	PROCESO GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGBD-BIB-1		
	BIBLIOTECA REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	1	DE	4

REGLAMENTO

CAPITULO 1 DESCRIPCION GENERAL

La Biblioteca especializada del **ICANH**, como unidad de información especializada en las áreas de Antropología, Arqueología e Historia Colonial y Republicana, tiene como misión servir de apoyo y soporte permanente en las investigaciones del Instituto y de todas las personas e instituciones que estén dedicadas al estudio de estas disciplinas.

OBJETIVOS

- Conservar y preservar las investigaciones que se realicen a nivel institucional y nacional en las áreas de antropología, arqueología e historia Colonial y Republicana, con énfasis época Colonial y Republicana.
- Difundir las investigaciones que se realicen a nivel institucional y nacional en las áreas de antropología, arqueología e historia con énfasis en historia colonial y Republicana.
- Satisfacer las necesidades de información de los usuarios en las áreas de Arqueología, Antropología e Historia Colonial y Republicana.


CAPITULO 2 USUARIOS

Son usuarios de la Biblioteca los funcionarios y contratistas del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH, los investigadores y público en general que esté desarrollando trabajos de investigación en las áreas sobre las cuales se especializa la Biblioteca y en general las Ciencias Sociales.

CAPITULO 3 HORARIO DE ATENCIÓN

La Biblioteca especializada presta sus servicios en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.

Anualmente al finalizar el año la Biblioteca cierra sus puertas para realizar su debido inventario de la colección, este evento será notificado con antelación a sus usuarios.

	PROCESO GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGBD-BIB-1		
	BIBLIOTECA REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	2	DE	4

CAPITULO 4 COLECCIONES

La Biblioteca Especializada cuenta con una colección conformada por:

- Documentos de archivos históricos, coloniales, parroquiales y republicanos.
- Libros
- Tesis
- Referencia
- Cartografía
- Publicaciones seriadas
- Microfilms
- Fotografías
- Documentos que resultan de los trámites de intervención sobre el patrimonio arqueológico.


CAPITULO 5 PUBLICACIONES

Los funcionarios, contratistas y/o áreas del Instituto que soliciten un préstamo en razón de sus funciones, deben entregarlas a la Biblioteca y Centro de Documentación, una vez hayan sido consultadas.

Los funcionarios, contratistas y/o áreas del Instituto que en razón de sus funciones produzcan documentos de conocimiento público, deben entregarlas a la Biblioteca y Centro de Documentación.

Los arqueólogos que solicitan Autorización de Excavación deberán entregar el informe final del proyecto a la Biblioteca y Centro de Documentación.

Las obras que sean publicadas, editadas o co-editadas en cualquier tipo de soporte ya sea físico o digital; deberán ser entregadas de acuerdo con los porcentajes establecidos en la resolución correspondiente a la Biblioteca especializada para fortalecimiento de la colección y para el proceso de canje inter-bibliotecario.

	PROCESO GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGBD-BIB-1		
	BIBLIOTECA REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	3	DE	4


CAPITULO 6 NORMAS GENERALES Y DE COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA

Para hacer uso de los servicios que presta la biblioteca y Centro de Documentación se debe tener en cuenta las siguientes normas:

- Presentar un documento vigente, diferente a la Cédula de Ciudadanía.
- Dejar todos sus objetos personales (que no necesite para su consulta) en los casilleros ubicados en la portería del Instituto, el vigilante entregará una ficha que debe ser devuelta a la salida. En caso de no traer ningún tipo de objetos que puedan ser depositados en los casilleros, debe anunciar al vigilante para que sea entregada una ficha de visitante.
- No es permitido ingresar ningún tipo de alimentos o bebidas.
- Mantener las normas básicas de respeto y convivencia con las demás personas que se encuentren a su alrededor.

CAPITULO 7 SERVICIOS

- Atención y asesoría personalizada en la búsqueda y recuperación de información.
- Para el préstamo inter-bibliotecario se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:
 - Ser miembro activo de alguna de las diferentes entidades con las que el Instituto tiene convenio interinstitucional vigente.
 - Diligenciar el formato de préstamo de la biblioteca que solicita el préstamo y presentarlo a la Biblioteca ICANH con el carnet original vigente.
 - Cumplir los tiempos pactados del préstamo y entregar el material dentro de las fechas establecidas, con el fin de evitar futuras sanciones.
- Mensualmente se da a conocer a los usuarios el material que ha ingresado a la biblioteca recientemente; por medio del *Boletín Nuevas adquisiciones Bibliográficas*.
- Los usuarios internos del Instituto deben solicitar el material por medio del aplicativo Librejo, entregar el material dentro de las fechas establecidas y en caso que se requiera la renovación, notificar a la Biblioteca por medio del buzón electrónico o acercándose directamente a las instalaciones, para realizar el respectivo proceso.
- Sin excepción alguna el material será renovado siempre y cuando no presente en el aplicativo algún tipo de reserva o solicitud pendiente.

	PROCESO GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL	CÓDIGO	RI-PGBD-BIB-1		
	BIBLIOTECA REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	VERSIÓN	1.0		
		PÁGINA	4	DE	4

CAPITULO 8 SANCIONES

El usuario que rechace o no acate ajustarse a las normas establecidas para hacer uso de la sala de consulta perderá el derecho a recibir sus servicios.

Personal Externo:

La persona que sea sorprendida rompiendo, mutilando, donando, fotografiando o tratando de sustraer algún material de la unidad de información, perderá el derecho a volver a utilizar el servicio de consulta. En estos casos, el coordinador de la biblioteca notificará, ante las directivas de la institución a la que esté vinculado el usuario y a las autoridades competentes para que se establezca la sanción pertinente.

El incumplimiento en la entrega del material bibliográfico generara automáticamente una suspensión temporal del servicio.

El material bibliográfico que no se devuelva en las mismas condiciones en las cuales fue prestado se debe reponer por uno exactamente igual o por una edición similar que la Biblioteca indicará.

Funcionarios:

El funcionario que pierda algún documento en préstamo debe reemplazarlo por el mismo. Si el documento extraviado no está disponible en el mercado, la persona responsable de la pérdida debe ponerse en contacto con el coordinador de la Biblioteca.

El incumplimiento en la entrega del material bibliográfico generara automáticamente una suspensión temporal del servicio.

Usuario inter-bibliotecario

Cualquier incumplimiento con la devolución del material en préstamo, se sanciona a la entidad con la suspensión temporal del servicio y el cobro de una multa diaria por cada pieza que se tenga en préstamo.

Cuando el usuario reincida en la falta, el convenio con la institución será cancelado de forma permanente con la respectiva notificación.

En caso de que el material sea dañado o perdido, debe reponerse por el mismo, en caso de que el material no se encuentre en el mercado, el usuario deberá ponerse en contacto con el coordinador de la biblioteca para solucionar de manera ágil y oportuna dicho caso.