



FORMULARIO DE AFILIACION BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HISTORIA POLITICA DE COLOMBIA

CÓDIGO:

GAC-FT-136

VERSIÓN:

1

FECHA DE SOLICITUD	DIA	MES	AÑO	FECHA DE VENCIMIENTO	DIA	MES	AÑO
APELLIDOS				NOMBRES			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA					CIUDAD		
LOCALIDAD							
TELÉFONO FIJO					CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO							
PROFESIÓN	Bachiller	Técnico	Tecnológico	Universitario	Especialización	Maestría	Doctorado

REFERENCIA 1 (FAMILIAR)

APELLIDOS				NOMBRES			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
DIRECCIÓN					CIUDAD		
TELÉFONO FIJO					CELULAR		
PARENTESCO							

REFERENCIA 2 (PERSONAL)

APELLIDOS				NOMBRES			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
DIRECCIÓN					CIUDAD		
TELÉFONO FIJO					CELULAR		
PARENTESCO							

ACTA DE COMPROMISO

Al firmar esta solicitud de afiliación el usuario se acoge al reglamento de servicio de la Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño autoriza la verificación de la información suministrada en este formulario, además asume la responsabilidad por el material bibliográfico que solicite en préstamo

FIRMA _____

C.C. _____

CONDICIONES DE USO DE LA BIBLIOTECA

La Fundación controlará su colección y los bienes inmuebles que se encuentren en la biblioteca con los cuidados pertinentes, de la misma forma que el ingreso de los usuarios a las salas de consulta.

Para el ingreso y buen uso de los servicios de la Biblioteca, los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Derechos de los usuarios

- Ser atendido con amabilidad y eficiencia.
- Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de la información.
- Obtener en préstamo los materiales que satisfagan sus necesidades de información, de conformidad con la infraestructura y disponibilidad de los recursos bibliográficos y las normas establecidas en el presente reglamento.
- Utilizar la sala de lectura como herramienta académica para la realización de estudios, tareas y/o búsquedas por Internet en caso de traer el equipo personal.
- Participar activamente en el mejoramiento de los servicios y colecciones con sugerencias y recomendaciones.
- Formular por escrito los reclamos que consideren pertinentes y obtener respuesta oportuna de los mismos.
- Los usuarios pueden tomar fotografías en el caso de periódicos y revistas de valor histórico, en el caso de libros puede fotocopiar.

Deberes de los usuarios

- Dar un trato amable y cortés a los funcionarios de la Biblioteca.
- Guardar silencio y/o hablar en voz baja.
- Conservar y dar un adecuado uso al material bibliográfico y audiovisual, equipos, mobiliario y demás bienes de la biblioteca.
- Diligenciar los formatos requeridos para acceder a los servicios de la biblioteca.
- Abstenerse de ingerir alimentos, bebidas, fumar, vender mercancías y utilizar las mesas de la sala en actividades diferentes a la consulta e investigación.
- Diligenciar el formato de consulta y préstamo de material bibliográfico.
- Devolver oportunamente el material bibliográfico y/o audiovisual.
- Abstenerse de subrayar, resaltar, mutilar, hacer anotaciones y en general alterar el texto y contenido del material consultado.
- No ingresar a la Biblioteca elementos que puedan alterar el orden, la salubridad y la tranquilidad de la misma y de sus usuarios, como radios, armas, mascotas etc.
- Devolver los documentos y libros en las fechas estipuladas y en buen estado.

- Usar adecuadamente los computadores, destinados para realizar consultas del catalogo SIABUC.
- Dejar en el mueble dispuesto para ello, los bolsos, mochilas y maletines.
- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos celulares, radios y demás.

PRÉSTAMO EXTERNO

El préstamo del material se hace con las siguientes condiciones.

- Traer una carta de solicitud de la universidad o de la entidad a la cual este vinculado en caso de no contar con el convenio interinstitucional.
- Diligenciar el formato exigido por la Biblioteca
- Tramitar el formato de consulta y préstamo de material bibliográfico.
- Dejar en la biblioteca un documento vigente diferente a la cédula, en caso tal se puede el carné de la Biblioteca Luis Ángel Arango (BLAA) o de Universidades avaladas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Se presta como máximo un (2) libros por usuario.
- El material se presta por un espacio de quince (15) días con posibilidad de renovación por un período igual.
- Si el material se encuentra en préstamo se puede reservar.
- El material puede ser renovado una (1) vez, si no se encuentra reservado.
- El material de la colección de reserva y hemeroteca es para consulta en sala únicamente.
- Los usuarios deben devolver el material en las fechas estipuladas por la biblioteca.
- La persona que realiza la solicitud de préstamo se hace responsable del material que recibe hasta la fecha de su devolución.
- El préstamo se hace de forma personal.
- Para la renovación de un préstamo se puede enviar un correo a biblioteca@fgaa.gov.co y/o acercarse personalmente a la Biblioteca.
- El material debe ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado, en caso de daño como mutilación o rayones con bolígrafo o manchas de cualquier tipo, la Biblioteca pondrá a consideración la reposición o reparación del mismo.
- En caso de pérdida del material el usuario está en la obligación de reponerlo por el mismo título original; si el ejemplar está agotado o no se encuentra en el mercado puede reemplazarlo por otro que debe tener características similares de precio, tema y/o autor, en caso tal de que ninguna coincidencia se dé el usuario debe comunicarse con el funcionario encargado de la biblioteca para que determine un título exacto.

- El tiempo de reposición del material no debe sobrepasar los quince (15) días calendario.
- Los usuarios que estén en mora con la entrega del material bibliográfico no podrán acceder al servicio de préstamo externo hasta tanto no entreguen el material que adeudan.
- Los funcionarios y contratistas de la FGAA no están en la obligación de dejar documento, sin embargo deben diligenciar el formato de préstamo
- El incumplimiento de alguna de las condiciones anteriores será causa de sanción.

PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO

- Para el préstamo inter-bibliotecario es necesario contar con el convenio entre las instituciones.
- Los usuarios deben presentar el formato de préstamo, debidamente diligenciado y el carné vigente.
- El material bibliográfico (libros) es el único autorizado para préstamos. Por lo tanto, el material de las colecciones de hemeroteca (revistas, informes, periódicos), referencia y material audiovisual solo está disponible para consulta en sala.
- Por usuario se pueden retirar tres (3) libros con quince (15) días corrientes de préstamo y derecho a renovación por un período igual.
- La sanción aplicada por préstamo vencido es la suspensión del servicio a la Entidad por quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de devolución, en caso que la institución con la se tiene el convenio cobre multa por retraso, el usuario deberá asumirla así como su respectivo trámite.
- En caso de pérdida del material, el usuario debe reportar al funcionario de la biblioteca solicitante; esta deberá hacerse responsable de la reposición del material en un tiempo no mayor de quince (15) días.
- La biblioteca se reserva el derecho a prestar materiales bibliográficos que por su antigüedad y valor histórico, son especiales. Estos materiales se prestan únicamente para consulta en sala.

SANCIONES

El incumplimiento de las condiciones de uso de la biblioteca puede ocasionar una de las siguientes sanciones:

- La suspensión del préstamo externo y/o inter-bibliotecario.
- Prohibición de ingreso a la biblioteca cuando se determine por ley el abuso con el personal, daño o sustracción de sus publicaciones