



	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	CÓDIGO:	PDR-PR-02-DA-01
		VERSIÓN:	01
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - ICANH	PÁGINA:	2 de 6

ALCANCE

El presente reglamento está dirigido a todos los usuarios de la Biblioteca Especializada Alicia Dussán de Reichel del Instituto Colombiano de Antropología e Historia-ICANH para el uso de los servicios que ésta 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.

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	CÓDIGO:	PDR-PR-02-DA-01
		VERSIÓN:	01
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - ICANH	PÁGINA:	3 de 6

CONDICIONES GENERALES 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.
- ✓ 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 quienes lo requieran por alguna condición de discapacidad o apoyo emocional.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ En caso de presentar síntomas de resfriado, es obligatorio el uso de tapabocas, y realizar el debido lavado de manos.

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	CÓDIGO:	PDR-PR-02-DA-01
		VERSIÓN:	01
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - ICANH	PÁGINA:	4 de 6

● **Usuario Interno**

- ✓ Tener vinculación laboral o contrato vigente con el ICANH.
- ✓ Estar al día en cuanto a reposiciones de material y sanciones con la Biblioteca. 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. Podrán ingresar libros, cuadernos, portátiles, entre otros. Se recomienda no dejar objetos de valor en los casilleros.
- ✓ Al finalizar la consulta el usuario debe entregar el material solicitado en préstamo en el módulo de circulación y la ficha en portería donde le retornarán los elementos guardados, incluyendo el documento.
- ✓ 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.
- ✓ Para el caso de los usuarios del acuerdo interbibliotecario, adicional al documento dejado en portería, deberán presentar el carné vigente y actualizado de la institución y el formato diligenciado de solicitud de préstamo interbibliotecario.

● **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 disponible 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.
- ✓ Se prestará únicamente de forma simultánea, máximo diez materiales. Si el usuario necesita más de esta cantidad, deberá devolver los que retiró inicialmente y solicitarlos a través del sistema.
- ✓ El préstamo de material para consulta en sala está sujeto a la disponibilidad del mismo.

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	CÓDIGO:	PDR-PR-02-DA-01
		VERSIÓN:	01
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - ICANH	PÁGINA:	5 de 6

- ✓ El material prestado bajo este servicio a usuarios externos, es solo para consulta en sala y no se podrá retirar de las instalaciones de la biblioteca. Para usuarios internos, se debe formalizar el préstamo con el personal encargado.
- ✓ El uso de los equipos de reproducción de microfilmes, y de consulta de material 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.
- ✓ Cualquier usuario que sea sorprendido rompiendo, dañando, rayando, fotografiando, afectando o intentando sustraer material bibliográfico perderá el acceso a los servicios de la biblioteca ICANH. Además, el incidente será comunicado a la institución a la que pertenezca el usuario o a las autoridades correspondientes según el caso. También será responsable de hacer la reposición del material dañado.
- ✓ 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.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO 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 Especializada 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 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.
- ✓ 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, ya sea por no contar con ejemplares adicionales o por su valor histórico, monetario, etc. La

 ICANH	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	CÓDIGO:	PDR-PR-02-DA-01
		VERSIÓN:	01
	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - ICANH	PÁGINA:	6 de 6

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.

- ✓ La institución solicitante será responsable ante la biblioteca del ICANH por el adecuado uso, conservación física y devolución puntual del material prestado. Si el material no es devuelto dentro del plazo establecido, la entidad será sancionada con una suspensión de préstamos de 5 días por cada día de retraso. Asimismo, en caso de que se detecte algún daño físico en el material, el usuario deberá sustituirlo en un plazo no superior a quince (15) días calendario.
- ✓ Mientras exista material pendiente por entregar fuera de las fechas establecidas, no se realizarán nuevos préstamos a la institución solicitante.

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 Material Cartográfico	Quince (15) días hábiles.	Hasta 20 materiales por usuario	El usuario podrá realizar las renovaciones que considere necesarias siempre y cuando el material no se encuentre reservado o vencido. Dicha renovación la puede realizar a través de correo electrónico, teléfono o personalmente.	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. 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.
Usuario Interbibliotecario	Únicamente se presta material de la colección general. El de referencia, audiovisual, documentos, y demás colecciones sólo están disponibles para consulta en sala.	Diez (10) días hábiles.	Se prestarán máximo quince (15) libros por institución.	Posibilidad de renovación una sola vez por ocho días más, siempre y cuando el material no se encuentre reservado. Para la renovación, enviar un correo con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a biblioteca@icanh.gov.co	En caso de pérdida o daño del material, la biblioteca con la cual se estableció el acuerdo se compromete a reponerlo por un ejemplar idéntico en buenas condiciones o por la edición más actualizada. Para el material que ya no esté disponible en el mercado, la Biblioteca Especializada Alicia Dussán de Reichel, entregará un listado de los posibles títulos con los cuales se puede hacer la reposición. Esta reposición se debe hacer en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
Usuario Externo	Este usuario no tiene acceso al préstamo externo de material	N/A	N/A	N/A	N/A

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2025-06-27	Se formaliza el documento en el sistema de gestión vinculado al procedimiento de préstamo material bibliográfico.