

RESOLUCION No. (- 1030)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."
El Rector de la Universidad de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que la Universidad de Cundinamarca posee bibliotecas al servicio de la Comunidad Universitaria para el desarrollo de su actividad institucional,

Que el Acuerdo número 0020 del 23 de noviembre de 1999, "Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil", en el literal a) del artículo 45 establece que los estudiantes de la universidad tienen derecho a utilizar los recursos de la Universidad para su educación de conformidad con los reglamentos respectivos.

Que el artículo 46 del mencionado Acuerdo número 0020 del 23 de Noviembre de 1999 establece que entre los deberes del estudiante se cuenta el "Preservar, cuidar, responder y mantener en buen estado los bienes de la Universidad".

Que los bienes muebles de propiedad de la Universidad de Cundinamarca están sujetos a las disposiciones administrativas contenidas en la Resolución número 058 del 25 de enero de 2002.

Que de acuerdo con el numeral 21 del Artículo 34 de la ley 734 del 5 de febrero del 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", son deberes de los servidores públicos "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".

Que el Consejo Académico en sección de marzo 11 de 2005, Acta No. 006 dio su concepto favorable.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Reglamento mediante el cual se define el Servicio de Biblioteca que presta la Universidad de Cundinamarca, se establecen las diferentes categorías de usuarios, se clasifican las colecciones de libros y se establece un régimen de sanciones a quienes incumplan el reglamento, que a continuación se dicta:

CAPITULO I

DEFINICIÓN DEL SERVICIO Y CLASES DE USUARIOS DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIÓN.- La Universidad de Cundinamarca presta el Servicio de Biblioteca a sus usuarios, el cual consiste en facilitar la

RESOLUCION No. (1030)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

lectura de los diferentes volúmenes y títulos de libros, revistas, periódicos y publicaciones que son de propiedad del Centro de Educación Superior, destinados a fines de consulta o investigación académica, científica o tecnológica.

PARÁGRAFO. Los volúmenes y títulos de libros y demás que se incluyen para ser prestados, son aquellos que se encuentran incorporados al inventario de las diferentes bibliotecas de la universidad, y se diferencian de los que se destinan al uso y estudio permanente de las dependencias distintas de la biblioteca.

ARTÍCULO TERCERO: CLASES DE USUARIOS. Los usuarios del servicio de biblioteca pueden ser de tres categorías:

1. **REGULARES:** Son usuarios regulares los miembros del personal docente, los estudiantes matriculados y los empleados administrativos que posean carné vigente que los acredite como tales.
2. **EGRESADOS:** Constituyen esta categoría todos los egresados graduados de la Universidad de Cundinamarca, siempre y cuando posean carné vigente. Es requisito indispensable para tramitar carné de egresado, diligenciar formulario y presentarlo a la biblioteca, acompañado de fotocopia del diploma de o acta de grado, una foto reciente tamaño 3x4 centímetros, fotocopia de la cédula de ciudadanía y recibo de cancelación del servicio.
3. **ESPECIALES:** Se consideran usuarios especiales aquellas personas no vinculadas directamente a la Universidad de Cundinamarca, pero que deseen consultar las colecciones y acrediten previamente pertenecer a otras instituciones de educación, de carácter investigativo o a otras entidades del sector público o privado. Se les prestará el servicio al presentar su respectivo documento de identidad.

ARTÍCULO CUARTO. RESTRICCIÓN DEL SERVICIO. Los usuarios egresados y los especiales no tendrán acceso al servicio de préstamo a domicilio o externo, la accesibilidad a la información será solamente dentro de la sala de biblioteca.

CAPITULO II

SERVICIOS PRESTADOS POR LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO QUINTO: INDUCCIÓN DE USUARIOS.- La Universidad ofrecerá capacitación en el manejo y uso de los recursos de la biblioteca a los usuarios, con el propósito de que conozcan los servicios, colecciones, reglamento, sanciones, manejo de ficheros y consulta. La inducción a grupos de estudiantes de primer semestre de pregrado, se presta con regularidad; los que requieren grupos especiales de visitantes, colegios, estudiantes de postgrado, se efectúan en el momento requerido.

RESOLUCION No. (- 1030)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

ARTÍCULO SEXTO: CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO.- Es el servicio de suministro de material bibliográfico para ser consultado dentro de la biblioteca para el cual el usuario accede directamente a la colección, selecciona el texto o los textos a consultar y se ubica en la sala de lectura. Una vez terminada la consulta debe dejar el material utilizado sobre la mesa.

PARAGRAFO: Para acceder al servicio de fotocopiado, el usuario debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Usuario: Informa que la solicitud de préstamo es para fotocopiado.
2. Técnico y /o quien haga sus veces: Solicita registrar en una ficha de préstamo, fecha, nombre y código.
3. Usuario: Entrega ficha diligenciada con el carné
4. Técnico y /o quien haga sus veces: Coloca en la ficha de vencimiento la hora de entrega del material solicitado. Se prestará máximo por una hora. En casos especiales debe ser autorizado por el Director de Biblioteca.
5. Usuario: Recibe el material y procede a la acción de fotocopiado. Devuelve el material dentro del tiempo fijado y reclama el carné.
6. Técnico y /o quien haga sus veces: Guarda la ficha del libro, devuelve el carné y lo ubica en el sitio respectivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FICHEROS.- Para facilitar el servicio, la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca cuenta con ficheros organizados alfabéticamente, por título, por autor y por materia y su consulta y manejo debe hacerse con el mismo cuidado con que se utilizan los demás servicios.

ARTÍCULO OCTAVO: PRÉSTAMO PARA DOMICILIO.- Éste servicio permite a los usuarios regulares llevar a domicilio el material bibliográfico, por un espacio de tiempo determinado por el tipo de colección. El tiempo de préstamo a domicilio es de un (1) día, prorrogable hasta dos (2) veces máximo para el material de colección general, más no así para el material de reserva, que es improrrogable y está conformado por la colección de libros de mayor demanda en la biblioteca.

Para la utilización del servicio de préstamo a domicilio se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Usuario: Ubica el material bibliográfico y diligencia las fichas de préstamo.
2. Técnico y/o quien haga sus veces: Reclama el carné y verifica que el usuario tenga su registro de biblioteca refrendado. Coloca la fecha de vencimiento y entrega el material solicitado. Guarda una ficha en el archivo de consulta externa y la otra junto con el carné en el registro de biblioteca del usuario.
3. Usuario: Utiliza el material, lo devuelve dentro del tiempo estipulado y reclama el carné.

RESOLUCION No: (- 1030)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

4. Técnico y /o quien haga sus veces: Recibe y verifica el buen estado del libro, así como la fecha de vencimiento. Inserta las fichas de préstamo en el libro y devuelve el carné. Ubica el libro en el estante correspondiente

PARÁGRAFO PRIMERO. Los materiales de las colecciones especiales, de referencia y hemeroteca se prestan únicamente para consulta interna en la sala de la biblioteca.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cada usuario, en cada servicio, para préstamo a domicilio, tiene derecho a un máximo de tres (3) libros a la vez, siempre y cuando sean diferentes títulos.

ARTÍCULO NOVENO. REFERENCIA. Es el servicio que se brinda para la búsqueda, localización y obtención de documentos, además de la orientación en el uso de los recursos de información en la biblioteca.

ARTÍCULO DÉCIMO. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. Este servicio es un convenio interinstitucional que permite la interacción y préstamo de materiales en forma temporal entre las diferentes bibliotecas cooperantes como son: La biblioteca del Banco de la República, las bibliotecas universitarias, Las bibliotecas y centros de documentación especializados.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cada institución se reserva el derecho de autorizar o no el préstamo de algunos documentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todo usuario debe someterse al reglamento de préstamo establecido en la biblioteca que le presta el servicio.

PARÁGRAFO TERCERO. Son requisitos para el servicio de préstamo interbibliotecario:

1. Ser usuario regular en la biblioteca.
2. Estar a paz y salvo, por todo concepto.
3. Tramitar solicitud de préstamo interbibliotecario luego de haber sido identificado el material en la otra institución.
4. Seguir el siguiente procedimiento:
 - 4.1. Usuario: Solicita el servicio, suministrando todos los datos necesarios.
 - 4.2. Técnico y/o quien haga sus veces: Diligencia formato de solicitud.
 - 4.3. Director: Revisa y firma el formato, entrega al usuario original y copia. Instruye para su trámite y registra en la planilla de control.
 - 4.4. Usuario: Solicita el servicio mediante entrega del original y copia del formato.

RESOLUCION No. (1030)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

- 4.5. Funcionario a cargo: Recibe y verifica datos del formato de solicitud, devuelve copia con el recibo y entrega el material al usuario.
- 4.6. Usuario: Utiliza el material y lo devuelve presentando copia del formato de solicitud.
- 4.7. Funcionario a cargo: Registra y cancela copia entregada por el usuario.
- 4.8. Usuario: Entrega copia cancelada.
- 4.9. Director: Registra la cancelación y archiva la copia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. BIBLIOGRAFÍA. Es el servicio de búsqueda de contenidos sobre un tema en particular determinando un conjunto de referencias bibliográficas que satisfacen necesidades de información específicas, para lo cual se cuenta con las ayudas nemotécnicas contempladas en el artículo sexto del presente reglamento.

CAPÍTULO III

COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Las colecciones de la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca se clasifican así:

1. **COLECCIÓN GENERAL:** Constituida por textos y obras de temas generales, considerados de menor demanda de consulta en la Biblioteca.
2. **COLECCIÓN DE RESERVA:** Conformada por aquellos libros de colección general que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo con el objeto de que puedan ser consultados por el mayor número de usuarios.
3. **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** En esta colección se encuentran todos los documentos que sirven para obtener información rápida, breve y exacta o para remitir a documentos sobre un tema que se desea investigar, tales como: diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios bibliográficos, índices, anuarios, atlas, catálogos, en forma impresa, grabada en medios electrónicos o microfilmados.
4. **COLECCIÓN DE HEMEROTECA:** Está integrada por todo tipo de publicaciones seriadas tales como: periódicos, revistas, boletines, diario oficial, etc. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Parágrafo Primero del Artículo Séptimo del presente Reglamento, el Máximo de préstamo de estos ítems, es de tres ejemplares por usuario.
5. **COLECCIÓN ESPECIAL:** Se define como aquella que por sus características de valor histórico, contenido o dificultad de reposición, requiere de tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario.

RESOLUCION No. (- 1030)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

6. **COLECCIÓN DE TESIS:** Son trabajos de grado presentados por los estudiantes de los diferentes programas académicos y algunos postgrados de la Universidad. Se encuentran organizados por orden cronológico de incorporación a la biblioteca.

**CAPÍTULO IV
DE LOS CANJES DE PUBLICACIONES**

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. La biblioteca central de la Universidad en su sede principal de Fusagasugá se encargará de coordinar los procesos de canje de las publicaciones seriadas institucionales con las de otras instituciones de educación superior.

PARAGRAFO. Las dependencias académicas de la Universidad que produzcan publicaciones, enviarán a la biblioteca central de la Universidad en Fusagasugá, los ejemplares necesarios y suficientes para realizar los canjes.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. El Director de la biblioteca informará oficialmente a las facultades las publicaciones recibidas de otras instituciones de educación superior.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Los trabajos de grado son material para utilizar únicamente en las salas de consulta y es considerado material no prestable a domicilio en forma física ni magnética.

**CAPÍTULO V
RÉGIMEN DE MULTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Pagará multa todo usuario regular que no devuelva los materiales bibliográficos al cumplirse la fecha de vencimiento así:

1. **COLECCIÓN GENERAL:** Para materiales de colección general: el diez por ciento (10 %) del salario mínimo legal diario vigente, por cada día de retraso, por cada ítem. Se le suspenderá el préstamo a domicilio por el doble de tiempo que se haya demorado en la entrega, dos (2) días por cada día de retraso. Su reincidencia acarreará una suspensión por dos (2) meses calendario académico, sin menoscabo del pago de las multas ya causadas.
2. **COLECCIÓN DE RESERVA Y COLECCIÓN ESPECIAL:** Para materiales de las colecciones de reserva o especiales: el cinco por ciento (5%) del salario mínimo legal diario vigente por ítem y por hora de retraso, considerando para el efecto solo las horas de servicio de la biblioteca y únicamente durante dos (2) días hábiles contados a partir de la hora fijada para la devolución del material. A partir de este momento, si el material no

RESOLUCION No.- (1030)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

ha sido devuelto, se suspenderá al usuario el préstamo a domicilio por el término de tres (3) meses calendario académico, sin menoscabo de las multas ya causadas.

3. **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Los materiales entregados en préstamo interbibliotecario, tendrán una multa del quince por ciento (15%) del salario mínimo legal diario vigente por cada ítem y por cada día de retraso, hasta por treinta días, sin perjuicio de las multas o sanciones que le imponga la biblioteca prestataria. En caso de pérdida del material prestado por otra entidad, el usuario responsable deberá pagar o restituir a la entidad prestataria el material perdido, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias que rigen estas materias.
4. **SANCIÓN.** Todo usuario que retire materiales bibliográficos de la biblioteca, sin la debida autorización de préstamo domiciliario pagará de multa el cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo legal diario vigente por cada ítem retirado irregularmente, hasta diez (10) días consecutivos. Transcurridos estos diez (10) días, al usuario que no haya devuelto el correspondiente material se le suspenderán todos los servicios de biblioteca, hasta tanto se encuentre a paz y salvo y tres meses más calendario académico, sin menoscabo del pago de las multas ya causadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los porcentajes de que se habla en los incisos anteriores serán redondeados a la decena de pesos más cercana.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El servicio de préstamo a domicilio le será suspendido a todo usuario que esté retrasado en la devolución de material o tenga multas pendientes por pagar, y solo se renovará después de haber devuelto el primero y cancelado éstas últimas.

PARÁGRAFO TERCERO. Las multas y sanciones establecidas en los literales anteriores serán aplicadas por el Director de Biblioteca, para lo cual bastará su comunicación verbal o su publicación en cartelera.

PARÁGRAFO CUARTO. Toda multa impuesta por la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca deberá ser cancelada acorde al procedimiento siguiente:

1. Técnico y/o quien haga las veces: Revisa el incumplimiento de acuerdo a lo registrado en la tarjeta de vencimiento del libro. Diligencia el formato de suspensión y liquida para el pago de la multa. Entrega copia al estudiante.
2. Usuario: Presenta copia del formato diligenciado y solicita consignación para efectuar el pago.
3. Secretaria: Verifica los datos del formato de suspensión y entrega la consignación al usuario.
4. Usuario: Consigna el valor de la multa y presenta la copia respectiva con el formato de suspensión en Tesorería.
5. Secretaria: Elabora el recibo de caja y entrega al usuario.

RESOLUCION No. 7 1039

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

6. Usuario: Entrega el recibo de caja y copia del formato de suspensión en Biblioteca o quien haga las veces.
7. Técnico y/o quien haga sus veces: Registra la cancelación de la multa en la planilla de control y archiva el formato de suspensión original. Devuelve al usuario copia del formato de suspensión cancelado.

Los dineros recaudados por concepto de multas y servicios de la biblioteca, deberán utilizarse exclusivamente en la compra de material bibliográfico, insumos, contratación de servicios y compra de equipos para la misma.

PARÁGRAFO QUINTO. Ningún usuario regular podrá matricularse sin estar a paz y salvo con la biblioteca.

PARÁGRAFO SEXTO. Para el servicio de fotocopiado se aplicará lo estipulado para las multas y sanciones de la colección de reserva y colección especial.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. DE LAS OBLIGACIONES Y DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: La Universidad aplicará un régimen de sanciones por incumplimientos en la utilización de los servicios de la biblioteca, de acuerdo con lo siguiente:

1. El usuario de la biblioteca que pierda un libro deberá:
 - 1.1. Devolver el mismo título extraviado con las mismas o mejores características.
 - 1.2. En caso de no hallar el material bibliográfico en el comercio, deberá devolver otro título de igual o mayor valor cuyo tema y características serán fijadas por el Jefe de Biblioteca.
 - 1.3. Pagar el material según el valor comercial actualizado siguiendo el procedimiento:
 - 1.3.1. El secretario general, autoriza al almacenista el ingreso de bienes por reposición y la baja de los bienes extraviados o averiados.
 - 1.3.2. La autorización para la reposición de bienes se debe hacer siempre y cuando los recibidos sean iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los extraviados o averiados.
 - 1.3.3. El almacenista recibe de la Secretaria General los documentos con los cuales se autoriza la reposición de los bienes.
 - 1.3.4. De la compañía de seguros: cuando se acepte la reposición de los bienes por parte de la compañía de seguros en caso de hurto, incendio o terremoto, con el oficio de la compañía, por medio del cual comunica la reposición y copia de la aceptación por parte de la Universidad.
 - 1.3.5. Se debe solicitar concepto técnico favorable por experto en el tema en el cual conste por escrito la viabilidad de recibir el bien.

RESOLUCION No. (1030)

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."**

- 1.3.6. De la compañía de vigilancia cuando por negligencia de uno de los funcionarios, los bienes de propiedad de la Universidad, son hurtados, con el oficio de la compañía de vigilancia por medio del cual comunica la reposición de los bienes.
 - 1.3.7. Del funcionario: cuando al realizar los inventarios individuales se encuentra que los bienes fueron perdidos en poder del funcionario y este los repone, o después de un proceso de investigación administrativa se encuentra que el responsable del daño o pérdida de los bienes es el funcionario. Copia de la resolución, sanción o acta de inventario individual y certificado del almacenista en donde conste la descripción, cantidad y valor de los bienes.
 - 1.3.8. Con los documentos mencionados el almacenista recibe los bienes en reposición e ingresa los datos de los nuevos, realizando los registros correspondientes, dejando el mismo RPM o número de placa de inventario de los bienes extraviados para los que se reciben registra la baja de los bienes autorizados generando los comprobantes de ingreso y baja correspondiente.
 - 1.3.9. El almacenista elaborara el acta de recibo por restitución suscrita por el responsable de los bienes, acompañada del concepto técnico y/o quien haga sus veces, las actuaciones surtidas y el detalle pormenorizado de los bienes.
 - 1.3.10. Con base en los comprobantes de ingreso y de baja se realiza el registro contable en el kárdex por cada uno de los elementos que ingresan y se dan de baja en el almacén.
 - 1.3.11. Para los bienes devolutivos se asigna el número de RPM o de placa de identificación, la cual, a partir de este ingreso forma parte de los activos, propiedad, planta y equipo de la Universidad.
 - 1.3.12. El almacenista pasa un reporte mensual a la Secretaria General con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
 - 1.3.13. El almacenista pasa un reporte mensual a la oficina de control interno para lo que tenga que ver con sus funciones y para que si lo estima conveniente promueva una reunión del Comité de bajas, y avalúos, donaciones y comercialización de bienes muebles dados de baja, a fin de que estudie los movimientos de bajas y el correspondiente ingreso por reposición de compañía de seguros o vigilancia o del funcionario.
 - 1.3.14. Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.
2. Los usuarios regulares que mutilen el material bibliográfico o sean sorprendidos extrayendo ilegalmente dicho material de la biblioteca, serán sancionados con la SUSPENSIÓN DEFINITIVA de todos los servicios y se informará a la respectiva Facultad, Dirección de programa y Secretaría General, para que se le apliquen las sanciones contempladas en los

RESOLUCION No. 7 - 1030

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

reglamentos y estatutos de la Universidad. Esta sanción será impuesta por resolución motivada del Rector. En el caso de mutilación el usuario responsable deberá reponer el material o costear su restauración. Para usuarios, egresados y especiales la sanción se aplicará de acuerdo a la ley penal y fiscal vigente.

3. Los usuarios de la Universidad de Cundinamarca que hagan mal uso de los materiales bibliográficos obtenidos por préstamo interbibliotecario, o incumplan las normas existentes en otras unidades de información externas a la Universidad, les será suspendido el servicio de préstamo a domicilio por seis (6) meses calendario e igualmente se informará de este hecho a la respectiva Facultad, Dirección de programa y Secretaría General.
4. Los usuarios que hagan mal uso del carné institucional serán sancionados por incumplimiento de los deberes lo cual constituye falta disciplinaria de la siguiente forma:
 - 4.1. **Por falsificación:** Se suspenderá por un (1) año el servicio de préstamo a domicilio y se remitirá una comunicación a la respectiva Facultad, Dirección de programa y Secretaría General para que sean aplicadas las sanciones previstas en los reglamentos. En caso de reincidir en la falta, los servicios de préstamo a domicilio, interbibliotecario y de cartas de presentación a otras instituciones le serán suspendidos definitivamente.
 - 4.2. **Por transferencia de carné:** Al usuario que utilice el carné de otras personas le será suspendido el préstamo domiciliario por un (1) semestre calendario. También se sancionará, la primera vez, por dos (2) meses sin préstamo domiciliario, al usuario que preste su carné a terceros. La reincidencia de esta falta acarreará la suspensión del servicio de préstamo domiciliario por un (1) año. El carné es personal e intransferible.
 - 4.3. **Por adulteración del carné:** Al usuario que modifique el carné en cualquiera de sus características intrínsecas: fecha de validez, nombres y apellidos, código, carrera o firma; le será suspendido todo servicio bibliotecario, la primera vez, por tres (3) meses, la reincidencia de esta falta acarreará la suspensión por un (1) año.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los bienes recuperados deben ingresar al almacén, mediante el diligenciamiento del comprobante de entrada, anotando las características y especificaciones técnicas contenidas en el comprobante de salida o acta de baja, salvo que hayan sufrido transformaciones o modificaciones físicas afectando su valor original, en cuyo caso el ingreso será de acuerdo con sus nuevas características y especificaciones, asignándole el valor comercial según su nueva configuración por avalúo de funcionario idóneo.

RESOLUCION No. 1030

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si hay juicio de responsabilidad fiscal en curso, se informa para que el funcionario que la adelanta tome la decisión que corresponda, conforme a la nueva situación y valor asignado al bien recuperado.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de reincidencia, se le suspenderá el servicio de préstamo domiciliario por un semestre calendario.

CAPÍTULO VI

COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Al utilizar los servicios de biblioteca, los usuarios deben observar y acatar las siguientes normas:

1. No portar dentro de la biblioteca maletas, bolsos, libros personales y otros elementos no utilizables para consulta. La biblioteca dispondrá de un espacio apropiado para guardar estos elementos. Únicamente se permite la entrada de cuadernos, agendas u hojas sueltas para la toma de apuntes.
2. Someter a revisión el material bibliográfico y demás objetos personales en el control de salida.
3. En la sala de lectura no se permite estudiar en grupos superiores a cuatro (4) usuarios por mesa, hablar en voz alta, fumar e ingerir alimentos y bebidas.
4. No se permite el uso de celulares en sala de lectura y en su defecto al ingresar a biblioteca mantenerlo en estado silencioso.
5. Todo acto de indisciplina dentro de la biblioteca es causal de suspensión parcial o definitiva, por las instancias respectivas, previo informe del director de la biblioteca.

**CAPÍTULO VII
VIGENCIA**

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Fusagasugá, a los 27 de mayo de 2015



ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO
Rector