

CENTRO DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN CIENTÍFICA

REGLAMENTO DE CASILLEROS

Marzo 2006

Las siguientes son las condiciones generales de utilización del servicio de Casilleros de la Biblioteca Central de la Universidad de Caldas :

1. El servicio de Casilleros está definido para todos los Usuarios de la Biblioteca y a las personas que ingresan a solicitar el servicio de Fotocopias
2. Se entiende por Usuarios a : los estudiantes, docentes, empleados y comunidad usuaria de otras instituciones
3. Bajo ninguna circunstancia los usuarios deberán usar el servicio de casilleros si no van a ingresar y/o permanecer en la Biblioteca Central
4. El horario de atención será igual al de la Biblioteca, o sea de Lunes a Viernes : 7am-8pm; y los Sábados : 8am- 1pm
5. En todo caso la Biblioteca se reserva el derecho de admisión del Usuario si se hace evidente su violación de alguna de las normas de este reglamento
6. Los casilleros son para guardar los objetos personales e ingresar a la Biblioteca sin ningún tipo de bolso, morral, etc.
7. Si el funcionario identifica persona que deja objetos en el casillero, pero no utiliza la Biblioteca, o si al momento de cierre se encuentran objetos en los casilleros de personas que no se encontraban en la Biblioteca, se procederá a sancionar de la siguiente manera :
 - Primera vez = llamado de atención
 - Segunda vez = cancelación del servicio por ocho días
 - La Reincidencia = cancelación del servicio durante quince días calendario. En adelante la sanción aumentará
8. La Biblioteca NO RESPONDE POR LA PERDIDA de ningún objeto guardado en el Casillero. Se sugiere no guardar objetos de valor y darle un uso adecuado a la ficha
9. Se debe hacer fila para solicitar el Servicio : para mayor orden y agilización . Se entregarán los bolsos a la “entrada” del Módulo y solo se devolverán por el lado de “salida” respectiva.
10. Al llegar al Modulo de Recepción , el Usuario debe haber sacado previamente lo que necesite durante su estadía en la Biblioteca, con el fin de agilizar la atención en la fila, a los demás solicitantes del servicio
11. A cada Usuario se le asigna un casillero : solo se guardará un solo bolso en Cada uno
12. No se guardan cascos en los casilleros
13. En el momento en que se utilicen todos los casilleros, quedará suspendido el ingreso de Usuarios a la Biblioteca, hasta que haya nuevamente espacio en el Modulo de Recepción.
14. En caso de pérdida de la ficha recibida, el Usuario debe :
 - Informar INMEDIATAMENTE en el Modulo de Casilleros, para no entregar las pertenencias que se encuentren en dicho casillero
 - En caso de pérdida de la ficha, debe depositar el valor del costo de la ficha por \$5.000, hasta tanto aparezca la ficha. Se dará una espera de dos semanas. Pasado este tiempo se repondrá la ficha..

Gloria Elena Moreno -Directora Biblioteca