



# MANUAL DE USO

BIBLIOTECA FUNDAR



El presente manual presenta los requisitos para el uso de la biblioteca, las colecciones y sus modos de préstamo.



La biblioteca de Fundar es de uso interno; está pensada para las y los fundaritas y personas que realizan consultorías, prácticas profesionales y/o servicio sociales.



La biblioteca de Fundar está conformada por dos colecciones:

**A) LA COLECCIÓN FUNDAR**

Integrada por los documentos publicados solo por Fundar o en colaboración con otras organizaciones.

**B) LA 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 consta de cinco ejemplares de cada título, de los cuales tres son de reserva que no podrán salir de la biblioteca. Los ejemplares 4 y 5 de cada título son de préstamo.
- 2.2.** La colección fija constará de 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 la recepción.

Cualquier situación no contemplada por el presente manual, será resuelta por GIC o la persona encargada de la biblioteca.