
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

04 DE JULIO DE 2019

Fundación Universitaria Antonio de Arévalo -UNITECNAR
Cartagena - Bolívar

Tabla de contenido

CAPÍTULO I	1
GENERALIDADES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS.....	1
POLÍTICAS DE LA BIBLIOTECA	2
OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA	3
CAPÍTULO II	3
DE LOS USUARIOS	3
CAPÍTULO III	4
DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE BIBLIOTECA.....	4
CAPÍTULO IV	5
DE LAS COLECCIONES	5
CAPÍTULO V	6
DE LOS SERVICIOS.....	6
CAPÍTULO VI	7
NORMAS GENERALES	7
CAPÍTULO VII	8
DE LOS SERVICIOS.....	8
CAPÍTULO VIII	11
DE LAS SANCIONES.....	11
CAPÍTULO IX	13
DEL PAZ Y SALVO	13
CAPÍTULO X	13
DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN	13

**ACUERDO No. 09 -19
(04 de Julio de 2019)**

Por el cual se adopta el Reglamento de Biblioteca

**EI CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO
DE ARÉVALO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS**

CONSIDERANDO

Que La biblioteca Institucional NICOLÁS DEL CASTILLO MATHIEU, es concebida como un espacio académico y cultural que apoya al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las actividades de investigación que se llevan a cabo en la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR, permitiendo a los miembros de su comunidad académica crecer, atendiendo de forma adecuada y oportuna sus necesidades de información, originadas en el desarrollo de los programas curriculares y a la capacidad de enlace que la Biblioteca ofrece.

Que se hace necesario, definir un reglamento para garantizar una atención oportuna y de calidad a los usuarios de la Biblioteca NICOLÁS DEL CASTILLO MATHIEU y en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS**

ARTÍCULO 1: La Biblioteca es un sistema de información establecida, amparada y administrada para cubrir las necesidades de información de los miembros de la comunidad académica Unitecnarista, apoyando sus programas académicos, los procesos de investigación e innovación, las actividades culturales y de extensión y proyección social que contribuyen a la formación integral de las personas, además de prestar los servicios inherentes a las funciones sustantivas, misión y visión de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional – PEI. De esta manera se propende por incentivar la búsqueda y descubrimiento de nuevos conocimientos y el desarrollo de la capacidad intelectual de los usuarios, para posteridad de la ciencia y la cultura del presente.

ARTÍCULO 2: La biblioteca NICOLÁS DEL CASTILLO MATHIEU, estará adscrita a la Dirección de Infraestructura y Recursos Educativos, la cual se encargará de armonizar, desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, todas las necesidades referentes a recursos de apoyo académico y planta física requeridos

por las unidades académicas para garantizar el libre desarrollo de las competencias de los programas ofertados.

POLÍTICAS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 3: La biblioteca NICOLÁS DEL CASTILLO MATHIEU se regirá por las siguientes políticas y lineamientos:

- a. La biblioteca NICOLÁS DEL CASTILLO MATHIEU, en el cumplimiento de sus objetivos prestará sus servicios a nivel interno y externo.
- b. El Usuario Interno es aquella persona que está vinculada a la Fundación Universitaria en cualquier modalidad como: Estudiante de Pregrado o posgrado (presencial, distancia o virtual), Docentes (Cátedra, planta), Investigadores, Miembros de la comunidad académica y científica, Egresados, Graduados, Personal administrativo.
- c. Los Usuarios Externos son aquellas personas o instituciones académicas, de organismos oficiales, de empresas, organizaciones sin ánimo de lucro y comunidad en general, Personas acreditadas ante la biblioteca, como miembros de las entidades con las cuales se tiene convenio.
- d. La calidad de usuario interno de la biblioteca, se mantiene mientras el estudiante, docente, investigador o personal administrativo tenga vínculo directo con la institución.
- e. La Biblioteca provee al docente, estudiante e investigador las herramientas que contribuyan a la calidad y efectividad de la docencia y del proceso de aprendizaje además de la investigación y la extensión a través de un recurso humano plenamente capacitado.
- f. Se garantizara la prestación del servicio de manera continua durante la jornada académica.
- g. Contar con manuales o procedimientos de uso interno que un acceso ágil por parte del usuario a todos los servicios y recursos ofrecidos por la biblioteca
- h. Se promueve la retroalimentación directa con el docente y las unidades académicas permitiendo su participación en el crecimiento y actualización de la colección así como la coherencia entre el material documental existente y los microcurrículos.
- i. Se identifican y armonizan las necesidades de recursos bibliográficos propuestas por las unidades académicas y la sugerida por el cuerpo docente logrando de esta manera mantener actualizados los microcurrículos y la elaboración y presentación de un plan de adquisición tendiente a la atención de nuevas necesidades.

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 4: En el desarrollo de sus funciones, la Biblioteca cumplirá los siguientes objetivos:

- Suministrar servicios de información adecuados que permitan en cada individuo de la comunidad Universitaria ser el agente principal de su propio perfeccionamiento.
- Administrar, dirigir, procesar y diseminar los recursos de información que estén dirigido al crecimiento intelectual, académico y científico de la comunidad de usuarios.
- Proveer al docente, estudiante e investigador las herramientas que contribuyan a la calidad y efectividad de la docencia y del proceso de aprendizaje además de la investigación y la extensión.
- Brindar servicios de formación de usuarios a través, de inducciones, charlas y asesorías personalizadas de los productos y servicios ofertados por la biblioteca, a fin de adquieran habilidades para el uso eficientes de los mismos.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 5: La actividad académica de UNITECNAR está orientada por los siguientes fundamentos:

La biblioteca presta y ofrece sus servicios a usuarios internos y externos

Usuario Interno: Son aquellas personas que están vinculadas a UNITECNAR directa o indirectamente, ya sea como:

- Estudiantes de Pregrado, posgrado y educación continuada
- Docentes de Cátedra, medio tiempo y tiempo completo
- Investigadores
- Miembros de la comunidad académica y científica
- Egresados
- Personal administrativo

Usuario Externo: Son aquellas personas o instituciones académicas, de organismos oficiales, de empresas, organizaciones sin ánimo de lucro y comunidad en general.

- Personas acreditadas ante la biblioteca, como miembros de las entidades con las cuales se tiene convenio.

- Público en general

ARTÍCULO 6: Las condiciones que deben cumplir los usuarios para acceder a los servicios de biblioteca son:

- Los estudiantes de pregrado, postgrado y educación continuada deben presentar su carné (validado en el periodo que cursa) o en su defecto el recibo de matrícula académica vigente.
- Los docentes, investigadores y personal administrativos deben presentar su carné o certificado laboral emitido por la División de Recursos Humanos.
- Los egresados deben presentar el carné que lo acredita como tal.
- Los usuarios externos deben presentar el carné validado que lo acredita como estudiante activo de la institución de donde provienen, los que pertenezcan a instituciones con las cuales se tienen convenios deberán presentar el carné vigente.
- El público en general deberá presentar el documento de identidad.

PARÁGRAFO 1: La biblioteca puede crear nuevos perfiles convenientes que satisfagan las necesidades específicas de los usuarios.

PARÁGRAFO 2: La calidad de usuario de la biblioteca, se mantiene mientras el estudiante, docente, investigador o personal administrativo tenga vínculo directo con la institución.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 7: Los usuarios de la Biblioteca NICOLÁS DEL CASTILLO MATHIEU tendrán los siguientes Derechos:

- Recibir formación e información actualizada de la organización, normas, servicios y uso de la biblioteca.
- Disponer de las tecnologías y los espacios adecuados para el acceso y uso de los recursos de información de la biblioteca
- El acceso a documentos que no están en biblioteca a través del préstamo interbibliotecario.
- Disfrutar de un ambiente propicio adecuado para la lectura, la investigación, la consulta individual y la de grupo.
- Recibir solución oportuna a las solicitudes.
- Disponer de un acervo bibliográfico pertinente, actualizado y suficiente acorde con los programas que existen.
- Participar en actividades que aporten al mejoramiento de la biblioteca

- Recibir una atención respetuosa, amable y oportuna por parte del personal que brinda el servicio.

ARTÍCULO 8: Los usuarios de la Biblioteca NICOLAS DEL CASTILLO MATHIEU tendrán los siguientes Deberes:

- Conocer y cumplir el reglamento y las normas vigentes para el servicio de biblioteca.
- Utilizar con fines académicos y dando buen uso al material bibliográfico, equipo de cómputos, muebles y enseres dispuesto para los servicios de la biblioteca, procurando su conservación.
- En caso de que se considere que un usuario ha incurrido en falta disciplinaria como robo, mutilación, rayado, adulteración del carné, etc, el hecho será puesto en conocimiento de los funcionarios competentes sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
- Devolver el material bibliográfico en la fecha y horas establecidas.
- Dar aviso oportuno de la pérdida del material que tiene en préstamo y de forma inmediata del deterioro o daño que identifique en el mismo.
- Responder económicamente por los daños, pérdida o demora en el uso del material bibliográfico y los equipos de cómputo de la biblioteca
- Presentar el carné vigente al momento de solicitar los servicios de biblioteca y no prestarlo a tercero ya que el préstamo es personal e intransferible.
- Brindar un trato respetuoso al personal de biblioteca
- Cumplir las normas básicas dentro de la biblioteca absteniéndose de ingresar e ingerir alimentos, bebidas, fumar, mascar chicle, hablar en voz alta, contestar llamadas por celular en voz alta, y usar reproductores musicales que perturben el ambiente de estudio.

CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 9: La biblioteca está conformada por las siguientes colecciones:

- **Colección general:** Comprende los materiales de consulta general como libros en cada uno de las áreas del conocimiento humano.
- **Colección de referencia:** son aquellos materiales (impresos o electrónicos) de consulta rápida como diccionarios, enciclopedias, biografías, atlas, directorios, anuarios, mapas y planos. Este material no circula fuera de las instalaciones de la biblioteca (salas de consulta)
- **Colección de reserva:** Está conformada por los textos guías y demás materiales que los docentes seleccionan periódicamente para la consulta de los estudiantes

- **Colección de Hemeroteca:** Comprende la colección de publicaciones seriadas (revistas académicas y científicas) en todas las áreas del conocimiento, además de periódicos locales y nacionales.
- **Colección de trabajos de grado:** Está conformado por los trabajos de investigación, tesis de grado, monografías, que realizan los estudiantes para optar el título académico otorgado por la institución.
- **Colección de Recursos electrónicos:** Conformado por las bases de datos multidisciplinarias que corresponden a los programas de ofrecer la institución, adquiridas por la modalidad de suscripción.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 10: La biblioteca ofrece servicios presenciales que son aquellos en que los usuarios se acercan a las instalaciones de la biblioteca para consultar los recursos bibliográficos entre los cuales se encuentra:

- **Acceso remoto a bases de datos:** el usuario puede acceder a la bases de datos de libros y revistas electrónicas suscritas, bien sea fuera o dentro de la institución loqueándose como estudiante o docente a través de sus respectivos link.
- **Notificaciones de préstamo:** Por el préstamo del material bibliográfico, el usuario recibe en su correo electrónico personal las notificaciones por vencimiento en la devolución del material.
- **Renovación del material:** Posibilidad de renovar el material que tienen en préstamo siempre y cuando se tenga más ejemplares disponibles, y se puede hacer por vía telefónica, correo electrónico o presencial en el área de circulación y préstamo.
- **Reserva:** Solicitud previa del material requerido por un usuario para el préstamo externo, el cual puede hacer por vía telefónica o presencialmente, informando el autor y título del libro.
- **Devolución:** La devolución del material es personal y debe hacerse en la fecha indicada para ello.
- **Búsqueda bibliográfica especializada:** Se ofrece desde la sala de la biblioteca, previa solicitud y diligenciamiento de los formatos y a través de las bases de datos virtuales de libre acceso o por suscripción.
- **Búsqueda bibliográfica referencial:** Esta únicamente proporciona referencias sobre un tema dado en texto completo, para ello el usuario debe proporcionar la referencia bibliográfica o tiene identificado plenamente el tema deseado.
- **Diseminación selectiva de la información:** Envío de información al correo electrónico del docente sobre las nuevas adquisiciones realizadas por la institución en las áreas del conocimiento de su interés y colgada en la página web de la universidad.

- **Servicio de computadores:** Se ofrece como soporte al proceso académico y los usuarios pueden realizar sus investigaciones académicas, trabajos con las herramientas office, además de las prácticas en las plataformas respectivas.

PARÁGRAFO: Durante los periodos de receso académico de la Institución, no se otorgaran préstamos (para la casa) a personal docente o administrativo que no tengan vínculo contractual vigente con UNITECNAR.

CAPÍTULO VI NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 11: La Biblioteca NICOLAS DEL CASTILLO MATHIEU se regirá por las siguientes normas generales:

- El carné estudiantil es personal e intransferible
- Para hacer uso de los servicios de biblioteca debe presentar el carné vigente que lo identifique como estudiante, docente, personal administrativo y egresado de la universidad. (Véase Capítulo IV del Reglamento Estudiantil)
- El usuario revisará que el material bibliográfico que está solicitando se encuentre en buen estado antes de retirarse del área de circulación y préstamo; en caso contrario; informará de manera inmediata al funcionario encargado. Una vez retirado el material bibliográfico, es responsabilidad del usuario; no debe entregarlo mojado, manchado, arrugado, rayado, rasgado en cuyo caso deberá reponer el material bibliográfico por uno igual o mejor, en caso de esos deterioros
- El usuario será cuidadoso con el uso del material bibliográfico y de los equipos, pues ellos también están al servicio y para el beneficio de otros usuarios.
- Al retirarse de cualquier de los espacios destinados para su uso en la Biblioteca, el usuario se compromete a dejarlo organizado y limpio (no mueve las mesas de su lugar y coloca las sillas en el lugar que le corresponda)
- En caso de alterar el silencio, el personal de biblioteca o el vigilante, le llamará la atención al usuario, quien deberá obedecer pues al segundo llamado de atención, el vigilante o el personal de biblioteca están obligados a retener el carné y reportar la conducta al Director de Biblioteca quien, a su vez, informará al Decano de la Facultad respectiva para realizar el procedimiento disciplinario que el caso amerite.
- En caso de extraviar su carné, el usuario debe informarlo de manera inmediata al responsable del área de circulación y préstamo de la Biblioteca.

- Los celulares deben permanecer en silencio o en modo vibrador; si se requiere responder una llamada, debe hacerse fuera de la biblioteca.
- Al salir de la biblioteca, el usuario debe presentar al vigilante las autorizaciones de fotocopia y préstamo externo para sacar el material bibliográfico.
- La biblioteca es un lugar de estudio e investigación, requiere de un ambiente tranquilo, el usuario debe colaborar con su silencio.
- Está prohibido fumar e ingresar y consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
- Para el servicio de préstamo inter bibliotecario, el usuario interesado deberá acogerse a las condiciones establecidas en los convenios con cada biblioteca.
- No se permite el ingreso de bolsos, morrales etc. La Biblioteca dispone de lockers para la disposición de sus elementos de uso personal.

CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 12: En la Biblioteca, el usuario puede solicitar el préstamo de recursos así:

- **Préstamo en sala:** Material bibliográfico en préstamo para su uso en la sala de consulta de la biblioteca (devolución el mismo día). Todo el tiempo que el usuario lo necesite.
- **Préstamo a domicilio (externo):** Material bibliográfico en préstamo a domicilio por un tiempo determinado.
- **Préstamo para fotocopia:** Material bibliográfico prestado para sacar copias. El usuario tiene una (1) hora a partir del momento del préstamo.
- **Préstamo equipo de cómputo:** El usuario debe solicitar en el área de circulación y préstamo un equipo el cual se le asigna mediante el módulo de servicio del Software de Biblioteca. El usuario reportará la finalización del servicio de préstamo en la misma área. Tiene derecho a una (1) hora prorrogable si no hay demanda por parte de otros usuarios.

ARTÍCULO 13: El préstamo de la Colección General podrá ser renovado por vía telefónica o presencial en el área de circulación y préstamo, por una (1) sola vez, siempre y cuando se encuentre dentro de la fecha de vencimiento, que el usuario no tenga ninguna sanción pendiente y no exista reserva del mismo por parte de otro usuario.

ARTÍCULO 14: Reserva. El usuario podrá hacer solicitud previa del material requerido (que no está disponible en el momento) para el préstamo externo, el cual puede hacer por vía telefónica o presencialmente, informando el autor y título

del libro. En caso de que el usuario no utilice el servicio se cancela pasado un día hecha la reserva.

ARTÍCULO 15: La devolución del material bibliográfico es personal y debe hacerse en la fecha y hora indicada para ello, de lo contrario se hará acreedor a las sanciones establecidas.

ARTÍCULO 16: El préstamo interbibliotecario se da entre los usuarios de las instituciones con las cuales se tiene convenio. Consiste en el préstamo de consulta en sala para lo cual los usuarios deben presentar el carné vigente donde estudia o trabaja y documento de identidad.

ARTÍCULO 17: La biblioteca NICOLÁS DEL CASTILLO MATHIEU, suscribe importantes bases de datos y revistas electrónicas de acuerdo a las necesidades de los programas académicos.

La consulta se realiza desde cualquier computador conectado a internet dentro y fuera de la institución, a partir de los siguientes términos y condiciones.

- Al ingresar, el usuario está aceptando las condiciones de uso de las bases de datos.
- El Servicio es exclusivo para estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo vinculado a la institución en las sedes donde opere.
- La clave es personal e intransferible. No debe ser compartida ni publicada a través de sitios públicos en internet
- Los contenidos descargados de las bases de datos no pueden ser difundidos o comercializados. Pueden ser utilizados para fines académicos.
- El usuario debe tener en cuenta las leyes sobre derecho de autor y propiedad intelectual vigentes.

ARTÍCULO 18: Las salas de consultas son espacios abiertos y cerrados que ofrece la biblioteca a la comunidad académica de la institución, con el objeto de afianzar y fortalecer el conocimiento impartido.

Para asegurar su adecuado funcionamiento y que todos puedan utilizarlas, se deben cumplir las siguientes normas.

- La sala de consulta individual está disponible para consulta de cada usuario todo el tiempo que lo necesite.
- La sala de consulta en grupo, conformada por mesas de cuatro sillas y pueden ser utilizada todo el tiempo que el grupo la necesite, acatando las normas de comportamiento establecidas.
- Los salones de trabajo en grupo (semilleros) se prestan para grupos de cuatro (4) y diez (10) personas.

- Los sala de trabajo en grupo (semilleros) deben ser solicitado con 48 horas, a la utilización de la sala, notificando el registro de alumnos, hora de ingreso, tiempo de permanencia, docente a cargo.
- El caso de no utilizar las salas de trabajo en grupo (Semillero) informar a tiempo.
- Respetar los turnos y tiempos asignados para los demás
- Solicitar a una Auxiliar de la Biblioteca la apertura de la sala.
- La sala debe ser entregada a la Auxiliar de Biblioteca una vez terminada la actividad, para corroborar que todo quede en orden.
- No se permite el ingreso y consumo de bebidas y alimentos en ninguna de las salas de consulta.
- No se permite fumar.
- El mobiliario de la sala no puede moverse, ni ser trasladada a otra sala. Si es necesario hacerlo deben informar al personal de biblioteca.
- Si necesita equipo de cómputo en la sala de trabajo en grupo (Semillero) debe solicitarlo a la División de Infraestructura y Recursos Educativo y este quedará bajo su responsabilidad.
- La salas de consulta individual, sala de consulta en grupo y sala de trabajo en grupo (semilleros) es para uso de toda la comunidad académica y deben dejarse en perfecto orden y limpieza.
- El usuario debe estar atento a sus útiles y equipo en todo tiempo y evitar dejarlos en las salas, la Biblioteca no se hace responsable de ellos.
- Como en todas las áreas de la biblioteca, el tono de voz debe ser moderado, así como el volumen de los equipos de cómputos y multimedia.
- Los usuarios que soliciten el servicio de las salas deben guardar respeto al personal de biblioteca y acatar las normas del servicio.

ARTÍCULO 19: Las normas para uso del servicio de locker son:

- Solicite en préstamo en el área de recepción de biblioteca el locker. El cual es asignado a través de un software diseñado para ello.
- Debe facilitarle a la persona encargada el número de identificación y automáticamente el software le asignara un locker. El locker es asignado en números consecutivos.
- El usuario debe tener un candado sólido, para asegurar el locker dado y debe conservar la llave, él es el único responsable de sus pertenencias. La biblioteca, ni la Institución asumirán responsabilidad alguna por perdida de objetos de valor como: dinero, joyas, portátiles, calculadoras, celulares, instrumentos musicales, reproductores, etc.
- Devolver el locker a la persona encargada en la recepción de la biblioteca una vez termine su consulta en la misma; el no hacerlo trae sanciones económicas.
- No rayar, forzar ni dañar los lockers, recuerde que son para su servicio.

- El área de locker esta monitoreada por cámaras de seguridad las 24 horas del día, para cualquier eventualidad
- Está prohibido pegar cualquier tipo de letrero, calcomanías o señal dentro y fuera del locker.
- En caso que un usuario falte a las normas serán informada al Director de Biblioteca el cual informara a directivas de la institución para las sanciones disciplinaria que hubiere lugar.

PARÁGRAFO 1: La recepción de bolso es uso exclusivo para los usuarios que ingresan a la biblioteca, por su seguridad solo se permite guardar un bolso o morrales por usuario.

PARÁGRAFO 2: De lunes a sábado se podrán guardar bolsos y objetos de mano hasta la hora de cierre o suspensión del servicio de biblioteca. El locker que no sea entregado o que dejen cerrados, por más de 24 horas, el sistema le bloquea y debe cancelar una multa por día de retraso. La multa será establecida cada año por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la misma no podrá ser superior a 0.3% de un (1) SMMVL, por día de retraso.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 20: El incumplimiento en la devolución oportuna del acervo bibliográfico en la fecha y hora estipulada del vencimiento ocasionará una multa diaria, la cual está estipulada en el Artículo 24 del presente reglamento.

ARTÍCULO 21: En caso de pérdida del material bibliográfico por parte del usuario, se debe proceder de la siguiente manera:

- El usuario que pierda cualquier material bibliográfico debe reportarlo de inmediato y reponerlo por uno de las mismas características (misma edición, título y autor) o uno más actualizado. Si el libro no es reportado de inmediato se le cobrara la multa a partir del día del vencimiento del préstamo hasta la fecha en que la perdida sea reportada.
- Al usuario se le darán ocho (8) días de plazo para devolver el libro que perdió
- Si el usuario que perdió el libro no lo puede conseguir con las mismas características o en edición más actualizada, puede dar en reposición otro título de la misma ara temática.
- No se aceptan copias ni imitaciones
- A partir de la fecha, tendrá 15 días para reponer el material bibliográfico.
- El Director de Biblioteca dará el visto bueno y de aceptación del texto.

ARTÍCULO 22: Quien realiza un préstamo es responsable del material que recibe hasta la fecha de la devolución. Todo usuario que solicite material de la biblioteca, tiene la responsabilidad de revisar su estado físico en el momento de retiro. Si al devolverlo a la biblioteca el material se encuentra mojado, quemados, rayados, cortados, mutilados o en mal estado, el usuario deberá responder y asumir los costos correspondientes de acuerdo con las normas y los precios establecidos por la Institución.

ARTÍCULO 23: A partir de la tercera reincidencia en la no entrega oportuna del material prestado, se suspenderá la prestación del servicio por el resto del período académico, haciéndose reporte en la hoja de vida del usuario.

Quien sea sorprendido sacando material bibliográfico de la biblioteca, sin la debida autorización, pierde automáticamente el derecho a los servicios de la biblioteca por un mes.

PARÁGRAFO: El usuario que incurra en algunas de estas infracciones antes descritas podrá exponer ante el Director de Biblioteca, en un tiempo máximo de 15 días, las razones que considera justificaron su actuar. En caso de ser encontrada razonables y justificadas estas causales, el Director de Biblioteca se abstendrá de sancionar al usuario.

ARTÍCULO 24: El material y los recursos educativos de la Biblioteca están al servicio de los usuarios, el incumplimiento en los términos de devolución de los mismos, acarreará los siguientes valores por concepto de multas y sanciones:

- El usuario de los servicios de la Biblioteca de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, que solicite en préstamo un material para fotocopiar y no lo devuelva en la hora (1) hora siguiente al préstamo, se le cobrará un 0.15% de un (1) SMMLV por hora vencida o su fracción.
- El usuario a quien se le facilite en préstamo un libro los días estipulados para ello (martes, jueves, viernes y sábado) deberá devolverlo el día y hora indicada para ello, si el día de la devolución es festivo, se devolverá el día hábil siguiente. Si no lo devuelve el día establecido, deberá cancelar el 0.4% de un (1) SMMLV y 0.15% de un (1) SMMLV más por cada día adicional de retraso.
- El monto a cancelar será de acuerdo al número de libros que tenga en préstamo, ya que el software institucional genera la multa por libro prestado y se aplican las sanciones pecuniarias estipuladas anteriormente
- Los dineros recaudados por dichas sanciones entrarán a un fondo especial de biblioteca que será utilizado para atender compra de insumos, contribuciones para eventos relacionados con biblioteca, etc.

CAPÍTULO IX DEL PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 25: El estudiante, podrá solicitar a la Biblioteca el respectivo certificado de paz y salvo para acreditar que no tiene ninguna obligación pendiente.

La biblioteca NICOLÁS DEL CASTILLO MATHIEU expedirá las siguientes certificaciones o paz y salvo:

- **Paz y salvo de Grado.** Se expide una vez el estudiante solicite firma de paz y salvo en la plataforma de inclusión a ceremonia de grado y no tenga pendientes con la biblioteca de multas o libros por devolver.
- **Paz y salvo por retiro:** Se expide por retiro temporal o definitivo, de la institución de los estudiantes que requieren retirar su documentación en Registro y Control. La oficina de Registro y control debe solicitar paz y salvo de biblioteca como requisito para poder devolver los documentos.
- **Paz y salvo semestral:** El estudiante debe presentar paz y salvo de la biblioteca ante la secretaria académica de las facultades para poder generarle la orden de matrícula del semestre que va a cursar.
- **Paz y salvo de los funcionarios:** Se expedirá a los funcionarios (docentes y personal administrativo) que se retiren de la institución. La división de Talento Humano deberá solicitar dicho documentos para proceder a firmar sus prestaciones sociales o expedir certificados laborales.
- **Paz y salvo por Certificados de Estudios.** El estudiante debe estar a paz y salvo con la biblioteca, para que la Oficina de Registro y control pueda expedir este documento. La oficina debe asegurarse que el alumno que solicite este servicio no tenga pendiente con la biblioteca.

CAPÍTULO X DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 26: El horario de la Biblioteca NICOLÁS DEL CASTILLO MATHIEU, se establece de acuerdo con los requerimientos de los procesos académicos de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo. El horario es de 12 horas en jornada continua así:

Lunes a Viernes: 8:30 a.m. a 8:30 p.m.

Sábado: 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

PARÁGRAFO 1: El horario de la Biblioteca cambia una vez culminado el período académico, de acuerdo a los requerimientos que fije la Institución.

PARÁGRAFO 2: El horario de la Biblioteca podrá ser modificado en razón a las necesidades del servicio y el mismo será autorizado por el Consejo Académico.

Dado en Cartagena a los cuatro (04) días del mes de julio del año 2019.



SANDRA TRUJILLO VELEZ
Presidente Consejo Superior



MARIA MERCEDES VILLALBA
Secretaria General y Jurídica