

1. Para ingresar a la biblioteca de COMBARRANQUILLA, los usuarios afiliados deben presentar la Tarjeta Multipago de afiliación a la Caja, y si es la primera vez que utilizan el servicio de biblioteca, deben diligenciar la solicitud de carné para actualizar sus datos. Los usuarios no afiliados, deben inscribirse como usuarios de la biblioteca, diligenciando la solicitud de carné y pagando la tarifa establecida por Combarranquilla.
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.- 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 p.m.  
Sábados de 8:30 a.m. a 2:00 p.m.
4. Para los usuarios afiliados, la vigencia de la inscripción se mantiene mientras se encuentran activos en la base de datos de Combarranquilla. La vigencia de la inscripción de los lectores no afiliados será de un (1) año.
5. Tanto el carné de afiliación a la Caja como el carné de la biblioteca y el carne de estudiante del Centro de formación de Combarranquilla, son de uso personal e intransferible.
6. Cuando un usuario no afiliado, desee ingresar a la Biblioteca y no esté inscrito, debe pagar el valor correspondiente a la sesión o día.
7. 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.
8. Cuando un usuario no afiliado pierda su carné y solicite un duplicado, se le puede hacer entrega de uno por el tiempo restante del que cubría su carné original. En estos casos, el usuario debe cancelar la tarifa establecida para la reposición del carné.
9. La inscripción de un usuario como lector le permite utilizar los servicios tanto en la biblioteca de la Unidad Boston como en la de la Unidad Mario Santo Domingo.
10. Para la realización de consultas se permite ingresar a la biblioteca lápices, lapiceros, hojas, cuadernos y calculadoras. Los bolsos, libros y carpetas se deben dejar en el área de recepción, donde se entregará a cambio una ficha que deberá presentar para poder reclamar sus objetos personales.
11. En caso de pérdida de la ficha el usuario debe cancelar la tarifa correspondiente y esperar a que un funcionario de la Biblioteca verifique las pertenencias guardadas.
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 la biblioteca, 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 se brindará a las personas afiliadas que se encuentren activas en la base de datos de Combarranquilla. 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. Un día antes del vencimiento del préstamo, se le envía al usuario una notificación electrónica automática, recordándole la devolución del préstamo realizado.
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, se continúa con el envío diario de la notificación automática, hasta que haga entrega del material prestado y debe cancelar la multa correspondiente.
21. 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.
22. 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.
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.

**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.