

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

Biblioteca Especializada

REGLAMENTO PARA ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS



TABLA DE CONTENIDO

Alcance.....	2
Objetivos	2
Definiciones Generales	2
Horario de atención.....	3
Condiciones de acceso a las instalaciones y a los servicios	4
Servicios ofrecidos	5
• Consulta en sala	5
• Reprografía	6
• Orientación al usuario	6
• Canje.....	7
• Acuerdo interbibliotecario	8
• Catálogo en línea.....	8
• Préstamo externo	9

ALCANCE

El presente reglamento está dirigido a todos los usuarios de la Biblioteca Especializada del ICANH para el uso de los servicios que esta ofrece.

OBJETIVOS

- Presentar al público las condiciones generales de los servicios ofrecidos por la biblioteca, derechos y deberes para cada tipo de usuario.
- Normalizar la prestación del servicio para favorecer el acceso del material a todos los usuarios.
- Propiciar y generar un ambiente de orden y armonía dentro de las instalaciones de la biblioteca que beneficie a los usuarios que la visitan.

DEFINICIONES GENERALES

- **Usuario:** Cualquier persona o institución interesada en acceder a los servicios que ofrece la Biblioteca Especializada del ICANH.
- **Usuario interno:** Funcionario o contratista con vinculación vigente al ICANH.
- **Usuario externo:** Toda persona que no tiene vinculación laboral o contractual directa y vigente con el ICANH, pero que mantiene su interés por los servicios que presta la Biblioteca Especializada.
- **Usuario interbibliotecario:** Persona o institución con la que se establece un acuerdo bidireccional para acceder a los servicios que cada una ofrece. Se destaca el préstamo externo de material bibliográfico.
- **Colección:** Conjunto de elementos que conforman el acervo bibliográfico los cuales se agrupan de acuerdo a tipologías y características especiales, enfocadas en las áreas de interés y objetivos de biblioteca.

- **Tipo de material:** Todo tipo documental que posee la biblioteca independiente de su soporte o formato. La Biblioteca Especializada cuenta con los siguientes:
 - ✓ Libros
 - ✓ Literatura gris: Documentos que generalmente corresponden a investigaciones no publicadas pero con información relevante de los grupos misionales del ICANH. También hacen parte de la literatura gris, los informes arqueológicos que corresponden a las licencias de intervención otorgadas por el Instituto a quienes las solicitan.
 - ✓ Revistas: Publicaciones seriadas, en su mayoría indexadas y de carácter académico.
 - ✓ Cartográfico: Material compuesto por mapas, láminas y planos.
 - ✓ Folletos
 - ✓ DVD
 - ✓ CD
 - ✓ Videocasete
 - ✓ Cintas de audio
 - ✓ Casete
 - ✓ Microfilm
 - ✓ Diapositivas
 - ✓ Fotografías

HORARIO DE ATENCIÓN

La biblioteca especializada del ICANH presta sus servicios de lunes a viernes en jornada continua de 8:30 am hasta las 5:00 pm.

Las solicitudes de material serán atendidas desde las 8:30 am hasta las 4:45 pm.

El horario del servicio de reprografía está sujeto a la disponibilidad del proveedor prestador del mismo.

El cumplimiento del horario de la biblioteca, estará sujeto a cierres que se generen por motivos relacionados con actividades administrativas internas, de orden público u otros. Dichos cierres serán notificados a través de diversos medios a la comunidad interesada.

CONDICIONES DE ACCESO A LAS INSTALACIONES Y A LOS SERVICIOS

Para que los distintos tipos de usuarios tengan acceso a los servicios de la biblioteca especializada en sus instalaciones, deberán contar con los siguientes requisitos:

- **Generalidades**

- ✓ Por conservación del material bibliográfico, en la sala de lectura, no se permite el consumo de alimentos ni bebidas.
- ✓ No se permite el ingreso a personas en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.
- ✓ El uso de dispositivos como cámaras fotográficas o de video solo se podrá realizar con previa autorización de la coordinación de la biblioteca.
- ✓ Se solicita a los usuarios que utilizan la sala de lectura, moderar el tono de voz, tener sus equipos celulares en modo silencio y contestar las llamadas fuera de la sala. El propósito es no incomodar y respetar el trabajo de las demás personas que allí se encuentren.
- ✓ Dirigirse de manera respetuosa a las personas que prestan el servicio en la biblioteca y a las que se encuentren consultando en la sala de lectura.
- ✓ Informar cualquier situación que atente contra la integridad de otros usuarios, del personal y del material bibliográfico.
- ✓ No se permite el ingreso de animales, a excepción de personas con discapacidad que así lo requieran.
- ✓ La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de cualquier objeto personal dentro de las instalaciones. Cada usuario debe hacerse responsable de sus elementos, además del material que solicitó en préstamo tanto para la consulta en sala, como para su reprografía.
- ✓ Los usuarios deben revisar el material antes de retirarlo para consulta en sala o préstamo externo, e informar inmediatamente al personal de la biblioteca sobre anomalías o deterioros en el estado físico del mismo. Cualquier reclamación posterior, debe ser asumida por el usuario.
- ✓ Utilizar los elementos de la biblioteca de forma adecuada y devolver el material en las mismas condiciones que le fue prestado. Cualquier daño, debe ser asumido por el usuario.
- ✓ La biblioteca se reserva el derecho de admisión de acuerdo al presente reglamento.

- **Usuario Interno**

- ✓ Tener vinculación laboral o contrato vigente con el ICANH. Por lo tanto al momento de realizar su registro en la biblioteca debe presentar un documento que acredite su vinculación (contrato o correo de presentación por parte del supervisor).

- ✓ Estar al día en cuanto a reposiciones de material y sanciones con la Biblioteca Especializada del ICANH. Esto incluye, la devolución oportuna y en buenas condiciones del material consultado o retirado en préstamo.
- **Usuarios Externos**
 - ✓ Para el servicio de consulta en sala, los usuarios deberán dejar las maletas, bolsos o paquetes en los casilleros de la portería y presentar un documento diferente a la cédula, al vigilante quien le entregará una ficha. Se recomienda no dejar objetos de valor en los casilleros.
 - ✓ Los usuarios podrán ingresar a la biblioteca los objetos necesarios para su consulta, como: libros, cuadernos, portátiles, entre otros.
 - ✓ En caso de no traer ningún objeto que pueda ser dejado en los casilleros de la portería, debe solicitar la ficha de visitante para el préstamo del material.
 - ✓ Al finalizar la consulta el usuario debe entregar el material que tiene en préstamo en el módulo de circulación y la ficha en portería donde le retornarán los elementos guardados, incluyendo el documento.
 - ✓ Para el caso de los usuarios interbibliotecarios, adicional al documento dejado en portería, deberán presentar el carné vigente y actualizado de la institución, más dos copias del formato diligenciado para la solicitud del préstamo interbibliotecario.

SERVICIOS OFRECIDOS

Los servicios ofrecidos por la biblioteca especializada del ICANH están categorizados de acuerdo a los tipos de usuarios, los cuales a su vez cuentan con unos deberes, derechos y sanciones en caso de incumplimiento.

- **Consulta en sala**

Ofrecido a todos los usuarios que visitan la sala de lectura de la biblioteca. Este servicio permite la revisión y estudio del material perteneciente a la colección bibliográfica.

- ✓ Los usuarios deberán estar registrados previamente en el aplicativo de la biblioteca y así tener una cuenta activa a su nombre. En caso de no poseer dicha cuenta, podrá solicitar la creación de la misma al personal de apoyo.¹

¹ Los datos solicitados al usuario para el registro en el aplicativo de la biblioteca son de uso privado y exclusivo de la biblioteca, por lo tanto deben ser suministrados completos para que el registro sea efectivo.

- ✓ Se prestarán únicamente de forma simultánea máximo cinco (5) ejemplares. Si el usuario necesita más de esta cantidad, deberá devolver los que retiró inicialmente y solicitar los restantes a través del aplicativo.
- ✓ El préstamo de material para consulta en sala está sujeto a la disponibilidad y a las condiciones físicas del mismo.
- ✓ El material prestado para consulta en sala a usuarios externos, no se podrá retirar de las instalaciones de la biblioteca.
- ✓ Los usuarios internos que deseen retirar el material, deben formalizar el préstamo con el personal encargado.
- ✓ El uso de los equipos de reproducción de microfilmes, diapositivas y cintas de audio está sujeto a la disponibilidad de los mismos y al orden de llegada de los usuarios. Si hay más usuarios esperando la utilización, el tiempo de préstamo será de máximo una hora.
- ✓ El usuario que sea encontrado rompiendo, mutilando, rayando, fotografiando, afectando o intentando sustraer de alguna forma el material bibliográfico, perderá el derecho a utilizar los servicios de la biblioteca ICANH y a su vez dicha situación será reportada a la institución a la cual pertenece o a las autoridades competentes según el caso.²
- ✓ El usuario se hace responsable del uso del material que consulta, esto incluye publicaciones y reproducciones.
- ✓ En caso de que el usuario incurra en algún incumplimiento de acceso a los servicios, será retirado de la sala de lectura y de la biblioteca.

- **Reprografía**

Permite a los usuarios tomar fotocopias y escáner del material bibliográfico.

- ✓ El servicio es prestado por un proveedor externo contratado por el ICANH.
- ✓ Está sujeto a los horarios establecidos por el proveedor.
- ✓ El costo del servicio de fotocopias y escáner, está sujeto a la resolución vigente del ICANH al respecto.
- ✓ La reprografía de material está sujeto a la legislación vigente sobre derechos de autor.³
- ✓ Sólo se permite la toma de fotografías sin flash. El usuario debe acogerse a las normas vigentes de derechos de autor.

- **Orientación al usuario**

Servicio ofrecido por el personal de apoyo de la biblioteca, dirigido a todos los usuarios en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas disponibles, ubicación del material bibliográfico, apoyo en búsquedas y solicitudes de material sobre temáticas específicas e información general sobre los servicios ofrecidos. Puede ser de manera presencial, vía correo electrónico o teléfono.

² Ley 1379 de 2010.

³ Ley 23 de 1982

- **Canje**

Acuerdo establecido entre personas o instituciones con el propósito de intercambiar publicaciones.

Este servicio está dirigido a instituciones públicas o privadas que estén interesadas en realizar el acuerdo de canje, cumpliendo los requisitos entre las dos partes. Con el propósito de que este servicio se preste de manera normalizada los interesados deberán cumplir estas indicaciones:

- ✓ Las entidades o personas interesadas en acceder al servicio, deben descargar o solicitar y diligenciar el “Formulario de acuerdo de canje” de la Biblioteca Especializada ICANH y enviarlo al correo biblioteca@icanh.gov.co o entregarlo en las instalaciones de la biblioteca.
- ✓ En caso de cambio de dirección, datos de contacto o responsable del acuerdo de canje, por favor notificarlo oportunamente a la dirección de correo anteriormente mencionado.
- ✓ Las publicaciones recibidas en canje deben corresponder a las siguientes áreas temáticas:
 - Antropología
 - Arqueología
 - Historia colonial y republicana
 - Patrimonio cultural
 - Otras afines a las ciencias sociales
- ✓ Dichas publicaciones deben en lo posible ser vigentes.
- ✓ El acuerdo de canje se lleva a cabo bajo principios de reciprocidad. En este sentido se enviarán revistas indexadas, libros, folletos u otros que son resultados de investigaciones que realiza la entidad; de igual forma se espera recibir material bibliográfico con características similares.
- ✓ Las publicaciones que envía el ICANH para el servicio de canje son las producidas por su sello editorial, entre ellas la Revista Colombiana de Antropología y la Revista Fronteras de la Historia. Existen otras publicaciones editadas por el sello editorial que no son periódicas y que también se incluyen para el servicio de canje.
- ✓ Se debe tener en cuenta la periodicidad de las publicaciones para el canje y los envíos.
- ✓ La Biblioteca Especializada ICANH solo recibirá una copia de cada ejemplar canjeado.
- ✓ Agradecemos confirmar la recepción del material enviado por nuestra parte a biblioteca@icanh.gov.co

- **Acuerdo interbibliotecario**

Este servicio se presta a las instituciones que previamente realizaron la solicitud a través de correo electrónico o comunicación escrita y presentaron sus formatos y firmas autorizadas. De la misma forma, la biblioteca del ICANH solicita este acuerdo a otras instituciones y se acoge a las políticas de préstamo de ellas.

- ✓ Este servicio se presta, siempre y cuando el acuerdo se encuentre vigente entre las dos instituciones.
- ✓ Los usuarios interbibliotecarios, deberán estar identificados en todo momento por el carné de la institución a la que pertenecen y este debe estar vigente.
- ✓ Deberán siempre y sin excepción presentar dos (2) copias del formato oficial con las correspondientes firmas autorizadas para el préstamo de material, con fecha no superior a ocho (8) días hábiles.
- ✓ En caso de que el formato presentado cuente con alguna alteración o no se pueda confirmar su autenticidad, no se prestará el servicio y se informará inmediatamente a la institución de la cual provenga.
- ✓ El préstamo de material está sujeto a la disponibilidad del mismo y a las políticas internas de la biblioteca ICANH. Algunos materiales, no se prestan a usuarios externos.
- ✓ La cantidad de ejemplares prestados por institución y por usuario, y la cantidad de días de préstamo por material están sujetos a las políticas de circulación y préstamo, especificadas al final de este documento.
- ✓ La institución solicitante responderá ante la biblioteca del ICANH por el uso, estado físico y devolución oportuna del material entregado en préstamo.
- ✓ El usuario solicitante se hace responsable de las multas generadas por la mora en la devolución del material, según las políticas de circulación y préstamo.

- **Catálogo en línea:**

Herramienta tecnológica que permite la consulta en línea sobre la existencia, disponibilidad y ubicación del material bibliográfico perteneciente a la colección que hace parte de la biblioteca especializada desde cualquier lugar.

- ✓ Es de libre acceso a través de Internet, ingresando por la página web del ICANH / Biblioteca especializada / Nuestro catálogo / Catálogo bibliográfico <http://www.icanh.gov.co/tools/marco.php?idcategoria=4538>
- ✓ Todo el material disponible en el catálogo de la biblioteca especializada ICANH está sujeto a la legislación vigente de derechos de autor (reconocimiento legal y derecho a la cita) y debe respetarse por parte de todos los usuarios.

- **Préstamo externo**

Dirigido únicamente a usuarios internos e interbibliotecarios. Consiste en retirar el material disponible para préstamo fuera de las instalaciones del ICANH por un tiempo determinado. Dentro de los tipos de préstamo externo, se encuentra el préstamo especial en el cual se conceden excepciones en cuanto a ampliación de tiempo de préstamo y tipo de material.

El préstamo externo de material, está sujeto a la disponibilidad y a las condiciones físicas del mismo. El material del cual se tenga única copia o con contenido irremplazable, no se prestará fuera de las instalaciones del ICANH.

En la siguiente tabla se especifica la prestación de este servicio:

Tipo de usuario	Tipo de material disponible para préstamo externo	Tiempo de préstamo	Cantidad de material	Renovaciones disponibles	Multas o sanciones por incumplimiento
Usuario Interno	Libros Literatura gris Revistas Folletos DVD CD Videocasete Cintas de audio Casete Microfilm Diapositivas Fotografías Cartográfico	Treinta (30) días calendario.	Hasta 20 materiales por usuario	El usuario podrá realizar las renovaciones que considere necesarias siempre y cuando el material no se encuentre reservado, vencido o multado. Dicha renovación la puede realizar a través de correo electrónico, teléfono o personalmente.	<p>A los usuarios internos no se les generará ningún tipo de multa económica por material entregado tardíamente, sin embargo la biblioteca realizará el seguimiento correspondiente.</p> <p>En caso de pérdida o deterioro del material, el usuario debe informar la situación y realizar la reposición del mismo de acuerdo con las indicaciones de la biblioteca.</p>
Usuario Interbibliotecario	Libros Revistas Folletos El siguiente material, sólo se podrá prestar si la biblioteca ICANH, cuenta con una copia de respaldo Literatura gris DVD CD Videocasete Cintas de audio Casete Cartográfico	Ocho (8) días hábiles.	Se prestarán tres (3) ejemplares por usuario, máximo veinte (20) por institución.	El usuario interbibliotecario podrá realizar una renovación del material en préstamo siempre y cuando no esté sancionado y el material no esté vencido o reservado. Dicha renovación la puede realizar por correo electrónico, teléfono o personalmente.	<p>Multas y sanciones por entrega del material posterior a la fecha establecida: Dos mil pesos (\$2.000) por día de mora en la entrega de cada título. Si la situación es repetitiva, se considerará la suspensión del acuerdo interbibliotecario.</p> <p>En caso de pérdida o deterioro del material, el usuario debe informar la situación a la biblioteca del ICANH y realizar la reposición del mismo de acuerdo con las indicaciones.</p>
Usuario Externo	Este usuario no tiene acceso al préstamo externo de material	N/A	N/A	N/A	N/A



Dirección: Calle 12 N° 2 – 38, Piso 1

Teléfono: 444 05 44 Ext 142.

Correo: biblioteca@icanh.gov.co

Para conocer más sobre nuestro instituto no olvide visitar en:

Facebook: <http://www.facebook.com/ICANH>

Twitter: [@EI_icanh](https://twitter.com/EI_icanh)

Flickr: <http://www.flickr.com/icanh>