



# REGLAMENTO DE USO

BIBLIOTECA FUNDAR



El presente Reglamento se da a conocer los requisitos para el uso de la biblioteca, las colecciones y sus modos de préstamo.



La biblioteca de Fundar es de uso interno para el personal de Fundar, para sus consultoras y consultores y para las personas que realizan prácticas o servicio social.



La biblioteca de Fundar está constituida por dos colecciones:

- a) la colección Fundar, integrada por los documentos publicados por Fundar o por Fundar en colaboración con otras organizaciones
- b) la colección general o colección fija, integrada por documentos que pertenecen a Fundar o que fueron adquiridos por las áreas y programas por considerarse útiles para la organización

2.1. La colección Fundar deberá constar de cinco ejemplares de cada título, de los cuales tres serán ejemplares de Reserva que no podrán salir de la biblioteca. Los ejemplares 4 y 5 de cada título serán los que se presten para el uso por el personal de Fundar.

2.2. La colección general o fija constará únicamente con un ejemplar y no contendrá documentos que estén disponibles de manera libre para su descarga en internet.



El préstamo de libros tendrá una duración de 15 días y se podrá hacer una renovación.

3.1. El préstamo se realizará por medio de la persona Responsable de Recepción quien llevará registro de los préstamos. Siempre se deberán tomar para préstamo los ejemplares 4 o 5 de los títulos, en caso de no existir ese número de ejemplares, los ítemes no podrán dejar la biblioteca puesto que son de Reserva.



En caso de terminar la relación laboral, de servicio social, prácticas o consultoría con Fundar, se deberá presentar una carta de no adeudo de la biblioteca que será emitida por la persona Responsable de Recepción.

Cualquier situación no contemplada por el presente Reglamento, o que no se mencione en la Guía de Procedimientos de la Biblioteca será resuelta por CIG y la persona encargada de Biblioteca.