



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

RESOLUCIÓN No. 004 de 2004
(8 de julio)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA *BRUNO MANTILLA PINTO*, DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.

El Consejo Superior reunido en sesión ordinaria del día 30 de junio de 2004, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y considerando que es su deber determinar y reglamentar los procesos para el servicio de la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca,

A C U E R D A:

ARTÍCULO PRIMERO: aprobar el Reglamento de la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* con el siguiente contenido:

MISIÓN

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca es una Institución de Educación Superior, sin ánimo de lucro, fundada para responder a las necesidades educativas de la región y del país. Forma profesionales altamente competitivos por su proyección científica, sensibilidad social y liderazgo cívico y empresarial.

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca dispone de una organización idónea, de infraestructura y recursos financieros adecuados para el cabal desarrollo de los programas académicos.

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca propicia la consolidación de un Cuerpo de docentes de amplia formación pedagógica, actualizados en los avances científicos y tecnológicos, comprometidos con inculcar en los educandos la disciplina de la investigación y la creación de un trabajo productivo.

VISIÓN

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca en el año 2010, será una Institución de Educación Superior de reconocido prestigio en el Sur Occidente colombiano, por su excelencia académica y su contribución eficaz al desarrollo regional.

CAPÍTULO PRIMERO DEFINICIÓN, FUNCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 1: La Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* es un centro de recursos educativos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la misma, cuyo objetivo básico consiste en apoyar las labores docentes e investigativas de la comunidad universitaria, proporcionando los servicios y las fuentes de información que permitan la realización de las actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 2: La Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* está integrada por todos los fondos bibliográficos, tanto antiguos como modernos, en cualquier soporte que se presenten (papel, disquete, disco óptico, audiovisual, etc.) existentes en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, cualquiera que sea el lugar donde se custodien, y que hayan ingresado por medio de compra, ya sea con fondos propios de la Corporación o por financiación externa, donación, legado o canje. Es una biblioteca eminentemente técnica y su sistema es de colección cerrada.

ARTÍCULO 3: La Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Formar una colección bibliográfica ajustada a las líneas de estudio e investigación de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- b) Procesar, conservar, restaurar y difundir los fondos bibliográficos propios de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- c) Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información de los fondos propios y los de otras bibliotecas a la Corporación Universitaria del Cauca.

ARTÍCULO 4: Los recursos con que cuenta la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* son los siguientes: Recursos Bibliográficos (Colección General, de Referencia, de Reserva, de Tesis o Trabajos de Grado, de Hemeroteca y de Archivo Vertical), Recursos Audiovisuales (Videos en formato VHS). Recursos Telemáticos (Base de Datos Bibliográfica BMP, Base de Datos en disco compacto CD ROM, Servicio de Internet y Consulta *on line*).

ARTÍCULO 5: Los recursos bibliográficos están compuestos por las colecciones generales, de referencia, de reserva, de tesis, de hemeroteca, y de Archivo Vertical.

- a) Colección General: compuesta por textos y documentos con información variada sobre todas las áreas del conocimiento.
- b) Colección de Referencia: son obras que dan respuesta rápida a preguntas precisas como diccionarios, atlas, enciclopedias, etc., para uso únicamente dentro de la biblioteca
- c) Colección de Reserva: textos de gran demanda y circulación restringida, por lo cual, la duración de su préstamo es reducida.

- d) Colección de Tesis: son los trabajos de grado (monografías, seminarios y pasantías), exigidos a los estudiantes para optar el título técnico o profesional.
- e) Colección de Hemeroteca: colección de diarios y revistas representativos, a nivel regional y nacional en las áreas de interés de nuestra universidad.
- f) Colección de Archivo Vertical: está compuesto por folletos con información básica.

ARTÍCULO 6: Recursos Audiovisuales: son las colecciones de audiovisuales que se tienen en diversas áreas del conocimiento, con el fin de reforzar los aprendizajes que se construyen en las aulas.

ARTÍCULO 7: Recursos Telemáticos: Compuesto por las bases de datos bibliográficos, bases de datos en disco compacto CD-ROM, servicio de Internet y consulta *on line*.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 8: Corresponde a la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* gestionar los fondos bibliográficos y documentales adecuados a la especialización académica e investigadora, así como ofrecer los servicios bibliotecarios que se encuentren a disposición de los usuarios. Para ello, se centralizará y concentrará en el mayor número posible de recursos técnicos y humanos.

ARTÍCULO 9: La Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* se organizará técnicamente en al menos tres secciones: Adquisiciones, Procesos Técnicos y Acceso al Documento. Entre estas tres secciones se establecerá la máxima coordinación, colaboración y comunicación, con el fin de conseguir el óptimo y eficaz funcionamiento de la Biblioteca.

ARTÍCULO 10: Podrán crearse Centros de Documentación especializados en materias de interés científico para la comunidad universitaria.

CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN Y ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 11: La máxima responsabilidad de la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* corresponderá al Bibliotecario, que la organizará y coordinará.

ARTÍCULO 12: El Bibliotecario será asistido por Auxiliares quienes apoyarán la organización y el funcionamiento de la Biblioteca.

ARTÍCULO 13: Como órgano colegiado funcionará el Comité de Bibliotecas. El Bibliotecario pertenecerá al Comité. Previo a la constitución del Comité, el

Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca determinará la representación que cada uno de los colectivos de la comunidad universitaria tendrá en la misma. Bajo la presidencia del Vicerrector o su delegado, estarán representados los distintos colectivos de la comunidad universitaria: Profesores, Estudiantes, Egresados, Docentes y personal de Investigación.

ARTÍCULO 14: Serán funciones del Comité de Bibliotecas:

- a) Proponer al Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca para su aprobación, las posibles modificaciones al reglamento de la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto*.
- b) Proponer las normas generales de funcionamiento de la Biblioteca.
- c) Trasladar al Bibliotecario las propuestas que estime oportunas para el mejor funcionamiento del servicio.
- d) Imponer las sanciones por faltas o infracciones en que pudiesen incurrir los usuarios, de conformidad con lo establecido en este reglamento.
- e) Determinar los criterios generales de selección de adquisiciones.
- f) Estudiar y plantear las necesidades de infraestructura de la Biblioteca.
- g) Velar porque todos los fondos depositados en la Biblioteca sean conservados, procesados y difundidos convenientemente.
- h) Seleccionar y actualizar la adquisición bibliográfica, según la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 15: El Comité de Bibliotecas deberá reunirse al menos dos veces por período académico. En cada reunión del Comité, el Bibliotecario deberá informar el funcionamiento de la Biblioteca, así como de los planes y proyectos futuros.

CAPÍTULO CUARTO CARNÉ

ARTÍCULO 16: Para acceder a los servicios de la Biblioteca todo usuario deberá presentar el carné estudiantil vigente, debidamente tramitado.

ARTÍCULO 17: La expedición del carné tendrá los costos señalados en los acuerdos de matrículas de la Institución.

ARTÍCULO 18: Para la obtención del carné o para su revalidación, es indispensable estar a Paz y Salvo con la Institución por todo concepto.

ARTÍCULO 19: Todo carné tendrá una validez de un semestre académico, salvo situación de excepción que obligue a su cancelación.

Parágrafo: El carné tendrá vigencia para quienes estén realizando el Trabajo de Grado, durante el tiempo estipulado en el Cronograma definido para la ejecución de su Trabajo de Grado.

ARTÍCULO 20: El Bibliotecario expedirá el Paz y Salvo a quienes lo requieran siempre y cuando no tengan deudas pendientes con la Biblioteca.

CAPÍTULO QUINTO USUARIOS, SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 21: USUARIOS: Son usuarios de la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto*, todas las personas que forman la comunidad universitaria y, en general, aquellos investigadores o instituciones interesados en la consulta de sus fondos o en la utilización de sus servicios. Las distintas modalidades de préstamo están reguladas mediante una normatividad general.

ARTÍCULO 22: La Biblioteca prestará los siguientes tipos de servicios: Técnicos, al Usuario y de Extensión Bibliotecaria.

ARTÍCULO 23: Servicios Técnicos: Se consideran servicios técnicos los relativos a:

- 1). Adquisición: La adquisición de los materiales bibliográficos se realizará con base en las necesidades, sugerencias y solicitudes de los usuarios y en el criterio del Bibliotecario, según la política de adquisiciones dictada por el Comité de Biblioteca. Todos los fondos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto*, para su incorporación al fondo bibliográfico.
- 2). Proceso técnico: El proceso técnico es el conjunto de labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios. La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada) y CDU (Sistema de Clasificación Decimal Universal). Los catálogos de la Biblioteca estarán conformados por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes. Este catálogo se realizará de forma automatizada, para ser consultada en la Página Web de la Institución, aunque por razones técnicas y funcionales, se podrá presentar también en fichas o impresos normalizados.
- 3) Conservación de los fondos bibliográficos: La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca velará por la conservación de los fondos bibliográficos, especialmente los fondos antiguos, proporcionando espacios y medios que reúnan las condiciones ambientales necesarias.

ARTÍCULO 24: Servicios a los Usuarios: Los servicios que la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto*, presta al público son los relativos a:

- 1). Información Bibliográfica: La información bibliográfica se proporcionará en la Biblioteca.

2). Sala de consulta e investigación: La Biblioteca dispondrá de los servicios de Sala de Consulta, Lectura en Sala e Investigación. El servicio promoverá la creación de dispositivos de acceso directo o estantería abierta para los usuarios, siempre que la infraestructura lo permita.

3) Préstamos: La Biblioteca facilitará el material bibliográfico a todos los usuarios, mediante el servicio de préstamo. Las publicaciones, los materiales de ayudas audiovisuales y demás recursos de la Biblioteca, podrán ser prestados después de haber sido registrados y procesados debidamente. Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamos:

a). Préstamo Interno o en Sala: mediante el préstamo en Sala podrán consultar todos los fondos de la Biblioteca, sin excepción.

b). Préstamo Externo: a través del préstamo externo, el usuario podrá retirar de la Biblioteca los materiales bibliográficos que precise por un periodo de tiempo determinado. Quedan excluidos del préstamo externo las obras de referencia, las publicaciones periódicas y los fondos especiales como los fondos antiguos, los inéditos, los audiovisuales y los Trabajos de Grado. No obstante lo establecido anteriormente, el Comité de Biblioteca podrá autorizar a investigadores de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, a petición de los mismos, cuando éstos acrediten suficientemente que concurren circunstancias especiales que justifiquen el préstamo.

c). Préstamo inter-bibliotecario: el préstamo inter-bibliotecario facilita el acceso a los fondos bibliográficos de otras bibliotecas de la región y el país. El usuario solicitará el préstamo y este material sólo podrá consultarse en la Sala de la Biblioteca.

ARTÍCULO 25: De los Servicios de Extensión Bibliotecaria: mediante estos servicios se difundirán entre la comunidad universitaria los fondos bibliográficos con características especiales, las actividades de las bibliotecas y la utilización de los instrumentos auxiliares de la labor bibliotecaria. Se consideran servicios de extensión bibliotecaria:

a). Las exposiciones bibliográficas.

b). Los boletines de sumarios, noticias o novedades bibliográficas.

c). Los cursos de formación de usuarios.

d). Aquellos otros que sirvan para el estímulo de la lectura y la divulgación de los fondos y servicios de la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto*.

CAPÍTULO SEXTO

REQUISITOS, CARACTERÍSTICAS Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS, EXTRAVIO DE MATERIAL

ARTÍCULO 26: La Biblioteca de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca presta el servicio de consulta a la comunidad académica y al público en general; por lo tanto, toda persona puede ingresar, siempre y cuando cumpla

con los requisitos que se establecen a continuación, los cuales deben ser de conocimiento de los usuarios:

- a) Para ingresar a la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto* es necesario guardar en los casilleros los elementos personales (bolsos, maletines, libros, etc.). Se le suministrará al Usuario una ficha de control que le será exigida como requisito indispensable para la devolución de sus pertenencias.
- b) El usuario no podrá guardar en los casilleros objetos prohibidos por la ley, nocivos o peligrosos, ni objetos de valor o dinero.
- c) Presentará el carné estudiantil actualizado en el área de circulación y préstamo e ingresará únicamente los elementos necesarios para la toma de apuntes.
- d) Está prohibido, dentro del recinto de la Biblioteca: comer, fumar, conversar, hablar o estudiar en voz alta y el estudio en grupo; portar y usar radios, teléfonos celulares y todo elemento perturbador de la tranquilidad y el orden en que deben desarrollarse la lectura y la consulta. Mientras el usuario permanezca en la Biblioteca, debe mantener el teléfono celular apagado.
- e) Dará trato adecuado a los materiales y al equipo mobiliario de la Biblioteca.
- f) Guardará la debida compostura en el trato con el personal y el silencio que requiere un sitio de estudio e investigación.
- g) No podrá ingresar a las áreas restringidas sin previa autorización. Deberá abstenerse de usar materiales y equipos de oficina, de uso exclusivo del personal de la biblioteca.
- h) La pérdida o destrucción de la ficha de control ocasionará el cobro del valor de reposición de la misma, que deberá pagar el usuario inmediatamente se reporte. Los objetos o el documento correspondiente a la ficha de control extraviada o destruida, no serán entregados al usuario hasta tanto aquella sea devuelta o pagado el costo de su reposición.
- i) Los libros, Trabajos de Grado o colecciones de la hemeroteca consultados, deben entregarse directamente al personal de la Biblioteca en el área de circulación y préstamo.
- j) En caso de incumplimiento de las normas citadas, el funcionario de la Biblioteca solicitará al usuario ajustar su conducta. En caso contrario, se aplicará la normatividad del Reglamento Estudiantil a todos los usuarios.

ARTÍCULO 27: Los siguientes son los requisitos del préstamo interno:

- a) Presentar el carné vigente expedido por la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en el Área de Circulación y Préstamo de la Biblioteca.
- b) Tener disponibilidad de cupo y no tener materiales en mora.
- c) Diligenciar el formato de consulta, en el área de circulación y préstamo.
- d) Los fondos bibliográficos pertenecientes a las colecciones de referencia, reserva, hemeroteca y Trabajos de Grado son de consulta exclusiva en la sala de lectura y estudio.
- e) El material bibliográfico suministrado debe ser devuelto a tiempo; esto es, teniendo en cuenta el horario de atención de la Biblioteca y la duración del préstamo.

- f) Los estudiantes de otras instituciones educativas y particulares en general no podrán retirar de la Biblioteca ningún tipo de material.
- g) Los materiales bibliográficos deben ser devueltos antes de abandonar el recinto de la Biblioteca, en el área de circulación y préstamo. El usuario verificará que el material sea debidamente cancelado por el funcionario que le recibe.

ARTÍCULO 28: Los requisitos del préstamo externo son los siguientes:

- a) Tener disponibilidad de cupo y no tener materiales en mora.
- b) Diligenciar el formato de consulta en el área de circulación y préstamo.
- c) Suministrar la fotografía y los datos personales necesarios para la elaboración de la Ficha de Usuario, requisito indispensable del préstamo.
- d) Cumplir con los períodos de préstamo del material bibliográfico.

ARTÍCULO 29: Características del Préstamo:

- a) Las características del préstamo están sujetas al tipo de material bibliográfico.
- b) Los préstamos de libros que pertenecen a las Colecciones Generales se harán en días calendarios, por un día.
- c) Durante el fin de semana, hasta por tres días calendario. Cada usuario puede retirar un máximo de tres libros.
- d) La renovación del préstamo está condicionada a la no reservación previa del mismo texto por otro usuario.
- e) Los préstamos de las Colecciones de Reserva y Trabajos de Grado podrán hacerse según el horario que se establezca.
- f) Los préstamos de la colección de Ayudas Audiovisuales se realizarán únicamente por el día en que se realizará la exposición. Se prestarán las copias mas no los originales.
- g) El préstamo de la Colección de Hemeroteca (publicaciones periódicas), se hará por tres días y hasta tres números por cada usuario.
- h) El último número que se reciba de una revista se tratará como material de reserva durante los primeros quince días, contados a partir de la fecha de recepción del ejemplar.

ARTÍCULO 30: Renovación del Préstamo: Los requisitos para la renovación del préstamo son los siguientes:

- a) Presentación personal del material prestado.
- b) La solicitud de renovación debe hacerse el día del vencimiento del préstamo.
- c) Las renovaciones de préstamos se podrán hacer periódicamente, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

ARTÍCULO 31: Devolución del Material:

- a) Los materiales bibliográficos deben ser devueltos en el Área de Circulación y préstamo. El usuario deberá verificar que el material sea debidamente cancelado.

- b) Quien reciba en préstamo el material bibliográfico o audiovisual, se hará responsable de su devolución o del pago del valor del mismo en caso de que se extravíen.

ARTÍCULO 32: Procedimiento en caso de pérdida del material prestado:

- a) Cuando el usuario pierda material de la Biblioteca, deberá informar por escrito al Auxiliar de circulación y préstamo.
- b) A partir de la fecha de recepción del informe cesará la imposición de multas, condicionada a la cancelación del valor del material extraviado, que es igual al valor comercial a la fecha, o a la reposición física del material en iguales o superiores condiciones.
- c) Quien pierda o dañe cualquier tipo de material bibliográfico deberá pagar el valor comercial actual del libro, más el 20% por procesos técnicos, más la multa a que hubiera lugar. Si el libro está discontinuado, deberá cancelar dos veces su valor.

CAPÍTULO SEPTIMO HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 33: La Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto*, ofrecerá el horario de atención de la siguiente manera durante el semestre académico: De lunes a viernes de 7:00 a m., a 12:00 m y de 2:00 p m., a 10:00 p m. Los días sábados, de 9:00 m., a 12:00 m. y de 2:00 p m., a 6:00 p m.

Durante el período vacacional, el horario de atención será el siguiente: De lunes a viernes de 8:00 a m., a 12:00 m., y de 2:00 p m., a 7:00 p m.

CAPÍTULO OCTAVO OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 34: Los Usuarios tendrán las siguientes obligaciones, además de las contempladas en el Reglamento Estudiantil:

- a). Cuidar las obras y todo el material bibliográfico y documental al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro.
- b). Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.
- c). Guardar silencio en la sala de consulta.
- d). Guardar la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca, evitando conductas que puedan perturbar el ambiente de investigación y estudio.
- e). Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de la Biblioteca.
- f). Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
- g). Respetar al personal de la Biblioteca y el Reglamento de la misma.
- h). Acatar el Reglamento de la Biblioteca *Bruno Mantilla Pinto*.

CAPÍTULO NOVENO SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 35: Los usuarios se comprometen, además de los contemplados en el Reglamento Estudiantil, a respetar el presente Reglamento y las normas de funcionamiento de la Biblioteca que se dicten, así como a observar la debida diligencia en el cuidado de los libros, documentos, material e instalaciones de la Biblioteca. El compromiso anterior será expresamente aceptado por el usuario en el momento de solicitar el servicio con el carné o documento de identidad que lo sustituya.

ARTÍCULO 36: Sanciones: Quienes incumplan con los deberes establecidos en el reglamento, serán sancionados según la gravedad de la falta cometida, en el siguiente orden sancionatorio:

- a) Amonestación Verbal: Quienes al interior de la Biblioteca observen una conducta reprochable, se les encuentre fumando, ingiriendo bebidas o comestibles, utilizando radios receptores, hablando en voz alta o cualquier conducta que interfiera con la concentración y el trabajo de los demás usuarios, serán amonestados verbalmente por el funcionario a cargo de la Biblioteca.
- b) Retiro de la Sala: A quien hiciere caso omiso de la amonestación verbal se le solicitará abandonar la Biblioteca por el término de la jornada diaria (mañana, tarde o noche). La amonestación y el retiro de la sala serán registrados en la tarjeta de préstamo del usuario.
- c) Suspensión del Servicio: A quienes después de haber sido sancionados con el retiro de la sala reincidieren en su comportamiento, serán sancionados con suspensión de los servicios de tres a ocho días o de uno a seis meses de acuerdo con la gravedad de la falta a juicio del Comité de Biblioteca. Esta falta será reportada al Decano del programa para las sanciones a que haya lugar según el Reglamento vigente.
- d) Cancelación del Servicio: A quien mutile, raye o cause daño voluntario a los materiales, publicaciones o a quien fuere sorprendido con material de la Biblioteca sin el lleno de los requisitos exigidos, o transcribiendo datos falsos en la ficha de préstamo, se le cancelará el servicio durante el semestre académico vigente y se le impondrán las sanciones pecuniarias y disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 37: Procedimientos para la sanción: El procedimiento para la aplicación de estas sanciones será el siguiente:

- a) Conocida la ocurrencia de uno de los hechos descritos en el anterior artículo y comprobada suficientemente la falta, el Comité de Disciplina aplicará la sanción de cancelación definitiva del servicio mediante Resolución motivada que se le notificará personalmente al usuario.
- b) Contra dicha Resolución sólo procederán los recursos de reposición y apelación ante el Rector.

- c) Se enviará copia de la Resolución al Decano de la Facultad al cual esté vinculado el usuario, para el trámite de la acción disciplinaria a que haya lugar.

ARTÍCULO 38: Multas: El incumplimiento en la devolución del material y de audiovisuales en los períodos establecidos por este Reglamento, ocasionará la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Para la Colección de Reserva: El 0.56% del salario mínimo mensual legal vigente por día de atraso; con ocho días de atraso, se cancela el préstamo del material bibliográfico por un semestre académico.
- b) Para la Colección de Audiovisuales: El 0.42% del salario mínimo mensual legal vigente por día de atraso; con ocho días de atraso, se cancela el préstamo del material bibliográfico por un semestre académico.
- c) Para otras Colecciones: El 0.42% del salario mínimo mensual legal vigente por día de atraso.
- d) Para el material bibliográfico prestado por horas, el 0.06% del salario mínimo mensual legal vigente por hora de atraso.
- e) El usuario no tendrá derecho a préstamo mientras no haya cancelado la multa pendiente.
- f) Pasados tres días calendario, si el usuario continúa sin cancelar la multa, perderá igualmente el derecho a los demás servicios de la Biblioteca.
- g) El usuario que en una semana incurra en dos infracciones de incumplimiento del material de reserva, será suspendido del préstamo por ocho días calendario a partir de la fecha en que reincida.
- h) Si un usuario trata de sustraer indebidamente una publicación de la Biblioteca, quedará suspendido de todos sus servicios por el semestre académico vigente.
- i) Las multas podrán ser impuestas a todos los usuarios y deberán cancelarse en la Tesorería de la Institución.
- j) La reincidencia en caso de pérdida ocasionará, en primera instancia, la suspensión del derecho al préstamo por un semestre y posteriormente, si vuelve a reincidir, perderá el derecho en forma definitiva.

ARTÍCULO 39: La mutilación o deterioro de las obras, ya sea durante el préstamo en la sala, la pérdida de éstos o la demora en la devolución, supondrá la reposición de dicha obra mediante compra; y de no ser posible, el usuario abonará la cantidad a que asciendan los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición de las obras y por las reclamaciones. Estos gastos serán fijados por el área contable y financiera de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

CAPÍTULO DÉCIMO PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 40: Paz y Salvo: Es obligatorio solicitar y presentar el Paz y Salvo de la Biblioteca en los siguientes actos:

- a) Trámite de matrículas.

- b) Cancelación de matrículas.
- c) Trámite de certificados y constancias de estudiantes retirados.
- d) Trámite para el otorgamiento del título profesional.
- e) Para la tramitación del retiro definitivo de empleados o profesores.
- f) Para la revalidación del carné.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 41: Los incumplimientos de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Bruno Mantilla Pinto y de este Reglamento, podrán ser sancionados por el Comité de Biblioteca, con el retiro del carné estudiantil por un período de 15 días a un año, según la gravedad del incumplimiento y teniendo en cuenta la circunstancia de reincidencia; en su caso, con independencia de la obligación de la reposición de las obras o el abono de los gastos originados por las causas establecidas en este Artículo.

ARTÍCULO 42: Lo previsto en el articulado anterior será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales en que pudieran incurrir los usuarios. El Director de Bibliotecas socializará la normatividad del presente reglamento.

ARTÍCULO 43: El presente Reglamento será actualizado por el Comité de Biblioteca cuando lo considere necesario, y se oficializará en el Consejo Académico.

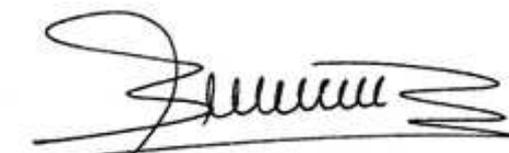
ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga a las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, en el Salón de Fundadores a los ocho (8) días del mes de julio de 2004.

Firman estatutariamente,


ANA BEATRIZ S. DE MANTILLA
Presidente Consejo Superior


ARAMINTA S. DE BELALCÁZAR
Secretaria Consejo Superior