domicilio.
- Préstamo interbibliotecario (solicitando formato interinstitucional).
- Préstamo material audiovisual.
- Préstamo de equipos audiovisuales (previa reservación en planilla 3 días de anterioridad).
- Búsquedas bibliográficas.
- Orientación en el manejo de los monitores de consulta.
- Presentación de usuarios a otras Universidades y Entidades.
- Reserva de libros para consulta en sala de domicilio.
- Instrucción en el manejo de fuentes de información.
- Préstamo de láminas.
- Préstamo de materiales hemerográficos (revistas, periódicos, colección de interés general).
- Préstamo colección Legis.
- Servicio material Multimedia.
- Servicio de Internet.

## TIPO DE COLECCIONES

### **Colección General**

Es el material que se puede consultar en la sala, fotocopiar y llevar a domicilio, la multa que genera por incumplimiento en la fecha de entrega es de \$500 por día.

### **Colección de Referencia**

Son los libros que contienen información muy breve y concreta sobre el tema, permitiendo al lector obtener un dato específico (a este grupo pertenecen diccionarios, atlas y enciclopedias). Este material es únicamente para consulta en sala, en caso de necesitar fotocopia se debe informar al funcionario encargado, se identifica con una R o D, el No. que se encuentra en el lomo del libro, en caso de generar multa por alguna circunstancia esta es de \$1.500 por día.

### **Colección de Reserva**

Es aquella que únicamente se puede consultar en la sala y/o fotocopiar, no se puede llevar a domicilio por ser único ejemplar existente y se debe devolver al mismo día. Si se retira de la sala genera una multa de \$1.000 por día.

### **Colección de Hemeroteca**

El material de hemeroteca lo conforman los periódicos, las revistas y las publicaciones seriadas, este material no se permite sacara de la BIBLIOTECA por ser ejemplares únicos y de gran consulta, la multa que genera por día es de \$1.000 por día.

### **Colección de Audiovisuales**

Existe en la BIBLIOTECA una colección de videos – diapositivas que se prestan por un termino de 2 horas, la multa por demora en su entrega es de \$1.000 por día.

### **Colección Trabajos de Investigación**

Este únicamente se presta para consulta en la sala y no se permite fotocopiar, por ser originales, ejemplares únicos y propiedad intelectual de los autores de CEDINPRO, al retirarse de la sala o duplicarse genera la multa \$1.000 y la suspensión del servicio de la BIBLIOTECA.

### **Colección Multimedial (CD ROM)**

Este material es para consulta interna, si genera multa, esta será de \$1.000 por día.

## **DERECHOS**

- Ser orientado en la búsqueda y recuperación de información.
- Retirar para consulta en la sala hasta dos (2) tipos de documentos (Eje. revista y un libro)
- Obtener un préstamo a domicilio hasta dos (2) libros y conservarlos un tiempo máximo de tres (3) días calendario.
- Renovar por una vez el préstamo de libros a domicilio, si no se encuentran reservados.
  
- Solicitar le sea reservado para consulta, aquel material de su interés que se encuentre prestado a otro usuario. La reserva tiene vigencia de un día a partir de la fecha de la entrega del material.
  
- Solicitar hasta tres (3) cartas de presentación por semana para otras unidades de información.
- Solicitar hasta dos 2 libros para préstamo interbibliotecario.
  
- Solicitar el uso de la sala múltiple y/o audiovisual, con ocho (8) días de anticipación en la BIBLIOTECA.

## **DEBERES**

- Presentar el carné vigente al momento de registrarse en la BIBLIOTECA, para solicitud de cualquier tipo de servicio.
- Solicitar autorización del funcionario de BIBLIOTECA para retirar el material a fotocopiar.
- Para utilizar el servicio de cartas de presentación para 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 con un día de anticipación. Estos deben ser solicitados dentro del periodo estipulado en dichos formatos.
- Entregar el material retirado para consulta en sala o/a domicilio en plazo fijado y en las condiciones en que fue prestado.
- Guardar la debida compostura en las diferentes salas de lectura, evitando inferir con la actividad académica que desarrollan las personas que allí se encuentran.
- Respetar los funcionarios del Departamento, así como a los demás usuarios que se encuentran en la BIBLIOTECA.
- No utilizar el celular dentro de la BIBLIOTECA.
- Cuidar con esmeros los muebles y enseres de la BIBLIOTECA, así como el material que conforma las diferentes colecciones.
- No ingerir ningún tipo de alimento, bebidas, ni fumar dentro de la BIBLIOTECA.
- Respetar las normas y procedimientos establecidos en otras unidades 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 ningún servicio de la BIBLIOTECA por cuanto está afectando a toda la COMUNIDAD EDUCATIVA CEDINPRISA y deberá cancelar la multa correspondiente.
- **Los libros que se sacan en calidad de préstamo; son propiedad de la UNIVERSIDAD por lo tanto no se puede subrayar, ni marcar.**
- La NO consideración de estas normas genera sanción tales como:
  - Suspensión de los servicios de la BIBLIOTECA.
  - Al usuario que acumule tres (3) retardos en la entrega del material en el transcurso del semestre, el sistema bibliográfico BIBLOS bloqueará automáticamente el

ingreso y los servicios de BIBLIOTECA durante el semestre cursado (por cada libro el sistema contará una multa independiente)

- El estudiante y/o profesor no obtendrá ningún servicio de biblioteca hasta que no cancele las multas que adeude.
- La duplicación (fotocopias) de trabajo de grado total o parcial, genera la inmediata suspensión de cualquier servicio de BIBLIOTECA y el informe a la respectiva Decanatura.

***BIENVENIDOS***

***EL LEER ALIMENTA TU ALMA***