



**MANUAL DEL DEPARTAMENTO RED DE
BIBLIOTECAS
CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA - DRBL - 325**

Hoja 1 - 00

Fecha: 06 JUN 2012

Destinatario: Usuarios de la Red de Bibliotecas (Biblioteca Luis Ángel Arango y demás bibliotecas y unidades de información) en la Oficina Principal, Sucursales y Agencias Culturales del Banco de la República.

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

Apreciados señores:

Atentamente nos permitimos presentar el Manual Corporativo del Departamento Red de Bibliotecas, el cual contendrá el Asunto No. 1 - REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA. Por lo anterior, remitimos la Circular Reglamentaria Externa DRBL - 325, correspondiente al asunto relacionado.

Atentamente,

JOSÉ TOLOSA BUITRAGO
Gerente Ejecutivo

ANGELA MARIA PEREZ MEJIA
Subgerente Cultural



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

1.1. ANTECEDENTES.

El Banco de la República cumple algunas funciones culturales de manera conexas con sus funciones de Banca Central, dentro de las cuales se encuentran las de la Biblioteca Luis Ángel Arango y las bibliotecas regionales en sus sucursales y agencias culturales. (Artículos 25 de la Ley 31 de 1992 y 26 de los Estatutos- Decreto 2520 de 1993).

La Biblioteca Luis Ángel Arango es una Biblioteca de acceso público y de investigación es un centro cultural que promueve actividades relacionadas con el arte, la educación y la cultura en general. En ella se realizan conciertos, exposiciones, conferencias, talleres para maestros y niños, entre otras actividades, la Biblioteca Luis Ángel Arango es el centro de la red de bibliotecas del Banco de la República

De acuerdo con el manifiesto de la IFLA/UNESCO: *“La Biblioteca Pública es un centro de información local que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos. La Biblioteca Pública presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independiente de su raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social”*.¹

Siguiendo este lineamiento, toda persona podrá ingresar y hacer uso de los servicios culturales que ofrece la Red de Bibliotecas del Banco de la República, en los horarios, en las instalaciones y conforme a los usos dispuestos para las mismas, de acuerdo con su naturaleza y la especialidad o cobertura de los respectivos servicios.

Para tal efecto, se establece el presente reglamento para el ingreso, permanencia y utilización de la Red de Bibliotecas del Banco de la República, conformada por la Biblioteca Luis Ángel Arango, y las Unidades de Información en las diferentes sedes nacionales.

Se entiende por Unidades de Información las salas de lectura, las salas de música y los centros de documentación regional, con todos sus espacios, áreas de circulación y servicios.

El presente reglamento se divulgará y mantendrá a disposición del público en la forma y a través de los distintos medios de que disponga el Banco de la República, por lo que se entiende de conocimiento de los distintos usuarios.

Cuando el usuario tenga la calidad de afiliado a la Red de Bibliotecas se aplicará, además de este reglamento, los procedimientos y normas que rijan la respectiva afiliación.

¹ MANIFIESTO IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública. 1994. En: <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm>



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

1.2. CONDICIONES GENERALES

- a. Los usuarios deberán observar reglas básicas de conducta y comportamiento dentro las instalaciones de las unidades de información, tanto con los demás usuarios como con el personal y los bienes de la Entidad, y atenderán las sugerencias y recomendaciones que a ese respecto y, en general, sobre el cumplimiento de este reglamento les sean efectuadas por el personal administrativo o de vigilancia.
- b. Los usuarios deberán guardar el debido respeto con los demás usuarios de forma que se mantenga la adecuada convivencia y no se impida o interrumpa el derecho de éstos a gozar de los servicios que presta la Red de Bibliotecas.
- c. Los usuarios que presentan alguna discapacidad física o condición especial de salud, cuentan con rutas y mecanismos especiales de accesibilidad.
- d. No se permite el ingreso de personas en aparente estado de embriaguez o bajo los efectos de fármacos o alucinógenos.
- e. No se permite el ingreso de animales, excepto aquellos que sean necesarios para el desplazamiento de personas en situación de discapacidad.
- f. Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de las unidades de información, así como, usar teléfonos celulares y realizar actos que puedan perturbar el orden general de las unidades de información.
- g. Los usuarios deben permitir la revisión por parte del personal de vigilancia, de elementos como bolsos, paquetes, morrales, maletines o similares, tanto a la entrada como a la salida de las unidades de información, así como a la revisión con el detector manual de metales (Garret).
- h. Toda persona que ingrese a las Unidades de información deberá dejar las maletas, bolsos, libros y paquetes en los casilleros dispuestos para tal fin y conservar la llave o ficha para su retiro. Se recomienda no dejar objetos de valor dentro de los casilleros tales como cámaras, celulares, portátiles, iPod, dinero en efectivo o cualquier otro elemento de valor, Estos elementos podrán ser ingresados a las salas de lectura bajo la responsabilidad del usuario. Por consiguiente, el Banco de la República no se hace responsable en caso de pérdida de cualquier objeto dentro de sus instalaciones. El costo por la pérdida de la llave o deterioro de los casilleros por mal uso será asumido por el usuario responsable del daño.
- i. La utilización de cámaras fotográficas, videograbadoras y grabadoras dentro de las instalaciones requerirá previa autorización expresa de la Administración.



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

- j. La reproducción de libros y demás publicaciones debe hacerse con fines de uso privado y no con fines de lucro; en todo caso, la reproducción de las obras literarias o científicas debe estar dentro del marco de la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 de la Comunidad Andina de Naciones, los artículos 270, 271 y 272 de la Ley 599 de 2000, la Ley 565 de 2000 y las demás normas relacionadas con derechos de autor.
- k. El uso de Internet en equipos del Banco de la República, debe hacerse exclusivamente para fines lícitos y de manera prudente y diligente. Cualquier conducta que atente contra la seguridad y el correcto funcionamiento de la infraestructura informática del Banco de la República o de terceros, o contra derechos o intereses patrimoniales o extrapatrimoniales de cualquier persona natural o jurídica, podrá dar lugar a responsabilidades civiles, penales o disciplinarias previstas en la ley.
- l. Los documentos de identidad, llaves y otros objetos que por alguna razón sean olvidados en las salas serán entregados en el punto de información o de asociación de la biblioteca o unidad de información. En todo caso, el Banco de la República no responde por objetos y/o documentos de identidad olvidados en sus instalaciones o en los casilleros.
- m. Los materiales bibliográficos, especiales o cualquier otro elemento ubicado en las Unidades de información no podrán ser retirados sin previa autorización expresa, cuando ello proceda según este reglamento.
- n. El servicio de Préstamo Externo sólo está disponible para los usuarios que tengan la calidad de asociado, quienes deberán solicitar la autorización del préstamo en el mostrador de la respectiva sala.
- o. Cada usuario asociado es responsable del material prestado que se encuentre cargado en su registro dentro del sistema. El carné de asociado a la Red de Bibliotecas del Banco de la República es personal e intransferible. En caso de usar el carné de otra persona, éste se retendrá y el uso indebido se notificará a su titular. En caso de extravío del carné de asociado, el usuario deberá informar de inmediato en el punto de información o de asociación de la Unidad de Información de la ciudad, para bloquear su registro y pagar su renovación.
- p. En el evento en que se produzcan daños o pérdidas de los materiales de las unidades de información, el usuario asociado responsable deberá asumir el costo de las reparaciones a que haya lugar o pagar el valor comercial del material perdido o dañado.
- q. Para el préstamo externo de material bibliográfico, el socio debe verificar el estado físico de los ejemplares antes de retirarse del mostrador de la respectiva sala, y notificar al encargado del servicio la(s) anomalía(s) detectada(s). Cualquier reclamación posterior, será asumida por el socio.

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325**

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

- r. Para preservar el buen estado de las colecciones está prohibido marcar, anotar, resaltar las obras y hacer cualquier tipo de inscripción en ellas.
- s. En caso de incumplimiento de alguna de las normas del presente reglamento, el personal de las unidades de información solicitará al usuario que ajuste su conducta a lo previsto en el mismo y, en caso de renuencia, podrá determinar su retiro de las instalaciones, para lo cual, de ser necesario, se solicitará el apoyo de las autoridades competentes.
- t. Para el caso de las salas infantiles, el ingreso y permanencia de niños menores de cinco (5) deberá hacerse en compañía de un adulto responsable

1.3. SALAS DE COLECCIONES BÁSICAS, SALAS DE CIENCIAS JURÍDICAS, ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, Y MAPOTECA.

Además de las condiciones generales antes previstas, para el uso de las salas de Colecciones Básicas, Ciencias jurídicas, Economía y administración, Artes y Humanidades, Ciencia y tecnología, y Mapoteca, se aplicarán las siguientes condiciones especiales:

- a. Para el uso de cabinas individuales de estudio (en Bogotá), y para la consulta de colecciones o materiales especiales de las respectivas salas (por ejemplo: Códigos Legis, fotografías, periódicos, material audiovisual, entre otros), los auxiliares de mostrador solicitarán un documento de identificación original y vigente. (No es posible exigir la Cédula de Ciudadanía, la Cédula de Extranjería, la Tarjeta de Identidad, ni el Pasaporte, salvo que el usuario de manera libre y espontánea lo quiera dejar bajo su responsabilidad). El documento entregado será devuelto al terminar la consulta.

1.4. SERVICIOS DE INVESTIGADORES BLAA.

Para uso de este servicio se aplicarán además de las condiciones generales previstas al principio de este reglamento, las siguientes condiciones especiales:

- a. Para registrarse como investigador, la persona interesada deberá presentar una carta institucional o personal con su nombre, número de documento de identidad, título de la investigación, horario y tiempo de duración de la investigación.
- b. El tiempo programado para el uso de la cabina es de tres (3) a seis (6) meses, renovables máximo por otro período igual. Cualquier renovación adicional debe ser autorizada por el Jefe o Promotor de Servicios al Público, previo informe de la gestión de la investigación elaborado por el encargado de la sala.
- c. El horario de investigación se asignará de acuerdo con el orden de recepción de las solicitudes y la disponibilidad de horarios. Si el investigador necesita un horario adicional al



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

inicialmente asignado, éste se podrá otorgar, previa evaluación del encargado de la sala y dependiendo de la disponibilidad de cupos y equipos.

- d. El investigador puede trabajar hasta con dos asistentes, quienes deberán registrarse previamente ante el encargado de la sala.
- e. Las cabinas, materiales de consulta o equipos deben ser usados únicamente para adelantar el trabajo registrado.
- f. El material a consultar de manera simultánea por cada investigador será reservado por un período de quince (15) días renovables por una sola vez.
- g. Ante tres (3) ausencias del investigador durante el mes, sin justificación comprobada, se cancelará el uso del espacio asignado. Para volver a hacer uso del mismo se deberá efectuar una nueva solicitud y someterse a la disponibilidad de cupos en la sala.
- h. El investigador se compromete a entregar a la biblioteca un ejemplar del producto final de su investigación.
- i. En caso de que el investigador no resida en Bogotá se buscará la manera de facilitarle la cabina por más tiempo, si lo requiere.

1.5. SALA DE LIBROS RAROS Y MANUSCRITOS

Para el uso de los servicios en la sala de Libros Raros y Manuscritos se aplicarán además de las condiciones generales previstas al principio de este reglamento, las siguientes condiciones especiales:

- a. Para registrarse como investigador, la persona interesada deberá presentar una carta institucional o personal con su nombre, número de documento de identidad, título de la investigación y tiempo de duración de la investigación.
- b. El investigador se deberá registrar en las planillas de control de ingresos a la entrada y salida de la biblioteca y de la sala y deberá llenar la ficha de control en la cual se consignan, entre otros, los datos personales de éste, la fecha de consulta y los datos de las obras solicitadas.
- c. Se pueden solicitar de manera simultánea máximo tres (3) volúmenes impresos (libros, mapas, láminas), o un volumen manuscrito, o sesenta (60) folios manuscritos sin encuadernar, o tres (3) rollos de microfilme.
- d. El investigador debe ser especialmente cuidadoso en la manipulación de los materiales para garantizar su conservación. Durante la consulta es necesario utilizar guantes y tapabocas,

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325**

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

(los cuales deben ser traídos por el investigador), apoyar los documentos sobre la mesa o el atril y no dejar papeles o elementos extraños dentro de los libros.

- e. El material de la colección no se puede sacar de la sala ni fotocopiar. Para obtener una reproducción digital o fotográfica, el investigador deberá solicitar previamente y por escrito la autorización al Jefe de Servicios al Público, aclarando el uso que hará de las reproducciones. El investigador se compromete a dejar para la biblioteca una copia de todas y cada una de las reproducciones obtenidas y se hace responsable del uso dado a las reproducciones, de conformidad con los respectivos derechos de autor.
- f. En caso de publicación, se debe dar el crédito correspondiente al Banco de la República y donar a la Red de Bibliotecas del Banco de la República un ejemplar de la obra publicada.
- g. Los usuarios en las distintas bibliotecas regionales pueden acceder a la consulta de la Sala de Libros Raros y Manuscritos mediante solicitud dirigida al responsable de la respectiva biblioteca, quien remitirá la misma al analista de la sala quien realizará la búsqueda y enviará en el formato adecuado la información al área cultural.

1.6. SERVICIO DE HEMEROTECA.

Para el uso de los servicios de esta sala se aplicarán además de las condiciones generales previstas al principio de este reglamento, las siguientes condiciones especiales:

- a. No está permitido el acceso de usuarios a los depósitos de libros, revistas y/o periódicos.
- b. El material a consultar de manera simultánea por los usuarios, tanto de sala como del depósito, es de tres (3) ejemplares.
- c. Los auxiliares de mostrador solicitarán un documento de identificación original y vigente para la consulta del material. (No es posible exigir la Cédula de Ciudadanía, la Cédula de Extranjería, la Tarjeta de Identidad o el Pasaporte, salvo que el usuario de manera libre y espontánea lo quiera dejar bajo su responsabilidad). El documento entregado será devuelto al terminar la consulta.
- d. El préstamo de periódicos impresos se permitirá solamente para investigadores acreditados, con previa autorización del encargado de la sala; para su consulta es necesario que el usuario use guantes y tapabocas (los cuales deben ser traídos por el usuario).
- e. No se permite la reprografía desde el ejemplar en papel, de ejemplares que se encuentren microfilmados, digitalizados y/o que presenten deterioro.
- f. El uso de los equipos lectores de rollos, microfichas, consulta de bases de datos, Internet, disquetes o discos compactos, se asignará en orden de llegada y de acuerdo con la

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325**

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

disponibilidad de equipos. El usuario podrá hacer uso de los mismos durante una (1) hora, período que podrá extenderse cuando no haya usuarios esperando turno.

- g. Cuando se requiera el uso de esta sala para investigadores, el interesado deberá presentar una carta en la que indique su nombre, número del documento de identidad, título de la investigación, horario y tiempo de duración de la investigación. Para estos casos, se aplicarán las condiciones previstas para el uso de la sala de investigadores.
- h. Los usuarios en las distintas bibliotecas regionales pueden acceder a la consulta de la Hemeroteca mediante solicitud dirigida al responsable de la respectiva unidad de información, quien remitirá la misma al Promotor de Servicios al Público. El encargado de la Hemeroteca realizará la búsqueda y enviará en el formato adecuado la información al área cultural.

1.7. SALA DE AUDIOVISUALES Y SALA DE IDIOMAS

Para el uso de los servicios de esta sala se aplicarán además de las condiciones generales previstas al principio de este reglamento, las siguientes condiciones especiales:

- a. No está permitido el ingreso de grabadoras y/ o videograbadoras de mano, ni de material sonoro o audiovisual ajeno a la colección de la sala.
- b. La consulta del material audiovisual se asignará en orden de llegada y de acuerdo con la disponibilidad de equipos. El usuario podrá hacer uso de los mismos por un término máximo de dos (2) horas o, en su defecto, por el tiempo que dure la proyección.
- c. Los auxiliares de mostrador solicitarán un documento de identificación original y vigente para la consulta del material. (No es posible exigir la Cédula de Ciudadanía, la Cédula de Extranjería, la Tarjeta de Identidad o el Pasaporte, salvo que el usuario de manera libre y espontánea lo quiera dejar bajo su responsabilidad). El documento entregado será devuelto al terminar la consulta.
- d. Los puestos de consulta para videos, CD, DVD, CDR, casete o VCD son de uso INDIVIDUAL.
- e. La consulta de materiales especiales como diapositivas (DA), láminas (L), fotografías (FT), placas fotográficas (PL), tipo postal (TP) y carteles (CA), está autorizada sólo a los usuarios que sean investigadores, docentes o que estén realizando tesis de grado. Esta consulta se hará únicamente dentro de las salas, y su trámite será de un día para otro.
- f. El material a consultar de manera simultánea por los usuarios es de tres (3) ejemplares.
- g. No está permitida la reproducción total o parcial del material que forma parte de la colección audiovisual, de acuerdo con la legislación sobre Derechos de Autor.



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

1.8. SALA DE MÚSICA.

Para el uso de esta sala se aplicarán además de las condiciones generales previstas al principio de este reglamento, las siguientes condiciones especiales:

- a. No está permitido el ingreso de grabadoras de mano a las cabinas de práctica. Para el ingreso de instrumentos acústicos y partituras de propiedad del usuario, éste deberá solicitar previamente autorización del encargado de la sala, ante quien se efectuará el correspondiente registro.
- b. Para los turnos de las cabinas de piano los interesados presentarán por escrito una solicitud dirigida al encargado de la sala, indicando los días y el horario en que se solicita hacer uso de la cabina, para ser incluido en la programación del mes siguiente. Los usuarios incluidos en la programación de las cabinas de piano serán notificados oportunamente cada mes en el mostrador de la sala.
- c. Los turnos de las cabinas de piano serán máximo de dos (2) horas diarias, dos (2) días por semana, renovables según las necesidades del servicio. El turno de piano se perderá pasados cinco (5) minutos después de la hora señalada, caso en el cual se cederá el espacio a otro usuario.
- d. Cuando un usuario de las cabinas con piano acumule durante el mes dos (2) fallas sin justificación comprobada, se le cancelará el uso de la sala inicialmente otorgado. Para volver a solicitarlo deberá someterse a la disponibilidad de cupos.
- e. El ingreso a cualquier cabina (piano, estudio, discos compactos y audiovisuales) se hará de manera individual y deberá reportarse al encargado de la sala antes de ingresar.
- f. El usuario podrá utilizar máximo dos (2) ejemplares del material de audio (CD's, casetes) y escucharlos el tiempo que dure la obra o en su defecto, el tiempo reglamentario de la cabina (2 horas). Sólo se prestará un (1) ejemplar de video (VL, VK y DVD) por el tiempo que éste dure o el tiempo reglamentario de la cabina. Se podrá prorrogar sino hay otra solicitud en espera.
- g. El usuario se obliga a verificar el perfecto estado del material de consulta o préstamo, y entregarlo en iguales condiciones. Esta medida se aplica también para los equipos, muebles y atriles; ninguno de estos enseres podrá ser trasladado de una cabina a otra.
- h. Las luces de la cabina deben permanecer encendidas en todo momento, así como las puertas

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325**

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

- cerradas sin seguro.
- i. No se permite la duplicación del material de esta sala, en concordancia con las normas sobre Derechos de Autor.
 - j. Sólo se podrán tomar fotografías y/o filmar los instrumentos e instalaciones de la sala cuando el usuario esté debidamente autorizado por la Sección de Divulgación y Servicios Educativos o por el funcionario encargado en el punto de Información de la biblioteca. La exposición de la colección de instrumentos musicales “José Ignacio Perdomo” sólo podrá fotografiarse sin flash o filmar sin luces auxiliares.
 - k. En las proyecciones programadas en el auditorio, no se permitirá el ingreso de ninguna persona después de quince (15) minutos del inicio.
 - l. En todas las salas de la red para tener acceso al material o colección existente como discos compactos (CD), video cassette (VK), videodiscos láser (VL), videodiscos digitales (DVD), casetes (K), CD-ROM (CDR), y partituras (MI) - el usuario deberá diligenciar una solicitud o papeleta indicando qué tipo de material solicita y anexar un documento con foto vigente, diferente de la cédula o documento de identidad, salvo que el usuario de manera libre y espontánea lo quiera dejar bajo su responsabilidad.
 - m. En las salas de la Red el préstamo de materiales se realizará de acuerdo con el orden de llegada de los usuarios, teniendo en cuenta la disponibilidad de equipos y se establecerán tiempos de uso de equipos y materiales según la conveniencia del servicio.

1.9. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN REGIONAL (CDR)

Para el uso de los servicios de estas unidades de información se aplicarán además de las condiciones generales previstas al principio de este reglamento, las siguientes condiciones especiales:

- a. La consulta de los materiales especiales de los distintos centros de documentación se realizará únicamente dentro de sus instalaciones. Solo se permitirá el préstamo externo de libros a criterio del responsable del Centro dependiendo del número de copias, del tipo de material, del año de publicación, etc. Está permitido el préstamo de materiales entre áreas culturales, previa autorización del responsable de cada centro.
- b. La reprografía de material documental deberá ser autorizada por el responsable del servicio. En todo caso, el usuario es responsable del uso dado a las reproducciones, frente a los respectivos derechos de autor.



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DRBL - 325

Fecha: 06 JUN 2012

ASUNTO: 1: REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA.

- c. El usuario debe ser especialmente cuidadoso en la manipulación de los materiales para garantizar su conservación. Durante la consulta de, ser necesario, deberá utilizar guantes y tapabocas, (los cuales deben ser traídos por el usuario).
- d. Para el uso de equipos lectores de microfilm, de computadores de bases de datos y para la consulta de materiales especiales se deberá cumplir lo estipulado para cada caso en este reglamento.

1.10. QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O FELICITACIONES.

Las quejas, reclamos o sugerencias relativos a los servicios de la Red de Bibliotecas del Banco de la República podrán ser presentados a través de los siguientes medios: **(i)** verbalmente en los puntos de información de cada una de nuestras sedes; **(ii)** en comunicación escrita depositada en los buzones dispuestos para este fin; **(iii)** por correo electrónico a través de nuestras páginas web <http://www.banrepcultural.org> y <http://www.banrep.gov.co> o **(iv)** mediante comunicación escrita dirigida al gerente cultural, coordinador del área cultural, director de la biblioteca o Jefe de la Sección Servicios al público, según sea el caso.

Las respuestas se comunicarán a través de los mecanismos antes mencionados y/o en cartelera dispuesta para tal fin, en donde permanecerán exhibidas durante quince días como máximo