

Reglamento de usuarios de **BiblioGAM**



Título I. Disposiciones generales

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de información de BiblioGAM y establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse sus usuarios y usuarias.

Quienes utilicen los servicios de la biblioteca están obligados a cumplir las normas contenidas en este reglamento, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

Título II. De los usuarios

BiblioGAM tendrá los siguientes tipos de usuarios:

[1] **Público general.** Constituido por aquellos usuarios que podrán ingresar a la biblioteca, utilizar la colección depositada en las estanterías abiertas, y acceder a las salas de lectura y de estudio.

[2] **Socios.** Son aquellos usuarios que podrán acceder a todos los servicios de la biblioteca, además del préstamo a domicilio e interbibliotecario, previa inscripción.

Para inscribirse como socio, el usuario debe presentar:

- Cédula de identidad vigente.
- Llenar ficha de inscripción.

Título III. De los horarios

El horario de atención de BiblioGAM es el siguiente:

Martes a sábado: 10 a 18 h

Lunes, domingo y festivos: Cerrado

Sin embargo, el horario de BiblioGAM estará sujeto a modificaciones según la programación de actividades de extensión cultural, propias de GAM o comerciales. Estos cambios se avisarán oportunamente a través de los canales de información disponibles (redes sociales y diversos puntos de la biblioteca).

Título IV. De las obligaciones del usuario

- La devolución de material en préstamo deberá efectuarse en el mesón de atención de la biblioteca o en el buzón que se encuentra en la entrada al espacio.
- El usuario deberá contribuir a la mantención del ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto que se requiere en la biblioteca.
- La conducta inadecuada en la biblioteca facultará a los funcionarios para advertir verbalmente que el usuario guarde silencio o el respeto dentro de la biblioteca.



- Si el usuario insiste en su conducta inadecuada el personal de seguridad de GAM solicitará que se retire del recinto. Además, dicha facultad comprenderá la prohibición de fumar, comer, beber, hablar en voz alta, usar teléfonos móviles o perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los otros usuarios dentro de la sala de lectura.
- Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material bibliográfico facilitado en préstamo o en consulta. BiblioGAM entrega el servicio de lockers, por lo que no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales dentro de sus dependencias.
- Los usuarios no podrán ingresar a la biblioteca con carteras, bolsos, maletines, mochilas u otros elementos similares, los que quedarán en custodia en los lockers o casilleros dispuestos para ello.
- Los usuarios no podrán sacar de la biblioteca la llave del locker o casillero.
- Los usuarios no están autorizados para retirar de las dependencias de la biblioteca el material destinado a consulta en sala.
- No está permitido el ingreso, sin previa autorización, a los lugares destinados al personal de BiblioGAM.
- BiblioGAM se reserva la facultad de restringir el acceso a sus instalaciones y servicios cuando la demanda exceda la capacidad de prestación de un servicio óptimo.
- El usuario que destruya o se apropie de cualquier material bibliográfico o bienes muebles será tratado por el personal de seguridad de GAM, quienes evaluarán las medidas a tomar.
- BiblioGAM permitirá el uso de la red inalámbrica a sus usuarios pero no se responsabilizará por los inconvenientes producidos por la descarga de archivos en los equipos personales de los usuarios. Tampoco brindará soporte técnico a dichos equipos en caso de presentar problemas de hardware o configuración.
- Los usuarios podrán tomar fotografías de algunas dependencias de la biblioteca solicitando autorización en el mesón de atención y siempre que sean para uso personal.

Título V. Del material de la biblioteca

- Todo préstamo de material se otorgará condicionado a su devolución dentro de un plazo y condiciones preestablecidas.
- Los usuarios habilitados podrán solicitar en préstamo una cantidad de material bibliográfico, cuyo número se indica en los párrafos siguientes.
- Podrán prestarse a domicilio los materiales impresos y los materiales audiovisuales.
- Los materiales impresos están sujetos a las siguientes excepciones: obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías), publicaciones periódicas, libros difícilmente reemplazables y títulos con un único ejemplar.
- El material de la estantería abierta deberá ser dejado en los carros habilitados para ello una vez consultado.



- El plazo de préstamo está definido según el tipo de material, y de acuerdo a la demanda:
 - Colección General, Infantil y Audiovisual.** El plazo de préstamo será de siete días corridos. Su eventual renovación, se efectuará conforme a la disponibilidad existente y de acuerdo a la demanda que por dicho material hubiere.
 - Colección de Referencia y Hemeroteca.** Estas colecciones sólo se prestan en sala. El usuario deberá dejar en el mesón de atención alguna identificación como cédula de identidad, credencial universitaria, de biblioteca, o pase escolar.
- Los socios y funcionarios podrán llevar en préstamo a domicilio 3 volúmenes en total. Éstos pueden ser de las colecciones general, infantil y audiovisual.
- La renovación del préstamo puede hacerse siempre que no exista demanda del material y conforme a los máximos establecidos según el tipo de usuario y de colección.
- Ningún tipo de usuario tendrá acceso al material almacenado en las estanterías cerradas, excepto aquellos que estén autorizados por el personal a cargo.

Título VI. Del préstamo interbibliotecario

El préstamo interbibliotecario es la operación que tiene lugar entre dos bibliotecas, por la cual una de ellas facilita a la otra institución determinados materiales bibliográficos para ser utilizados por los usuarios de la biblioteca solicitante; esto es mediante un convenio entre ambas instituciones.

Los préstamos interbibliotecarios deberán solicitarse previa presentación de la cédula de identidad y la credencial de la institución.

Título VII. De la calidad de moroso

Serán considerados morosos a aquellos usuarios que:

No devuelvan los materiales bibliográficos en la fecha establecida por la biblioteca.

Título VIII. Del uso de los espacios

Los usuarios dispondrán de diversas salas así como de servicios sanitarios, dentro del recinto de la biblioteca.

SALA DE LECTURA

La biblioteca dispone de servicio Wifi y 52 puestos de trabajo.

SALAS DE ESTUDIO

La biblioteca dispone de 5 salas para estudio grupal. El préstamo es por 2 horas y debe haber como mínimo 2 ocupantes y máximo 6.

GAM

Centro de las artes,
la cultura
y las personas



Se deben tener las siguientes consideraciones:

- Dejar en el mesón la cédula de identidad vigente del responsable del grupo.
- Completar el formulario de solicitud de la sala,
- Registrar en el formulario el material de la colección que ocupará en la sala,
- Hacer la reserva máximo con un día de anticipación, a través de correo electrónico, de manera telefónica o de forma presencial.
- Cumplir con el horario establecido en la reserva. Transcurridos 10 minutos de atraso ésta se pierde.
- Mantener la conducta propia de un lugar de estudio.

BiblioGAM se reserva el derecho de modificar o suspender la reserva o uso de las salas, incluso cuando estén siendo ocupadas por los usuarios.

BAÑOS

Los baños son de uso exclusivo de los usuarios de la biblioteca.

PROHIBICIONES

Se prohíbe:

- Ingerir alimentos en las salas.
- Utilizar termos y consumir líquidos en envases sin tapa (vasos, latas de bebida).
- Utilizar dispositivos de audio (Mp3, Mp4) con volumen elevado, es decir, que interfiera el trabajo de los demás usuarios.

¡IMPORTANTE!

Si bien la biblioteca promueve la actividad de la lectura y/o estudio en silencio, en el caso de existir actividades programáticas con públicos (actividades de animación lectora, presentaciones de libros, conversatorios, clubes de lectura, visitas guiadas, charlas, etc.), éstas serán en volumen normal, con el fin de propiciar el desarrollo de la actividad.

Título IX. De las sanciones

La biblioteca podrá imponer las sanciones que se detallan a continuación a aquellos usuarios que hubieran infringido las obligaciones derivadas de la utilización general de la biblioteca.

Se liberará a los usuarios de las sanciones por atraso en la devolución de los materiales en los plazos estipulados, por las siguientes razones:

- Enfermedad (licencia médica).
- Catástrofes naturales.
- Cierre de las dependencias de BiblioGAM.
- Manifestaciones que impidan el acceso a BiblioGAM.
- Duelo.

Todo usuario que se encuentre en mora de material bibliográfico, se hará acreedor de la suspensión del préstamo a domicilio durante 3 días corridos por cada día de atraso en la entrega de material.

GAM



Se suspenderá el servicio de préstamo a los usuarios que tengan deudas pendientes en instituciones con las que BiblioGAM ha suscrito convenio de préstamo interbibliotecario.

Todo usuario que hubiere extraviado algún material bibliográfico, deberá reponerlo por el mismo título e igual edición o superior. Si el título no se encuentra en el mercado editorial, la biblioteca determinará otro título a devolver o el monto a pagar por el mismo.

Asimismo, todo material que hubiere sido dañado en cualquier forma, deberá ser repuesto por el usuario.

La sanción precedente se hace extensiva a quien hubiere ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, equipos, enseres y demás pertenencias en el recinto de la biblioteca.

En el caso del incumplimiento de las normativas en relación a las salas de estudio, el usuario será sancionado con la suspensión de los servicios de la biblioteca por un periodo determinado por la Coordinación de BiblioGAM, de acuerdo a la gravedad y reiteración de la falta.

Título X. Disposiciones finales

Este reglamento será actualizado en base a situaciones específicas que no hayan sido contempladas por el equipo de BiblioGAM y será obligación del usuario mantenerse actualizado sobre el mismo.