



ACUERDO No.020 (Diciembre 3 de 2008)

Por el cual se aprueba el Reglamento de la Biblioteca de la UCEVA

El Consejo Académico de la Unidad Central del Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones legales y:

CONSIDERANDO:

1. Que la Unidad Central del Valle como institución de Educación Superior debe propender por el acceso de sus estudiantes, docentes y funcionarios a los recursos de información actualizados, de forma eficiente y oportuna.
2. Que el reglamento de la biblioteca fue aprobado mediante Acuerdo 12 de noviembre 25 de 1998, emanado del Consejo Académico.
3. Que mediante resolución 001 de 1 de marzo de 2007, la Vicerrectoría Académica modificó dicho acuerdo.
4. Que por su condición de normatividad de funcionamiento académico, la aprobación y modificación del reglamento de la biblioteca es competencia del Consejo Académico.
5. Que se hace necesario modificar el reglamento de la biblioteca para que responda a las necesidades del servicio y las proyecciones de la dependencia.

ACUERDA

Aprobar el siguiente reglamento para la Biblioteca "Néstor Grajales López"

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. La Biblioteca "NÉSTOR GRAJALES LÓPEZ". Es una Dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica, que tiene como fin la prestación de servicios de información a toda la comunidad Universitaria, y a la sociedad en su conjunto, como componente esencial del sistema universitario y del proyecto Educativo de la UCEVA.

ARTICULO 2º. FILOSOFIA.

MISIÓN

La Biblioteca "Néstor Grajales López" tiene como misión ofrecer servicios de información de calidad a sus usuarios internos y externos, comprometida en garantizar acceso a los recursos tradicionales y a la tecnología de la información, Siendo así el eje de las actividades de docencia, investigación y extensión social, en un marco de desarrollo y mejoramiento continuo.

La Biblioteca, como componente esencial del sistema Universitario, responde a criterios éticos de eficiencia, eficacia, pertinencia y efectividad, desde la oferta de información académica, la promoción de la lectura, el fomento a las manifestaciones culturales y la incorporación de valores sociales como parte de su hacer permanente, contribuyendo así a la misión institucional.

VISIÓN

Ser el mejor sistema Bibliotecario de la Región, apoyado en tecnologías de la información y en recursos actualizados y pertinentes, que les permita a sus usuarios el aprendizaje



Rectoría 2244898 rectoria@uceva.edu.co	Secretaría General Ext. 128 secgeneral@uceva.edu.co	Vicerrectoría Ext. 127 vicerrectoria@uceva.edu.co	Admisiones y Registro Ext. 107 admisiones@uceva.edu.co	Admón. de Empresas Ext. 108 administracion@uceva.edu.co	
Dpto. de Educación Física Ext. 123 educacion@uceva.edu.co	Contaduría Pública Ext. 132 contaduria@uceva.edu.co	Derecho Ext. 116 derecho@uceva.edu.co	Ingenierías Ext. 110 - 111 ingenierias@uceva.edu.co	Enfermería Ext. 115 enfermeria@uceva.edu.co	Medicina Ext. 106 medicina@uceva.edu.co

Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.

- 2 -

Autónomo, la interrelación permanente con el conocimiento y el acceso a los diferentes formatos de la información.

En 2013 la Biblioteca "Néstor Grajales López" será la principal herramienta del sistema Universitario de la UCEVA, por la actualización, eficiencia, eficacia y pertinencia en los servicios y acceso a los recursos de información.

VALORES

- ✓ Calidad
- ✓ Profesionalidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Espíritu de servicio
- ✓ Desarrollo personal
- ✓ Innovación
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsabilidad y servicio social
- ✓ Ética
- ✓ Respeto

ARTICULO 3°. OBJETIVOS:

- a) Adquirir, procesar y poner a disposición de sus usuarios, la información en todas las áreas del conocimiento, con el propósito de contribuir en la formación académica y profesional de la comunidad académica, a través de servicios de información que se prestan de manera eficiente, efectiva y eficaz.

ARTICULO 4°. FUNCIONES:

- a) Seleccionar, adquirir, registrar, describir, analizar, almacenar y recuperar información en las áreas del conocimiento que ofrece la UCEVA y las demás que contribuyan a la formación integral de sus usuarios.
- b) Ofrecer servicios de información en forma rápida, pertinente y actualizada a la comunidad orientándolos a la búsqueda y utilización de fuentes disponibles.
- c) Divulgar la información procesada.
- d) Propender por el fortalecimiento tecnológico y de acceso a recursos de información en formatos digitales.
- e) Establecer relaciones de intercambio documental y de servicios con otras instituciones y entidades afines

CAPITULO II

DEL ACERVO DOCUMENTAL

ARTICULO 5°. El acervo documental de la biblioteca está conformado, por todo el material bibliográfico impreso, digital, o en otro formato, adquirido mediante los



Rectoría 2244898 rectoria@uceva.edu.co	Secretaría General Ext. 128 secregeneral@uceva.edu.co	Vicerrectoría Ext. 127 vicerrectoria@uceva.edu.co	Admisiones y Registro Ext. 107 admisiones@uceva.edu.co	Admón. de Empresas Ext. 108 administracion@uceva.edu.co	
Dpto. de Educación Física Ext. 123 educacion@uceva.edu.co	Contaduría Pública Ext. 132 contaduria@uceva.edu.co	Derecho Ext. 116 derecho@uceva.edu.co	Ingenierías Ext. 110 - 111 ingenierias@uceva.edu.co	Enfermería Ext. 115 enfermeria@uceva.edu.co	Medicina Ext. 106 medicina@uceva.edu.co

Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.

- 3 -

Mecanismos de compra, canje o donación, disponible para la consulta de los usuarios en las siguientes colecciones:

- a) **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** Es el material de uso rápido y fácil consulta, ordenado en forma alfabética, temática o cronológica: diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, índices, bibliografías, anuarios, almanaques y directorios.
- b) **COLECCIÓN DE RESERVA.** Material informativo de mayor demanda, ejemplares únicos o básicos para la actividad académica.
- c) **COLECCIÓN GENERAL.** material bibliográfico general, obras de diferentes áreas del saber, que no constituyen obras de alta demanda.
- d) **HEMEROTECA:** publicaciones seriadas, revistas especializadas, diarios.
- e) **COLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO,** Constituida por Trabajos, que son requisito, para los estudiantes en proceso de grado.
- f) **COLECCIÓN DE AUTORES TULUEÑOS:** Dedicada a rescatar y preservar la producción intelectual de autores del Municipio de Tuluá y de los docentes y funcionarios de la UCEVA.
- g) **ARCHIVO VERTICAL:** Conformado por folletos y demás documentos que por su extensión no configuren libro (extensión inferior a 49 páginas), y que no correspondan a publicaciones seriadas.
- h) **MEDIATECA:** Sala de consulta en web, bases de datos, multimedia, videoteca, referencia remota.
- i) **MATERIAL LEGIBLE POR MAQUINA:** Incluye Cds, DVDs y demás formatos de almacenamiento de datos, video, audio, imagen, que puedan ser legibles mediante el uso de dispositivos de reproducción.

ARTICULO 6º. Todo el material bibliográfico adquirido por la UCEVA, será enviado a la Biblioteca "Néstor Grajales López".

ARTICULO 7º. La Biblioteca debe poseer al menos dos ejemplares de las obras (libros, revistas videos etc.) Producidas por la entidad, que por su contenido tenga interés institucional general o específico.

ARTICULO 8º. Las memorias y material obtenidos en capacitaciones realizadas por los funcionarios, con el patrocinio de la Institución, formarán parte del acervo documental de la biblioteca "Néstor Grajales López".

CAPITULO III DE LOS USUARIOS

ARTICULO 9º. Son usuarios internos de la Biblioteca: estudiantes, docentes y funcionarios de la UCEVA.



Rectoría 2244898 rectoria@uceva.edu.co	Secretaría General Ext. 128 secregeneral@uceva.edu.co	Vicerrectoría Ext. 127 vicerrectoria@uceva.edu.co	Admisiones y Registro Ext. 107 admisiones@uceva.edu.co	Admón. de Empresas Ext. 108 administracion@uceva.edu.co	
Dpto. de Educación Física Ext. 123 educacion@uceva.edu.co	Contaduría Pública Ext. 132 contaduria@uceva.edu.co	Derecho Ext. 116 derecho@uceva.edu.co	Ingenierías Ext. 110 - 111 ingenierias@uceva.edu.co	Enfermería Ext. 115 enfermeria@uceva.edu.co	Medicina Ext. 106 medicina@uceva.edu.co

Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.

- 4 -

Son usuarios externos, egresados de la UCEVA, estudiantes y funcionarios de otras instituciones educativas, a quienes la UCEVA ofrece el servicio de consulta interna, demás personas de la comunidad que quieran hacer uso de la biblioteca.

Para obtener los servicios, los usuarios internos deben presentar el carné actualizado, ó recibo de matrícula del semestre en curso.

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 10°. LA BIBLIOTECA PRESTARÁ LOS SIGUIENTES SERVICIOS.

- a) Consulta en sala.
- b) Circulación y préstamo: Préstamo externo de material bibliográfico de las colecciones General y de Reserva.
- c) Acceso interno a los recursos de las diferentes colecciones: General, reserva, hemeroteca, Referencia, Colección de Autores Tulueños, Mediateca, sala Wi-Fi
- d) Préstamo interbibliotecario entre la Biblioteca "Néstor Grajales López" y diferentes unidades de información, locales, regionales o nacionales.
- e) Boletines, tablas de contenido de las revistas, alertas bibliográficas.
- f) Diseminación Selectiva de la Información
- g) Conmutación bibliográfica
- h) Uso de los recursos de la mediateca
- i) Acceso a bases de datos Open Acces y de pago
- j) Capacitación en el uso de los recursos de información
- k) Servicio de información vía mail (referencia remota)
- l) Referencia: Asesoría en la búsqueda de información
- m) Acceso a información en medio magnético: CDs, DVDs etc. Dentro de la mediateca

USUARIOS EXTERNOS:

- a) Consulta en sala de lectura

EGRESADOS

- a) Consulta en Sala de Lectura
- b) Uso de la Mediateca



Unidad Central del Valle del Cauca

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Rectoría 2244898 rectoria@uceva.edu.co	Secretaría General Ext. 128 secregeneral@uceva.edu.co	Vicerrectoría Ext. 127 vicerrectoria@uceva.edu.co	Admisiones y Registro Ext. 107 admisiones@uceva.edu.co	Admón. de Empresas Ext. 108 administracion@uceva.edu.co	
Dpto. de Educación Física Ext. 123 educacion@uceva.edu.co	Contaduría Pública Ext. 132 contaduria@uceva.edu.co	Derecho Ext. 116 derecho@uceva.edu.co	Ingenierías Ext. 110 - 111 ingenierias@uceva.edu.co	Enfermería Ext. 115 enfermeria@uceva.edu.co	Medicina Ext. 106 medicina@uceva.edu.co

Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.

- 5 -

ARTICULO 11°. PRESTAMO EXTERNO. Con el fin de retirar material de la Biblioteca, el usuario interno debe seguir los siguientes pasos:

- Consultar el catálogo público en las pantallas de consulta.
- Solicitar el material llenando la ficha de préstamo.
- Presentar el carné actualizado.
- Retirar el material personalmente.
- Debe encontrarse libre de sanciones impuestas por este reglamento y no adeudar material.
- Si la consulta es interna, debe dejar en depósito el carné, mientras devuelve el material prestado.

ARTICULO 12°. PERIODO DE PRESTAMO.

- Colección General. Máximo cuatro días hábiles a los usuarios internos.
- Un usuario podrá retirar de la colección general máximo tres (3) ejemplares y de la colección de Reserva (1) un ejemplar simultáneamente.
- El usuario podrá renovar el préstamo por una única vez, si el material no ha sido solicitado por otro usuario.
- Las obras de REFERENCIA y de HEMEROTECA sólo se prestarán para consulta interna.
- Ocho (8) días antes de terminar el semestre académico, todas las colecciones se consideran de estricta reserva, es decir, no habrá préstamo externo.
- Las obras prestadas para reprografía deberán ser devueltas a la biblioteca en el término de una hora.
- Los directores de proyectos de investigación podrán solicitar hasta 5 ejemplares para el desarrollo de sus proyectos hasta por seis meses, y podrán ser renovados hasta dos veces de acuerdo a la duración del proyecto.

ARTICULO 13°. LOS TÍTULOS DE LA COLECCIÓN DE RESERVA se prestarán de 4 p.m. a 9 a.m. del día siguiente, o durante el fin de semana, cumpliendo este mismo criterio. Este material deberá permanecer durante el día en la sala de consulta.

- Al retirar el material, el usuario debe revisarlo cuidadosamente, de la misma forma será revisado por el funcionario en el momento de la entrega.
- La devolución del material deberá hacerse en forma personal y dentro del tiempo estipulado para ello.

ay



Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.

- 6 -

ARTICULO 14: DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Recibir los servicios de la Biblioteca de acuerdo a la categoría a la cual pertenece (usuario interno o externo, art. 11).
- Recibir un trato amable y respetuoso de parte del personal de la Biblioteca
- Contar con un ambiente propicio para la lectura y la consulta
- Recibir la información necesaria sobre los servicios y su acceso.
- Usar las áreas, equipos y recursos especialmente habilitados para este fin.
- Hacer sugerencias y reclamaciones y recibir oportunamente la respuesta. Las comunicaciones pueden ser dirigidas a biblioteca@uceva.edu.co
- Recibir capacitación en el uso de los recursos de acceso a la información.

DEBERES DE LOS USUARIOS

- Conocer las normas y reglamentos vigentes de la Biblioteca.
- Presentar el carné vigente que lo acredite como estudiante o funcionario de la Uceva
- Depositar en los casilleros bolsos, mochilas, paquetes y demás equipaje diferente a los materiales propios de la consulta. (Ver reglamento de casilleros, anexo a este reglamento)
- Abstenerse de comer, fumar, conversar, estudiar en voz alta y usar celulares o equipos de cualquier naturaleza que generen ruidos.
- Hacer uso correcto de los materiales y recursos de información de la biblioteca
- Abstenerse de dañar o deteriorar los materiales y equipos de la biblioteca.
- Cumplir con el tiempo de devolución del material e informar inmediatamente en caso de pérdida del mismo.
- Reportar oportunamente en la Biblioteca la pérdida del carné estudiantil.

ARTICULO 15°. SANCIONES. Con el propósito de que las normas aquí expresadas se cumplan a cabalidad, se definen las siguientes sanciones:

- a) Cuando los usuarios no devuelvan los materiales en la fecha u hora indicada, deberán cancelar una multa diaria del 7% del salario mínimo legal diario vigente, para colección general.
- b) Para libros de reserva esta sanción se aplicará por cada hora de incumplimiento.
- c) En caso de pérdida o daño del libro, el usuario deberá reponer el mismo libro, en la última edición disponible, en iguales o mejores condiciones. La multa cesará en el momento que reporte la pérdida o el daño y se le dará un periodo de dos semanas para reponer el libro perdido o deteriorado.
- d) Cuando el libro perdido o mutilado no se consiga en el mercado, el usuario deberá reponerlo mediante la entrega a la biblioteca de otro título afín, que le sea aceptado por la Dirección de la biblioteca.
- e) La mutilación, daño, destrucción o sustracción adrede del material bibliográfico se sancionará con el cobro actual del material y suspensión total del servicio durante el semestre académico en curso.



Unidad Central del Valle del Cauca

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Rectoría 2244898 rectoria@uceva.edu.co	Secretaría General Ext. 128 secregeneral@uceva.edu.co	Vicerrectoría Ext. 127 vicerrectoria@uceva.edu.co	Admisiones y Registro Ext. 107 admisiones@uceva.edu.co	Admón. de Empresas Ext. 108 administracion@uceva.edu.co	
Dpto. de Educación Física Ext. 123 educacion@uceva.edu.co	Contaduría Pública Ext. 132 contaduria@uceva.edu.co	Derecho Ext. 116 derecho@uceva.edu.co	Ingenierías Ext. 110 - 111 ingenierias@uceva.edu.co	Enfermería Ext. 115 enfermeria@uceva.edu.co	Medicina Ext. 106 medicina@uceva.edu.co

Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.

- 7 -

- f) Cuando un usuario retiré sin autorización el material bibliográfico de la biblioteca, esta acción será considerada una falta grave y se sancionará con la suspensión del servicio durante el semestre académico en curso, además de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- g) Las faltas disciplinarias explicitadas en el reglamento académico estudiantil, serán sancionadas al mismo, en caso de que sean realizadas por estudiantes, si estas
- h) son realizadas por un particular con la suspensión del servicio y demás a que haya lugar.
- i) Acciones tales como el irrespeto al personal de la Biblioteca, consumir alimentos, licores, alucinógenos, ingreso de armas, o elementos distractores, reproductores de música etc. serán sancionados con suspensión del servicio y reporte a la Vicerrectoría Académica, para las decisiones pertinentes.
- j) La Dirección de la biblioteca notificará periódicamente a las personas morosas su estado como usuarios de la biblioteca, y reportará a la Vicerrectoría Académica.
- k) Los usuarios a quienes se les envíe recordatorio del material vencido y no lo devuelvan en el plazo fijado, se les suspenderá el servicio por tres meses.
- l) Los docentes y personal administrativo que después de tres meses de vencido su préstamo no lo haya reintegrado, se le notificará el valor del mismo y se procederá a solicitar a la división de personal el respectivo descuento por nómina.

ARTÍCULO 16: Para matricularse en el siguiente semestre, todos los estudiantes deberán estar a paz y salvo por todo concepto con la biblioteca.

ARTICULO 17°. Las instituciones educativas oficiales y privadas que tengan convenio de servicio con la Biblioteca de la UCEVA, serán responsables del buen uso que sus funcionarios hagan de la misma.

CAPITULO V DEL SERVICIO DE MEDIATECA

ARTICULO 18°. CONDICIONES DEL SERVICIO

UTILIZACIÓN DE LA MEDIATECA

- Pueden utilizar el servicio de mediateca los usuarios internos de la Biblioteca.
- Presentar carné vigente, registrarse en el control de asistencia.
- Consultar información académica.
- Todo estudiante, funcionario o docente que haga uso del servicio debe justificar en cualquier momento su derecho de acceso y el trabajo que está realizando.
- El tiempo permitido para la consulta en la sala, es de una hora, prolongable de acuerdo con la disponibilidad de equipos.
- Puede solicitar apoyo técnico en cuanto a programas, establecidos por la UCEVA



Unidad Central del Valle del Cauca

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Rectoría 2244898 rectoria@uceva.edu.co	Secretaría General Ext. 128 secregenaral@uceva.edu.co	Vicerrectoría Ext. 127 vicerrectoria@uceva.edu.co	Admisiones y Registro Ext. 107 admisiones@uceva.edu.co	Admón. de Empresas Ext. 108 administracion@uceva.edu.co	
Dpto. de Educación Física Ext. 123 educacion@uceva.edu.co	Contaduría Pública Ext. 132 contaduria@uceva.edu.co	Derecho Ext. 116 derecho@uceva.edu.co	Ingenierías Ext. 110 - 111 ingenierias@uceva.edu.co	Enfermería Ext. 115 enfermeria@uceva.edu.co	Medicina Ext. 106 medicina@uceva.edu.co

Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.

- 8 -

- Si necesita grabar información, debe presentar dispositivo de almacenamiento, al administrador de la red.
- El usuario se responsabiliza de los equipos de cómputo durante el tiempo de su consulta, en consecuencia todo daño o sustracción de partes en los equipos, se sancionará de conformidad con lo dispuesto en el reglamento académico estudiantil.

ARTICULO 19°. RESTRICCIONES. Dentro de las instalaciones, no es permitido:

- Hablar en voz alta
- Uso de celulares que interrumpen la concentración de los usuarios
- Ingresar armas
- Fumar, ingerir alimentos o bebidas
- Ingresar elementos que perturben la consulta.
- Más de dos usuarios por computador.
- Apertura de páginas en Internet de pomografía, desnudos, satanismo
- El cambio de la configuración del software instalado.
- El traslado de computadores, impresoras, sillas o cualquier otro material que se encuentre en la sala, sin la debida autorización del funcionario encargado.
- Facilitar o propiciar el ingreso a la sala de personas no autorizadas
- Ingresar alimentos , bebidas , canguros, bolsos, carpetas. Discman, walman.
- La utilización de software que no esté amparado legalmente mediante licencia para la UCEVA
- Quien sea sorprendido consultado información no relacionada con actividades académicas (pomografía, juegos, entre otros), se le suspenderá el servicio por 1 mes.

PARÁGRAFO: Para investigaciones especiales, relacionadas con estas temáticas, habrá de tramitarse un permiso especial del director de la Biblioteca.

ARTÍCULO 20°. USO DEL AUDITORIO:

- a) El auditorio de la biblioteca "Néstor Grajales López" es un servicio que tendrá como prioridad las actividades académicas institucionales, en especial las sustentaciones de trabajos de grado.
- b) Podrá ser usado para actividades administrativas y culturales siempre y cuando no exista compromiso previo de actividad académica.
- c) El auditorio deberá ser solicitado mínimo 5 días previos a la fecha de reserva, de manera escrita o mediante correo electrónico enviado a biblioteca@uceva.edu.co , no se harán reservas telefónicas.
- d) En el auditorio no está permitido el uso de dispositivos de sonido, amplificadores o cualquier otro elemento que perturbe la actividad de lectura de los demás usuarios.
- e) Los equipos y mobiliario permanentes del auditorio (Proyector multimedia, computador, atril, sillas, mesas etc.) serán responsabilidad del solicitante, durante el periodo de uso del auditorio.
- f) Las sustentaciones tendrán un tiempo límite de hora y media.



Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.

- 9 -

CAPITULO VI RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 21º. La dirección de la biblioteca propenderá por la inclusión de la misma en los comités regionales y nacionales de bibliotecas, con el fin de integrarse a los procesos de desarrollo bibliotecario colectivo.

ARTÍCULO 22º. La biblioteca establecerá convenios de canje y donación con bibliotecas universitarias nacionales y extranjeras con dos fines fundamentales: Difundir las obras publicadas por la Uceva en el medio universitario nacional e internacional, y fortalecer las colecciones con la recepción de las obras publicadas en diversas universidades. Para esto contará con los ejemplares publicados por la UCEVA y que le sean remitidos de la oficina de Investigaciones y publicaciones y de las diversas dependencias que publiquen libros, revistas, CDS etc.

ARTICULO 23º. La biblioteca hará el depósito legal de todas las obras que le sean remitidas como producción intelectual publicada en la Uceva y conservará en archivo de gestión las certificaciones de las mismas.

CAPITULO VII USO DE LOS CASILLEROS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 24º: El casillero esta destinado a guardar las pertenencias de los usuarios, mientras se encuentre utilizando los servicios y las instalaciones de la biblioteca.

ARTÍCULO 25º. DESTINACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CASILLEROS:

1. Los casilleros son exclusivamente para uso de las personas que ingresen a las instalaciones de la biblioteca.
2. Cada casillero está dotado de su correspondiente llave que permite el uso y control del mismo.
3. Una vez deje sus pertenencias en el casillero usted 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 vigilante. Al día siguiente, el usuario deberá pasar a la Oficina de la Coordinación de Servicios al Público para proceder a abrir el casillero.

SANCIONES

5. A 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.



Rectoría 2244898 rectoria@uceva.edu.co	Secretaría General Ext. 128 secgeneral@uceva.edu.co	Vicerrectoría Ext. 127 vicerrectoria@uceva.edu.co	Admisiones y Registro Ext. 107 admisiones@uceva.edu.co	Admón. de Empresas Ext. 108 administracion@uceva.edu.co	
Dpto. de Educación Física Ext. 123 educacion@uceva.edu.co	Contaduría Pública Ext. 132 contaduria@uceva.edu.co	Derecho Ext. 116 derecho@uceva.edu.co	Ingenierías Ext. 110 - 111 ingenierias@uceva.edu.co	Enfermería Ext. 115 enfermeria@uceva.edu.co	Medicina Ext. 106 medicina@uceva.edu.co

Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.

- 10 -

6. Si el usuario reincide en el mal uso del casillero se les suspenderá el servicios de préstamo externo de cualquier material bibliográfico por quince días.

7. En caso de una tercera reincidencia se le suspenderán los préstamos internos y externos por un mes.

8. Quien sea encontrado tratando de violentar o abrir un casillero asignado a otro usuario,

Será reportado a la Oficina Jurídica de la Universidad y a la Unidad Académica respectiva, y su servicio de biblioteca será suspendido por seis meses.

9. En caso de reincidencia en la apertura de un casillero ajeno se le negará el ingreso definitivo a la biblioteca.

10. Ante la pérdida de la llave el usuario deberá cancelar la suma de \$20.000 pesos, para lo cual se le dará un plazo de cinco días hábiles. Si es un visitante tendrá solamente hasta el día siguiente para pagar y reclamar sus pertenencias, presentando el respectivo recibo de cancelación.

11. El vigilante está autorizado para revisar, cuando lo considere pertinente, las pertenencias y objetos que el usuario va a depositar en el casillero.

DISPOSICIONES GENERALES

12. La biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, por la pérdida de objetos de valor dejados en los casilleros.

13. Por ningún motivo se deben sacar las llaves de los casilleros fuera de la biblioteca.

14. Los casilleros no deberán ser usados bajo ninguna circunstancia para guardar armas, sustancias ilegales o cualquier elemento restringido por la ley.

ARTÍCULO 26°. 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.
- Darle el mejor trato a los accesorios que se encuentran a su disposición y que son para su servicio.



Rectoría 2244898 rectoria@uceva.edu.co	Secretaría General Ext. 128 secregeneral@uceva.edu.co	Vicerrectoría Ext. 127 vicerrectoria@uceva.edu.co	Admisiones y Registro Ext. 107 admisiones@uceva.edu.co	Admón. de Empresas Ext. 108 administracion@uceva.edu.co	
Dpto. de Educación Física Ext. 123 educacion@uceva.edu.co	Contaduría Pública Ext. 132 contaduria@uceva.edu.co	Derecho Ext. 116 derecho@uceva.edu.co	Ingenierías Ext. 110 - 111 ingenierias@uceva.edu.co	Enfermería Ext. 115 enfermeria@uceva.edu.co	Medicina Ext. 106 medicina@uceva.edu.co

Continuación del Acuerdo No.020 del 3 de diciembre de 2008.


- 10 -

ARTICULO 27°. Derogar en todas sus partes el acuerdo N. 012 de noviembre 25 de 1998 del Consejo Académico y la resolución 001 de 01 de marzo de 2007 de la Vicerrectoría Académica. Y las demás normas contrarias a esta disposición.

ARTICULO 28°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El presente Acuerdo fue discutido y aprobado en sesión del Consejo Académico del día 3 de diciembre de 2008.


CUPERTINO FAJARDO HURTADO
Presidente


LIMBANIA PEREA DORONSORO
Secretaría General