

**Medidas en el marco de emergencia sanitaria:**

1. Antes de ingresar al servicio de biblioteca, los usuarios y funcionarios deberán lavarse las manos y colocarse tapabocas; deben portarlos durante su permanencia y consulta en la biblioteca. El lavado de manos debe realizarlo cada 3 horas, de acuerdo con lo dispuesto por el Gobierno Nacional.
2. El ingreso a la Biblioteca de menores de 14 años debe ser en compañía de un adulto responsable. Tanto el niño como el adulto deben portar el tapabocas.
3. Los usuarios durante la permanencia en el servicio de biblioteca mantendrán el distanciamiento individual responsable.
4. Los elementos de protección personal deben descartarse en las canecas dispuestas para tal fin en la Biblioteca.
5. Para préstamo externo de materiales, el usuario debe lavarse las manos antes y después de usar el material bibliográfico, evitar toser, estornudar, o hablar sobre los libros, utilizar superficies limpias como soportes para su lectura o consulta y realizar traslados directamente a la biblioteca.
6. El material consultado en sala, una vez utilizado por los usuarios se deja en las mesas; las Asesoras de Bibliotecas lo retirarán y acomodarán en la estantería.

**Medidas en el marco de la prestación del servicio en condiciones normales:**

1. Todo usuario afiliado o no afiliado que desee consultar en la Biblioteca debe suministrar el número de documento de identidad del trabajador afiliado o el carné de inscripción para realizar el registro de asistencia en el aplicativo de Biblioteca. Para los usuarios no afiliados, si el carné esta vencido, deben inscribirse nuevamente para poder utilizar los servicios.
2. Todos los usuarios, tanto afiliados como no afiliados que utilicen el servicio de bibliotecas, asumen el cumplimiento de este reglamento.
3. El horario establecido para el servicio de bibliotecas es el siguiente:  
Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 7:30 p.m.  
Sábados de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.
4. La vigencia de la inscripción de lectores será de un (1) año. Para los usuarios afiliados, la vigencia de la inscripción se mantiene mientras se encuentran activos en la base de datos de Combarranquilla.
5. Los carnés de afiliación a la Caja, el de la biblioteca y el de estudiante del Centro de formación de Combarranquilla, son de uso personal e intransferible.
6. Cuando un usuario que no esté inscrito y desee ingresar a la biblioteca, debe pagar el valor correspondiente a la sesión o día.
7. La inscripción de un usuario como lector le permite utilizar los servicios tanto en la biblioteca de la Unidad Boston como en la Unidad Mario Santo Domingo.
8. Para la realización de consultas se permite ingresar a las bibliotecas lápices, lapiceros, hojas, cuadernos y calculadoras. Los bolsos, libros y carpetas se deben dejar en el área de recepción, donde se dispone de lockers para que los usuarios guarden sus pertenencias. Para utilizar los

lockers, los usuarios deben entregar en la recepción un documento de identidad (cédula, licencia de conducción o libreta militar) y se les entregará o facilitará una llave, la cual debe ser devuelta a la asesora al finalizar la consulta.

9. Una vez se entregue la llave al usuario, se debe marcar el documento de identificación con el mismo número del locker y guardarlo en el lugar correspondiente. En caso de pérdida de la llave del locker el usuario debe informar a la asesora del servicio, quien le ayudará a solucionar la situación, además de cancelar la tarifa correspondiente al valor de la llave y el acrílico que la identifica.
10. En ninguna circunstancia se permite dejar guardados elementos en los lockers por uno o varios días. En caso de que ocurra, cuando finalice el horario de servicio de la biblioteca Boston, se procede a revisar los documentos que no fueron retirados, con la segunda llave de los lockers se retiran los objetos y se guardan en una bolsa marcándola con el nombre del usuario de acuerdo con el documento. En la planilla de contenido de lockers se registran los elementos y/u objetos encontrados en los casilleros, los cuales serán entregados al vigilante en turno, verificando que sean registrados en el libro de minutas. Al día siguiente, la asesora de servicio al cliente debe hacer seguimiento a la entrega de los objetos encontrados en los casilleros a los usuarios correspondientes.
11. Todo usuario del servicio de locker debe dejarlo bien cerrado y tener bien segura la llave del mismo. Combarranquilla no se responsabiliza por la pérdida de objetos o implementos guardados en los lockers.
12. Dentro de las instalaciones de la Biblioteca no se permite el consumo de bebidas y alimentos ni comunicarse por teléfono celular.
13. Dentro de las instalaciones de las bibliotecas, los usuarios deben hablar en voz baja para no incomodar a quienes leen y consultan.
14. Los libros utilizados por los usuarios en las salas de consulta de las bibliotecas de Combarranquilla deben ser dejados en las mesas para que sean reubicados en los estantes por las asesoras de atención al cliente de la biblioteca.
15. Todos los usuarios del servicio deben hacer buen uso de los materiales bibliográficos, los equipos y el mobiliario de la biblioteca. Cualquier daño que un usuario cause a uno o varios de estos elementos, será sancionado con la cancelación del carné y/o el pago del valor del daño.
16. El servicio de préstamo de libros solo se brindará a las personas afiliadas que se encuentren activas en la base de datos de la Caja y a los estudiantes y docentes no afiliados, que se encuentren activos en tal calidad, en el Centro de formación de Combarranquilla.
17. El préstamo externo es de máximo dos libros por persona y no incluye los libros de referencia y revistas.
18. El tiempo máximo de préstamo de libros es de diez (10) días para libros de literatura y ocho (8) días para los de colección general. Es deber de los usuarios del servicio de préstamo de libros la devolución oportuna de los mismos.
19. La devolución de los libros debe realizarse en la recepción de la biblioteca en la cual se hizo el préstamo y a las asesoras de atención al cliente de la biblioteca.
20. Cuando un usuario no realice la devolución de los libros prestados en la fecha estipulada, debe cancelar la multa correspondiente.
21. En caso de pérdida o deterioro de un libro, el usuario deberá reponer el material bibliográfico con

el mismo título; el préstamo de libros se le suspenderá hasta cuando reponga la pérdida o material deteriorado. En caso de que la obra esté agotada en el mercado, se repondrá con un libro cuyo tema y valor sea similar al perdido, previo visto bueno de la Coordinadora de Biblioteca y Cultura. Se debe enviar al usuario una comunicación escrita donde se le informe el plazo y las condiciones para la devolución o pago del libro extraviado.

22. Para el uso de los iPad se deben seguir las siguientes recomendaciones:
- El uso del iPad es exclusivo para la consulta del catálogo en línea de la Biblioteca.
  - Los iPad traen el fichero de consulta, no es necesario introducir usuario, ni contraseña.
  - Queda restringida la manipulación del hardware y el software instalados en los iPad.
  - Está prohibido modificar o tratar de alterar cualquiera de las configuraciones y funciones, de los elementos de protección y seguridad del dispositivo o del software.
  - Se debe reportar a los funcionarios de la Biblioteca cualquier problema o inconveniente ocurrido con el equipo durante su consulta.
  - En el mueble de consulta del fichero se encuentran instrucciones para el manejo del catálogo en línea.
23. Se prohíbe fumar en áreas interiores o cerradas de los lugares de trabajo y/o lugares públicos de Combarranquilla. Resolución 1956 de 2008 del Ministerio de Protección Social.
24. La Biblioteca de Combarranquilla presta el servicio de fotocopias con fines académicos y en cantidades previstas de acuerdo con lo establecido en la ley de Derechos de autor.

**NOTA:** Le informamos que es posible que usted no encuentre siempre lo que necesita en nuestras colecciones, pero se le ofrecen alternativas para que obtenga por otros medios la información que la biblioteca no posee.