

# **DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS "ALBERTO QUIJANO GUERRERO" DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

## **CAPITULO I DEFINICIÓN Y ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 1º. Definiciones**

El departamento de bibliotecas "Alberto Quijano Guerrero" es una unidad cuyo accionar soporta los procesos misionales de la Institución y por antonomasia garantiza el acceso a la información de la comunidad académica.

Su principal tarea es facilitar los medios materiales y virtuales para que cursen las acciones docentes, de investigación y de incursión social.

La biblioteca "Alberto Quijano Guerrero" se conforma con todos los bienes bibliográficos, audiovisuales y computacionales adquiridos o desarrollados en el Alma Mater y que se constituyen en patrimonio de la Institución y para los cuales esta unidad se declara en su custodia.

### **MISIÓN**

La biblioteca es una dependencia de apoyo fundamental para el desarrollo de estrategias y alternativas que fortalecen el aprendizaje experimental y significativo de la comunidad académica regional en consideración a que ella pueda producir saberes encaminados al conocimiento del mundo y del hombre.

### **VISIÓN**

La biblioteca de la Universidad de Nariño contribuirá a fortalecer en forma eficaz, oportuna y óptima las acciones referidas a docencia, investigación y proyección social que la Universidad haya adoptado en la esencia de su misión, con el objetivo de garantizar por medios físicos e intangibles el acceso a la información por parte de la comunidad académica y propugnando por el ideal de ayudar en la formación de hombres integrales, autónomos y críticos capaces de ejercer liderazgo en la región- mundo.

### **Artículo 2º Objetivos**

- Ofrecer a los grupos de interés de la comunidad universitaria el acceso y difusión de la información acorde a los programas académicos e investigativos que desarrolla la universidad a nivel técnico, profesional y científico en las diferentes áreas del conocimiento.
- Establecer estrategias para promover los servicios de información que se ajusten a las necesidades de la comunidad académica del sur occidente de Colombia a través de un acceso libre y dinámico.

- Orientar, apoyar y colaborar en las actividades de Formación Académica, Investigativas y de Proyección Social.

### **Artículo 3 °. Organización**

El departamento de bibliotecas se organiza en secciones del área técnica como de servicios a los grupos de interés así.

- Biblioteca Central
- Satélite de Derecho
- Satélite de Artes
- Centro de Documentación de la Vicerrectoría de Investigación de Potgrados y Relaciones Internacionales VIPRI
- Secciones de biblioteca en los departamentos y programas.

La biblioteca Central está conformada por las secciones que se describen a continuación.

**1. Sección de Procesos Técnicos.** Encargada de clasificar, catalogar y proteger el material bibliográfico que recibe por adquisición, donación o canje.

**2. Sección de Adquisición, Donación y Canje.** Gestiona los recursos financieros para la adquisición de los bienes bibliográficos, recibe y selecciona las donaciones y mantiene los convenios de canje con instituciones de carácter universitario nacionales e internacionales. Se encarga de ejecutar la adquisición del material bibliográfico como intermediaria entre los proveedores y la dirección de los programas.

**3. Sección de Circulación y Préstamo.** Encargada de los servicios de atención directa y virtual, realiza el préstamo y recepción del material bibliográfico, su ubicación y organización y determina si la condición del material explicita su renovación o readecuación.

**4. Sección de Hemeroteca.** Encargada de procesar y analizar revistas, folletos, boletines, periódicos, etc., y de su préstamo correspondiente.

**5. Sección de Autores Nariñenses, Tesis y Referencia.** Encargada del cuidado, custodia y préstamo de los trabajos de grado, libros de autores Nariñenses y textos de referencia. Promueve la producción literaria que aparece a nivel regional.

**6. Sección de Sistemas.** Encargada del desarrollo y mantenimiento de la sistematización de la biblioteca. Ejecuta tareas de recolección de indicadores sobre la utilización de los bienes bibliográficos, de los registros propios de la dependencia y entrega la información pertinente a los procesos de acreditación de las unidades académicas y los requerimientos de todas las dependencias de la Universidad.

Es potestad del gobierno de la Universidad establecer satélites de la biblioteca o por el contrario, unificarlas a fin de hacer eficiente la utilización del talento humano y de los recursos tecnológicos.

#### **Artículo 4º. Funciones**

Por su carácter de biblioteca universitaria, las principales funciones del departamento de bibliotecas "Alberto Quijano Guerrero" son:

- Determinar los criterios de adquisición de bienes bibliográficos, documentos y otras fuentes de información junto con el comité de adquisiciones.
- Ejercer las tareas de intermediación entre las direcciones de los programas que elaboran solicitudes en concordancia con sus objetivos curriculares y líneas de investigación y las librerías, editoriales y otro tipo de proveedores.
- Asegurar la custodia de los bienes con su adecuada protección, preparación técnica, reparación, seguridad, conservación y organización e indicar su aprovechamiento, buen uso y la divulgación de su existencia conjuntamente con la incorporación al sistema bibliotecario.
- Definir las pautas de elaboración de los trabajos de grado y otras formas de producción científica, sus formas de producción, conservación, organización y su correspondiente incorporación a los catálogos del sistema de información.
- Informar los lineamientos de carácter formal que se definen para los trabajos de grado y otros proyectos de producción científica, artística y cultural.
- Mantener convenios de intercambio y canje con diversas instituciones para promocionar el material científico, humanístico y de índole cultural que se produzca en la universidad o del que la misma sea depositaria.
- Impulsar la capacitación del talento humano a fin de converger hacia una biblioteca cada vez más profesional, acorde con los principios de calidad que exige el mundo moderno.
- Promover la formación de la comunidad académica en el adecuado uso de los bienes bibliográficos, su utilización provechosa y su cuidado.
- Establecer y vigilar el clima de conducta y comportamiento en los espacios físicos de consulta y lectura y el respeto por los derechos, deberes y obligaciones que establece este reglamento.
- Prestar con altos términos de calidad los servicios que aparecen en su portafolio.

- Proteger, mantener y actualizar el sistema de información bibliotecario elaborado por esta unidad mantener la eficiencia en la prestación de sus servicios.
- Determinar las políticas del desarrollo bibliográfico de la Universidad como departamento de apoyo a la academia.

## **CAPÍTULO II ORGANISMOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN**

**Artículo 1º.** El departamento de bibliotecas "Alberto Quijano Guerrero" centra su gobierno a través de dos mecanismos; el primero de ellos es unipersonal y funge la DIRECCIÓN de la misma siendo el responsable directo de los procedimientos que por su naturaleza se le encargan a la biblioteca y el eje decisorio que conduce a otorgar a la unidad su sentido profesional y además el Comité Técnico como organismo asesor. El segundo mecanismo tiene carácter colegiado y es LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD, organismo conformado por un representante de cada una de las secciones que componen la unidad y la dirección. Esta comisión es un órgano de consulta, coordinación y asesoramiento en las decisiones y acciones que se requiera.

**Artículo 2º.** El director de la biblioteca es nombrado directamente por el Rector de la Universidad y éste a su vez, conformará el Comité Técnico y la comisión de Gestión de la Calidad siguiendo un dictamen práctico y acorde con lo que requiera la transformación de la unidad.

Las funciones de los organismos de gobierno se describen enseguida.

1. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca "Alberto Quijano Guerrero" de la Universidad de Nariño.
2. Elaborar la política bibliotecaria referida a todos y cada uno de los procedimientos que en ellas se compendian, desde las formas de adquisición de los bienes hasta su uso y circulación.
3. Ejecutar las acciones referidas al mejoramiento continuo y de calidad contempladas en la normatividad vigente y en la ruta que impone el mundo moderno y la Universidad.
4. Coordinar al personal de la biblioteca con el fin de cumplir las tareas inscritas en sus funciones, el respeto por lo legal, la profesionalización y la búsqueda de la autorregulación laboral.
5. Proponer, presentar y ejecutar proyectos y convenios que permitan el mejoramiento físico de la biblioteca y la capacitación profesional de su talento humano.
6. La Dirección junto con el Comité Técnico se encargará de establecer las políticas de adquisición de bienes bibliográficos y medios tecnológicos para la captura de información.

### **CAPÍTULO III COLECCIONES QUE CONFORMAN LA BIBLIOTECA**

Los bienes bibliográficos que posee el departamento de bibliotecas "Alberto Quijano Guerrero" se encuentran en las colecciones que se definen a continuación.

**Colección General**, conformada por textos, monografías, manuales y libros de consulta general.

**Colección de Reserva**, es el conjunto de obras que han sido seleccionadas por la comunidad universitaria como textos guía y de apoyo al decurso académico, tienen gran demanda y ameritan que su préstamo sea restringido.

**Colección de Referencia**, es el material de consulta rápida y referencial constituido por diccionarios, enciclopedias, biografías, catálogos, mapas, atlas, guías, anuarios, directorios y bienes similares, cuyo préstamo se restringe para la sala de lectura.

**Colección de Autores Nariñenses**, conformada por el material bibliográfico escrito por autores Nariñenses y/o trabajos de investigación, producción científica y literaria sobre el departamento de Nariño. Por constituirse en un patrimonio regional este material merece un tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario.

**Colección de Hemeroteca**, conformada por publicaciones seriadas como revistas, boletines, diarios, emitidas por organismos nacionales e internacionales y folletos de archivo vertical.

**Colección de Tesis o Trabajos de Grado** conformada por los trabajos de grado elaborados por los estudiantes como requisito para obtener su título de pregrado o postgrado.

**Parágrafo.** Los trabajos de grado presentados por los estudiantes deben entregarse exclusivamente en medio magnético CD-ROM con formato de presentación, de acuerdo a las normas vigentes de calidad ICONTEC. Sólo aquellos trabajos que obtengan las distinciones meritoria o laureada, se presentarán también en medio impreso, debidamente empastados, para disposición del servicio a la comunidad. El CD-ROM debe contener el trabajo digitado en un procesador de texto de dominio público, su resumen y abstract (resumen traducido al inglés) en el procesador Word y toda la tesis en formato PDF. En caso de haber producido el trabajo en un procesador de texto científico, el CD deberá contener el archivo fuente, su compilado y su versión PDF. El resumen debe ser un texto breve de los puntos relevantes de la tesis con máximo 200 palabras que den cuenta cabal del documento mediante una relación lógica lineal de los asuntos y enfoques de éste, como son objetivos, metodología, resultados y conclusiones.

En adición, el CD-ROM debe contener su clasificación otorgada por la sección de procesos técnicos de la biblioteca y de la identificación impresa en el CD y en su carátula y empaquetadura con sello profesional y que acredite Título, Autores, Clasificación,

Programa y crédito a la Universidad de Nariño como se evidencia en el formato anexo. (Ver anexo 1 y anexo 2)

**Colección Digital** conformada por bases de datos, revistas electrónicas, libros virtuales, enciclopedias, películas, videos, proyectos de grado, tesis e investigaciones en formato digital.

**Colección Invidentes** conformada por audio libros y libros en el sistema braille.

**Colecciones Especializadas de Derecho, Artes Plásticas, Lenguas y Otros**, se encuentran ubicadas en las bibliotecas satélites de estas facultades.

## **CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la biblioteca son aquellos que tienen acceso al uso de los servicios y colecciones que se agrupan conforme a la siguiente clasificación.

- Usuarios regulares. Configurado por estudiantes del Liceo, pregrado y postgrado, docentes, investigadores, funcionarios y personal administrativo de planta y de contrato de la Universidad de Nariño.
- Usuarios externos. Determinado por aquellas personas que no exhiben vínculo con la Universidad.
- Usuarios de convenios interbibliotecarios: Definido por personas vinculadas con entidades del sector educativo, productivo o privado que tengan establecido convenios vigentes con la la Universidad.

**Parágrafo 1.** La vigencia estudiantil se limita al período o semestre en curso. Para los docentes, personal administrativo y funcionarios la vigencia se establece por el tiempo que permanezca vinculado a la Universidad.

**Parágrafo 2.** Los usuarios externos acreditan su categoría mediante un registro obligatorio con la biblioteca y están obligados a dejar un depósito del 80% del valor del bien que requiera para préstamo domiciliario.

## **CAPÍTULO V DEL PERSONAL**

**Artículo 1º.** El Sistema de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Nariño es el encargado de adscribir y convenir las condiciones laborales del personal necesario e idóneo para el correcto funcionamiento de cada una de las secciones de la biblioteca, previo concepto favorable de la Dirección.

**Artículo 2º.** El sistema de Gobierno de la biblioteca se encarga de la coordinación laboral y la delimitación de responsabilidades mínimas de acuerdo con las competencias inherentes a los cargos. De igual modo controla los puestos de trabajo y el manual de funciones de los empleados.

**Artículo 3º.** El Sistema de Gestión del Talento Humano de la Universidad garantizará la capacitación del personal en conveniencia con lo que requiere su profesionalización.

## **CAPÍTULO VI SERVICIOS**

- **Sala de lectura.** Servicio destinado a la consulta de las colecciones bibliográficas y documentales.
- **Préstamo para domicilio.** Los integrantes de la comunidad universitaria tiene derecho a retirar material bibliográfico para su consulta en casa, para este fin es indispensable identificarse con el carné de usuario (estudiante, docente, administrativo) y seguir el procedimiento establecido para este efecto.
- **Catálogo bibliográfico en línea.** El catálogo automatizado permite la localización e identificación del material bibliográfico de todas las colecciones. Se puede acceder a través de los computadores ubicados en el primero y segundo piso de la biblioteca y también externamente en la página <http://biblioteca.udenar.edu.co>
- **Reserva de material bibliográfico.** A través de la página web de la biblioteca se podrá realizar reserva de material bibliográfico para posteriormente retirar en calidad de préstamo.
- **Bases de Datos y Revistas Electrónicas.** La biblioteca de la Universidad de Nariño ofrece el acceso a bases de datos y revistas electrónicas que pueden consultarse vía Internet.
- **Préstamo Interbibliotecario.** Préstamo de materiales que se encuentren en otra biblioteca a nivel nacional conforme a los convenios existentes y a las políticas de cada institución.
- **Capacitación a usuarios.** La biblioteca ofrece inducción y capacitación a los estudiantes, docentes y funcionarios de la institución, sobre aspectos inherentes al manejo de los recursos bibliográficos.

### **Horario de Atención**

La biblioteca ofrece sus servicios en jornada continua de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

La Universidad se reserva el derecho de modificar el horario precedente, cuando a su juicio las circunstancias lo aconsejen. En todo caso se informará oportunamente a los usuarios los cambios que se presenten.

No se prestará servicio en los días festivos señalados en el calendario.

## **CAPÍTULO VII DERECHOS DE LOS USUARIOS**

- Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la biblioteca.
- Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- Gozar de un trato amable.
- Obtener información oportuna sobre el uso de los servicios y recursos.
- Expresar solicitudes, opiniones, sugerencias y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna.

## **CAPÍTULO VIII DEBERES DE LOS USUARIOS**

- Portar carné legible, en buen estado y vigente; de acuerdo al período académico. El carné es de uso personal e intransferible.
- Reportar oportunamente a la biblioteca la pérdida del carné, con el fin de bloquear su registro.
- Dejar a la entrada de la biblioteca sus objetos de mano, maletines, bolsos, carteras, paquetes, entre otros. Para tal efecto recibirá una ficha de control en el paquetero, que luego le será exigida al salir y como requisito indispensable para la devolución de los respectivos objetos.
- No fumar, ni ingerir alimentos, no utilizar celulares dentro de la biblioteca.
- Mantener el silencio dentro de las salas de lectura. Se prohíben diálogos, tertulias o discusiones, así como el uso de objetos que perturben el ambiente silencioso y tranquilo de consulta e investigación.
- Hacer uso correcto del material, el mobiliario y demás enseres de la biblioteca.
- Permitir la revisión por parte del funcionario responsable del control de salida.
- Dejar sobre las mesas de lectura o los lugares destinados para ello los materiales consultados; **NUNCA UBICARLOS EN LOS ESTANTES**
- Conservar en buen estado los materiales consultados.
- Cumplir con el período de préstamo del material bibliográfico y dar aviso inmediato en caso de pérdida o deterioro.
- Dar aviso inmediato en la Sección de Paquetero la pérdida de la ficha de entrada.
- Respetar a los funcionarios y a los usuarios.
- Conocer, aceptar y respetar el reglamento del departamento de bibliotecas.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

En concordancia con los daños causados, las faltas se clasifican como leves, graves y gravísimas, según lo estipulado en los diferentes estatutos y reglamentos de la Universidad.

**Artículo 1º.** Los usuarios que contravengan las partes sustantivas de este reglamento serán objeto de las siguientes multas y sanciones previo un debido proceso.

Para material de la colección general y revistas, la multa a partir del año 2009 es del 0.1% del S.M.L.V (Salarios Mínimo Legal Vigente) por cada día de retraso en la devolución

(incluido sábados, domingos, festivos y temporada de vacaciones).

Para material de la colección de tesis, referencia y textos de autores nariñenses, la multa a partir del año 2009 será de el 0.3 % del S.M.L.V (Salarios Mínimo Legal Vigente) por cada día de retraso en la devolución (incluido sábados, domingos, festivos y temporada de vacaciones).

Cuando el retraso en la devolución supere los 30 días, aparte de la multa monetaria, se sancionara adicionalmente con la suspensión en los servicios bibliotecarios por un periodo equivalente a la 3ª parte de la demora.

### **Artículo 2º. De las sanciones por pérdida o daño**

Si un usuario pierde cualquier tipo de material bibliográfico debe dar aviso de inmediato en la sección de Circulación y Préstamo y reponerlo con uno de las mismas características bibliográficas; si fuese imposible conseguirlo, se obliga a reemplazarlo por otro de la misma área temática y similar valor comercial con el visto bueno de la dirección. El material bibliográfico deberá ser repuesto en un tiempo máximo de tres meses a partir de la fecha de vencimiento del préstamo, pagando, además un 1% del S.M.L.V por costo de procesos técnicos, pago que se hará en la Tesorería de la Universidad.

**Parágrafo:** Tratándose de publicaciones de difícil consecución por número, volumen separado, edición agotada o trabajos de grado, deberá pagarse el doble del valor comercial del material.

Al personal docente, administrativo y de servicios o por contrato que no cumpla con la reposición del material extraviado, o el pago del mismo dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará comunicación escrita informándole el costo del libro extraviado y los valores que se cubrirán con un descuento por nómina.

### **Artículo 3º. Amonestaciones disciplinarias**

- Sustraer ilícitamente material de cualquier índole de la biblioteca, conlleva la pérdida automática del derecho al servicio y el sometimiento a las sanciones que impusieren las autoridades universitarias, previo informe de la dirección de biblioteca.
- Alterar el silencio en perjuicio de los demás, ocasiona un llamado de atención; si la actitud persiste después de un segundo llamado de atención, el personal de biblioteca se obliga a retener el carné y reportar la conducta a la dirección de biblioteca, oficina que informará a la instancia correspondiente para la sanción del caso.
- Causar daño intencional en los equipos, mesas, sillas y enseres de la biblioteca, obliga a cancelar el valor establecido para la reparación o reposición del mismo y quien sea sorprendido en estos hechos perderá el servicio por un lapso de tres meses, además de las sanciones que impusieren las autoridades universitarias.

- Devolver material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, mutilado, alterado, etc.) implica asumir los costos de la restauración o reposición del mismo y la suspensión del servicio de préstamo por 30 días.
- Perder o deteriorar la marquilla, código de barras, hoja de vencimiento, estuche de video, cajas de CD-ROM, DVD y disquetes ocasiona una multa del 2% de un S.M.L.V.
- Desconfigurar los equipos y realizar prácticas no académicas (chat, juegos, porno), acarrea una multa equivalente al 2% de un S.M.L.V., y en caso de reincidencia, suspensión del servicio por el resto del semestre.
- Ingresar a la biblioteca en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas (drogadicción) ocasiona el retiro inmediato del recinto y la no prestación del servicio. Igual sanción se impondrá por perturbación, ingerir o consumir alimentos o bebidas, fumar, faltar al respeto o desacatar las órdenes e instrucciones de los funcionarios de la biblioteca.
- Adulterar datos en la tarjeta de préstamo acarrea la pérdida automática del derecho al uso de la biblioteca y una sanción disciplinaria impuesta desde el Consejo Académico.
- Hacer uso de un carné ajeno o solicitar material bibliográfico para terceros causa la suspensión de los servicios de biblioteca por un mes a las partes implicadas. El carné será retenido y se notificará a su propietario.
- La mora en la devolución de material bibliográfico y el tener multas pendientes impide la matrícula académica del estudiante y la obtención de certificados o títulos emitido por la Universidad, hasta que haya normalizado la situación con la biblioteca, la cual expedirá un certificado emitido de paz y salvo.
- Esconder el material bibliográfico es una falta grave y quien incurra en ella acarreará la suspensión del servicio de préstamo por 10 días hábiles.
- Suplantar a un miembro de la comunidad universitaria es una falta grave que se sanciona con la inhabilidad para los implicados en la prestación de los servicios bibliotecarios por 10 días y retención del carné para devolverlo a su titular.
- No cancelar reservas realizadas vía Internet obliga a la suspensión de préstamos por 5 días hábiles, por la primera reincidencia 10 días y por la segunda reincidencia 15 días y por la tercera reincidencia el resto del semestre.

Por el uso indebido del sistema de casilleros y el no devolver la llave en mismo día de préstamo, la multa a partir del año 2016 será el 0.2 % del S.M.L.V. (Salario Mínimo Legal Vigente) por cada día de retraso (incluidos sábados, domingos, festivos y temporada de vacaciones).

En caso de pérdida de la llave de los casilleros, a partir del año 2016 el valor a consignar para su reposición será el 0.4 % del S.M.L.V. (Salario Mínimo Legal Vigente).

Por el daño en la llave y la chapa de los casilleros, el valor de la multa estaría sujeta a la cotización que envíe la empresa encargada de realizar este trabajo, para su reposición.

El daño causado en los equipos de cómputo de consulta y en el mobiliario en general, se hará acreedor de una sanción en suspensión de los servicios de biblioteca durante el semestre y responderá por el valor de su reparación.

## **CAPÍTULO X TRASLADO DE DEUDA POR CONCEPTO DE MULTAS A LA OFICINA DE TESORERÍA**

Las multas acumuladas de períodos o semestres anteriores, serán reportadas a Tesorería para su cobro en el próximo recibo de matrícula o paz y salvo para grado.

Al trasladar la multa a la Sección de Tesorería se restablece automáticamente el préstamo para el estudiante siempre y cuando no haya lugar a sanciones

## **CAPÍTULO XI DE LOS PAZ Y SALVOS**

Se requiere estar a paz y salvo con la biblioteca al finalizar el semestre académico, de lo contrario no se podrá matricular en el siguiente período.

Los paz y salvos constituyen requisitos sin los cuales ningún usuario de la biblioteca, vinculado a la Universidad, podrá matricularse, graduarse, solicitar prestaciones sociales, jubilarse o cualquier otro.

Además, el estudiante que requiera cambio de programa o cambio de universidad, deberá solicitar antes el respectivo paz y salvo.

**Parágrafo 1º**A los estudiantes de último año de pregrado y postgrado, se exigirá paz y salvo y será requisito indispensable para acceder al grado; la Secretaría General no podrá tramitar el acto de graduación sin este requisito.

## **CAPITULO XII: USO DEL SISTEMA DE CASILLEROS**

La Biblioteca "Alberto Quijano Guerrero" para comodidad de todos los usuarios, ha dispuesto de un sistema de casilleros con la finalidad de mantener y guardar las pertenencias de los beneficiarios que deseen acceder a los servicios de colección abierta en el segundo piso, mientras se encuentren utilizando éstas instalaciones; para el buen uso de este sistema se ha establecido unas reglas de fácil cumplimiento.

1. Los casilleros son exclusivamente para el servicio las personas que ingresen a las instalaciones de la Biblioteca colección abierta, por lo tanto no pueden utilizarse para guardar objetos diferentes a los establecidos en el uso de la Biblioteca.
2. Los casilleros están dotados de su correspondiente llave que permite el uso y control del mismo, para su préstamo deberá dejar un documento de identidad, que tenga fotografía (cédula, carné, contraseña de cédula, etc.)
3. Una vez deje sus pertenencias en el casillero, el usuario es el responsable de la llave que está utilizando.
4. El casillero que quede ocupado en el momento del cierre de la biblioteca, será sellado por el personal encargado. Al día siguiente, el usuario deberá dirigirse al funcionario encargado de la supervisión, para proceder a abrir el casillero.
5. Quienes incurran en la anterior situación, derivada del mal uso del casillero, se les hará llamado de atención verbal y registro del mismo en la cuenta del usuario.
6. Si el usuario no hace devolución de la llave al día siguiente, le empezara a correr una sanción pecuniaria por cada día de retraso y se le suspenderá el servicio de préstamos interno y externo de cualquier material bibliográfico por un mes.
7. Quien sea encontrado tratando de violentar o abrir un casillero asignado a otro usuario, será reportado a la oficina de Control Disciplinario de la Universidad y a la Unidad Académica respectiva y el servicio de Biblioteca será suspendido por seis meses.
8. Si reincide en la apertura de un casillero ajeno se le negará el ingreso definitivo a la Biblioteca.
9. En caso de pérdida de la llave, el usuario deberá reportar inmediatamente a Biblioteca y para su reposición tendrá que consignar a la cuenta que se le señale de la empresa que las elabora, el equivalente al valor de cuatro días del S.M.L.V. (salario mínimo legal vigente), para lo cual se le dará un plazo de diez días hábiles. Si es un visitante tendrá solamente hasta el día siguiente para pagar y reclamar sus pertenencias, presentando el respectivo recibo de consignación.
10. Los funcionarios encargados de la vigilancia y seguridad de la Biblioteca están autorizados para revisar, cuando lo consideren necesario, las pertenencias y objetos que el usuario va a depositar en el casillero.
11. La Biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, por la pérdida de objetos de valor dejados en los casilleros como: dinero, joyas, computadores, portátiles, equipos médicos, odontológicos y electrónicos, instrumentos musicales, etc.
12. Por ningún motivo se deben sacar las llaves de los casilleros fuera de la Biblioteca.

13. En caso de introducir la llave en un casillero diferente al inicialmente ocupado, el usuario deberá cancelar el valor de la chapa y la llave dañada.

Recuerde que no debe ingresar a la Biblioteca alimentos, bebidas, ni objetos como canguros, bolsos, carpetas, discman, walkman, etc., como tampoco está permitido el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

### **OBSERVACIONES**

Los usuarios de los casilleros están obligados a:

- Guardar la debida compostura.
- No utilizar el sector de los casilleros como sitio de tertulias o reuniones.
- Abstenerse de pegar afiches, avisos o calendarios en las paredes y puertas de los casilleros.
- En ningún caso los casilleros podrán tener carácter de propiedad y estos deben utilizarse únicamente para ingresar a la Biblioteca.
- No se deben almacenar sustancias u objetos que puedan generar peligro para las personas e instalaciones de Biblioteca.
- Darle el mejor trato a los accesorios que se encuentran a su disposición y que son para su servicio.

NOTA: Al hacer uso de los casilleros, el usuario da por aceptado el presente reglamento y la violación de alguno de estos puntos traerá como consecuencia las sanciones estipuladas en el mismo.