



**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
NÚMERO 006
16 DE MAYO DE 2025**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA.**

El Rector de la Universitaria Agustiniana – UNIGUSTINIANA – en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que amparados en el artículo 28 de la ley 30 de 1992, el cual permite que, dentro de la autonomía universitaria, las instituciones de educación superior establezcan entre otras facultades las de adoptar sus correspondientes regímenes.

Que según acta 119 del 28 de octubre de 2009 del Consejo Superior artículo cuarto; se autoriza y faculta al Rector para aplicar las funciones descritas en el literal c), Artículo 31 del Estatuto General de la institución, estas son: *“Aprobar y expedir el reglamento docente, estudiantil, de bienestar institucional y los necesarios para el normal desarrollo institucional (...)”*

Que así mismo corresponde al Rector, de acuerdo con lo dispuesto en la letra k) del artículo 39 de los Estatutos de la Universitaria Agustiniana – UNIGUSTINIANA –, crear y reglamentar el funcionamiento de comités, unidades y grupos que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

Que en virtud de lo dispuesto en la letra c) del artículo 39 de los Estatutos de la Universitaria Agustiniana – UNIGUSTINIANA –, corresponde al Rector la facultad de aprobar y expedir lineamientos para el funcionamiento y desarrollo institucional. Estos incluyen:

- A. El proyecto educativo institucional (PEI): Este documento define la misión, visión, objetivos y estrategias educativas de la institución, sirviendo como marco de referencia para el desarrollo académico y la gestión institucional.
- B. Los manuales de funciones y procedimientos: Estos manuales detallan las responsabilidades y funciones de cada área y cargo dentro de la institución, así como los procedimientos y normativas internas para la realización de diversas actividades administrativas y académicas.

Que, con el propósito de garantizar la adecuada administración y prestación de servicios a los usuarios de la biblioteca de la Universitaria Agustiniana – UNIGUSTINIANA –, se hace necesario expedir la presente modificación del reglamento. Este reglamento establecerá las normativas y procedimientos que regirán el funcionamiento de la biblioteca, así como los derechos y



responsabilidades de los usuarios. Su modificación es fundamental para asegurar un ambiente propicio para el estudio, la investigación y el acceso a la información dentro de la institución.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universitaria Agustiniana – UNIGUSTINIANA.

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO. Aprobar el siguiente Reglamento de Biblioteca de la Universitaria Agustiniana. –UNIAGUSTINIANA–.

TÍTULO I

FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

CAMPO DE APLICACIÓN, OBJETO Y UBICACIÓN

ARTÍCULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN.

La Biblioteca de la Universitaria Agustiniana – UNIGUSTINIANA – es un centro adscrito a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, responsable de apoyar el desarrollo de los procesos académicos, el quehacer investigativo y la formación integral de la comunidad universitaria, a través de un servicio profesional, ágil y eficiente.

ARTÍCULO 2. OBJETO

1. **General:** La Biblioteca de la Universitaria Agustiniana – UNIGUSTINIANA – tiene como función principal adquirir, procesar, organizar, incrementar, conservar, proteger y difundir los recursos bibliográficos y hemerográficos de la institución. Su objetivo es garantizar a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesaria para el desarrollo del estudio, la investigación y la difusión del conocimiento, contribuyendo a una formación integral de calidad.

2. Específicos:

- a. La Biblioteca se compromete a ofrecer a la comunidad universitaria un acceso libre a la información en diversas fuentes bibliográficas. Este compromiso incluye el constante incremento, renovación y actualización de las colecciones, integrando en este proceso a la comunidad académica para garantizar que las adquisiciones se ajusten a las necesidades y requerimientos de estudio e investigación de la UNIGUSTINIANA.
- b. La Biblioteca se compromete a diseñar, organizar y desarrollar proyectos estratégicos que apoyen de manera efectiva cada uno de los programas académicos y de extensión de la UNIGUSTINIANA. Estos proyectos incluirán actividades que fomenten la formación profesional, la investigación de calidad y el interés por la lectura, con el objetivo de enriquecer la experiencia educativa de la comunidad universitaria y promover el desarrollo integral de los estudiantes.
- c. La Biblioteca se compromete a ser un área que brinde servicios de información con eficiencia, calidad y agilidad, asegurando la satisfacción de los usuarios. Para lograrlo, se implementarán procesos y tecnologías que faciliten el acceso a los recursos bibliográficos y hemerográficos, se ofrecerá asistencia y orientación personalizada, y se promoverá un ambiente propicio para el estudio y la investigación.

ARTÍCULO 3. UBICACIÓN

- a) **Sede Tagaste:** Avenida Carrera 86 # 11b-95, Bogotá
- b) **Sede Hipona:** Calle 147 # 89-39, Suba, Bogotá.

CAPÍTULO II COLECCIONES

ARTÍCULO 4. COLECCIONES

Las colecciones son clasificadas de acuerdo con sus características y teniendo en cuenta las necesidades del usuario.

- a. **Colección General:** Material con información variada sobre las diversas áreas de conocimiento de la UNIGUSTINIANA.



- b. **Colección de Reserva:** Está constituida por aquellos libros que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo para servir al mayor número de usuarios, por lo cual se realiza el préstamo por cinco (5) horas.
- c. **Colección de Referencia:** Se trata de aquellas fuentes de información que tienen una descripción muy precisa sobre varios temas, en estas colecciones se encuentran: enciclopedias, guías, atlas, diccionarios, entre otras. Este material solo se presta para uso en sala.
- d. **Colección de Hemeroteca:** Esta colección de publicaciones periódicas abarca una amplia gama de temas en todas las áreas del conocimiento. Estas publicaciones son recibidas tanto por suscripción como por donación, lo que garantiza una variedad de temas científicos y culturales con información actualizada; por lo cual incluye revistas académicas, científicas y culturales que ofrecen investigaciones, análisis y debates sobre diversos temas relevantes en la actualidad.
- e. **Colección de Audiovisuales:** Colección compuesta por obras multimedia que incluyen imágenes reproducibles y sonidos integrados. Para acceder a este contenido, generalmente se requiere el uso de algún equipo tecnológico para la reproducción, como reproductores de video, reproductores de audio, computadoras u otros dispositivos multimedia. Este tipo de colección puede ser útil para áreas como el arte, la música, el cine, la comunicación audiovisual y otras disciplinas que utilizan medios audiovisuales como parte integral de su contenido.
- f. **Trabajos de grado:** Colección de trabajos en formato CD, almacenados en la Biblioteca y disponibles exclusivamente para consulta dentro de sus instalaciones.
- g. **Recursos electrónicos:** Esta Colección abarca distintas áreas de conocimiento y se encuentra disponible tanto en modalidad de suscripción como en acceso abierto para la consulta en línea.
- h. **Repositorio institucional:** Plataforma de conservación digital para la producción intelectual de la Uniagustiniana que ofrece una solución integral para preservar y compartir documentos importantes generados por la comunidad académica. Esta plataforma almacena trabajos de grado, tesis y demás producción académica y científica, facilitando el acceso abierto a tales contenidos para estudiantes, profesores, investigadores y el público en general, promoviendo así la difusión del conocimiento y fomentando la colaboración dentro y fuera de la UNIAGUSTINIANA
<https://repositorio.uniagustiniana.edu.co/>



CAPÍTULO III

PRÉSTAMOS Y SERVICIOS

ARTICULO 5. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Para garantizar el uso adecuado de las colecciones de la biblioteca, se establecen las siguientes modalidades del préstamo del material bibliográfico:

- a. **Préstamo externo:** Se ofrece el préstamo del material bibliográfico según el perfil del usuario, permitiendo llevarlo a sus domicilios. El objetivo es adaptar el servicio a las necesidades y preferencias de cada usuario, facilitando el acceso a la información y promoviendo su uso.
 - **Estudiantes de pregrado:** Se permite el préstamo de cinco (5) títulos de la colección general por un periodo de tres (3) días hábiles
 - **Estudiantes de postgrado:** Se ofrece el préstamo de cinco (5) títulos de la colección general por un periodo de tres (3) días hábiles.
 - **Administrativos y directivos:** Permite llevar hasta tres (3) libros por un período de cinco (5) días hábiles, siempre y cuando no sean ejemplares de reserva.
 - **Egresados:** El préstamo para consulta en sala permite a los egresados acceder al material bibliográfico dentro de la biblioteca, sin posibilidad de llevarlo a sus domicilios.
 - **Externos:** Se puede acceder a las colecciones bibliográficas mediante consulta en sala o solicitar el préstamo de hasta cinco (5) títulos de la colección general por un período de cinco (5) días hábiles, siempre que se cuente con el convenio interbibliotecario vigente.
- b. **Consulta en sala:** Permite a los usuarios acceder al material bibliográfico dentro de la biblioteca, sin necesidad de llevarlo a sus domicilios.
- c. **Préstamo interbibliotecario:** La Biblioteca tiene convenios con instituciones de educación superior, gubernamentales y del sector privado, con el fin de permitir a la comunidad Agustiniana el acceso y consulta a los materiales bibliográficos que éstas poseen. El material bibliográfico deberá ser devuelto en la fecha estipulada por la institución prestamista, debido a que la devolución extemporánea implica la suspensión del servicio a toda la comunidad Uniagustiniana. Para ello, es necesario solicitar a la Biblioteca de la Uniagustiniana uno o ambos de los siguientes documentos:



- **Carta de presentación:** Emitida para los usuarios de la comunidad universitaria que necesiten realizar consultas de material en las instalaciones de una institución con convenio.
 - **Formato de préstamos interbibliotecario:** Documento que permite al usuario de la Uniagustiniana solicitar el préstamo externo de material bibliográfico, conforme a las políticas de la institución prestamista.
- d. **Obtención de documentos:** Los usuarios pueden buscar y acceder a una variedad de recursos académicos de interés que no se encuentran en la biblioteca Fray Pedro Fabo, la plataforma Celsius, permite realizar búsquedas avanzadas, filtrar resultados por diferentes criterios y visualizar resúmenes para evaluar la relevancia de cada documento. Este servicio agiliza el proceso de investigación y promueve el intercambio de conocimiento en la comunidad académica.
- e. **Autopréstamo de material bibliográfico:** Mediante el módulo de autopréstamo, los usuarios pueden registrar el material bibliográfico que deseen llevar en préstamo externo. La duración del préstamo es de tres (3) días hábiles y se permite un máximo de cinco (5) libros.
- f. **Lupa bibliográfica:** Servicio especializado dirigido a profesores e investigadores de la Uniagustiniana, que requieran información específica sobre temas de investigación, proporcionando un acceso eficiente y organizado a la información académica necesaria para el desarrollo intelectual y profesional de la comunidad universitaria.

ARTICULO 6. SERVICIOS

- a. **Circulación y préstamo:** Servicio de registro de préstamos, renovaciones y devoluciones de material bibliográfico, asignación de computadores, registro o descarga de multas, además de proporcionar información general de la biblioteca.
- b. **Reserva de material bibliográfico:** Servicio que permite reservar material bibliográfico cuando los libros están prestados a otro usuario. La reserva tiene vigencia de un (1) día a partir de la devolución del material.
- c. **Renovación:** Servicio disponible a través del catálogo bibliográfico para extender el periodo de préstamo del material solicitado. Solo se permiten dos (2) renovaciones consecutivas de un material.



- d. **Catálogo bibliográfico en línea:** Servicio de búsqueda que facilita el acceso a la descripción de los recursos bibliográficos disponibles en las colecciones físicas y digitales. El acceso a la herramienta se realiza a través de la página web de la Biblioteca.
- e. **Referencia:** Servicios de orientación, información y capacitación destinados a fortalecer las competencias informacionales de la comunidad académica, brindando apoyo en la búsqueda y recuperación de información y asegurando el acceso a diversas fuentes bibliográficas disponibles en la Biblioteca. Entre estos recursos se incluyen: la colección general, obras de referencia, recursos electrónicos, publicaciones seriadas, convenios interbibliotecarios, el catálogo bibliográfico, entre otros.
- f. **Asesoría telefónica:** Servicio que ofrece orientación en los recursos de la Biblioteca, asistencia en la búsqueda de información y uso de los servicios disponibles a través de línea telefónica, al (601) 4193200, extensiones 1066 y 1158.
- g. **Chat de biblioteca:** Servicio para atender las dudas de los usuarios, el cual está disponible para estudiantes, profesores, administrativos y personal externo a la institución, quienes pueden acceder por medio de la página web de la Biblioteca. La comunicación se lleva a cabo de manera sincrónica en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm y de manera asincrónica fuera del horario mencionado.
- h. **Correo Electrónico:** Los usuarios pueden solicitar asesoría comunicándose al correo biblioteca@uniagustiniana.edu.co.
- i. **Coworking:** Servicio pensado para ofrecer un ambiente cómodo y tranquilo donde los usuarios puedan realizar sus actividades académicas como estudiar, trabajar y descansar, en un espacio abierto diseñado, manteniendo el orden y respetando las normas de convivencia y el cuidado de las instalaciones para el disfrute de todos.
- j. **Makerspace:** Es un espacio diseñado para fomentar la **lúdica, creatividad, innovación y trabajo en equipo**, además de estar disponible para el desarrollo de clases. Los profesores pueden solicitarlo a través del correo biblioteca@uniagustiniana.edu.co o de manera presencial en la **Biblioteca de la sede Tagaste**.
- k. **Bases de datos y recursos electrónicos:** El acceso y consulta del material bibliográfico disponible en las bases de datos y los recursos electrónicos se realiza a través de la página web de la Biblioteca o el sistema de Gestión Académica - SIGA. Se debe tener en cuenta que estos recursos electrónicos están destinados para fines académicos y de investigación, por tanto, no está permitido su uso con fines lucrativos, ni para el desarrollo



de actividades profesionales ajenas a la UNIGUSTINIANA. Igualmente, para el uso de información contenida en los recursos bibliográficos digitales, se deben tener en cuenta las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual: Ley 23 de 1982, ley 44 de 1993, decisión Andina 351 de 1993 - decreto 460 de 1995, ley 599 de 2000 (Artículo 270. violación a los derechos morales de autor), ley 565 de 2000, ley 719 de 2001.

- I. **Medios Electrónicos:** Servicio de préstamo de portátiles, diademas, computadoras de escritorio, mouse y otros dispositivos tecnológicos exclusivamente para uso interno; todos los usuarios pueden solicitar estos recursos en préstamo por una hora, con la posibilidad de renovarlo por un período igual, de acuerdo con la disponibilidad. Estos dispositivos están destinados para ser utilizados dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- m. **Formación de usuarios:** Servicio diseñado para capacitar a estudiantes y equipo de profesores, en el aprovechamiento óptimo de los diversos recursos y servicios disponibles; entre las propuestas de formación se destacan:
 1. **Inducción de biblioteca:** El objetivo es brindar una visión general de los servicios y beneficios que ofrece la biblioteca para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje. Los participantes se familiarizarán con los recursos disponibles, tanto físicos como digitales, explorando las colecciones de libros, revistas, materiales audiovisuales y otros recursos académicos.
 2. **Taller de estrategias de búsqueda y recuperación de información:** Dirigido a profesores y estudiantes de pregrado y posgrado; esté taller tiene como objetivo fortalecer las habilidades necesarias para la búsqueda, recuperación y evaluación de información en recursos bibliográficos, tanto impresos como electrónicos, de manera práctica y eficiente.
 3. **Taller formativo en normas APA:** Dirigido a toda la comunidad agustiniana, el objetivo es concientizar sobre el uso de la norma de citación y referenciación APA y su aplicación en la mejora de trabajos académicos. Además, el correcto uso de las normas de citación y referenciación es fundamental para atribuir el crédito adecuado a las fuentes consultadas y evitar el plagio.
 4. **Taller formativo en Gestores Bibliográficos:** Se ofrece asesoría a toda la comunidad académica en el uso de herramientas para buscar, almacenar, gestionar y dar formato a las fuentes de información utilizadas en trabajos académicos y científicos.
 5. **Repositorio Institucional UniARI:** Con la finalidad de promover la visibilidad, difusión y el acceso de la producción académica de la Uniagustiniana, se brindan

talleres experienciales sobre el uso, búsqueda y recuperación de información de la plataforma y en el depósito de los documentos, atendiendo así a los procesos institucionales.

6. **Red Social Académica:** Se orienta a la comunidad Agustiniana en el uso de la primera red social de aprendizaje, una herramienta aliada para los profesores en la gestión de contenidos para sus clases y en la creación de escenarios de aprendizaje dinámicos para los estudiantes, utilizando recursos interactivos cercanos a ellos.
7. **Áreas especializadas:** Espacios abiertos diseñados para que los profesores puedan realizar sus actividades académicas con los estudiantes, ofreciendo un ambiente cómodo y especializado. Estos espacios incluyen Teología, Filosofía, Agustinología, Hemeroteca, Makerspace, Coworking y salas de sistemas.
- n. **Candados:** La biblioteca ofrece a los usuarios el servicio de préstamo de candados para el uso de los lockers mientras hacen uso de sus instalaciones. El candado debe ser devuelto el mismo día; en caso de no hacerlo, se aplicará una multa pecuniaria.

ARTICULO 7. HORARIO DE SERVICIOS

Los horarios establecidos por la Biblioteca dependiendo de la sede son:

Sede Tagaste

Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 10:00 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Sede Hipona:

Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 7:00 p.m.

CAPÍTULO IV USUARIOS

ARTICULO 8. USUARIOS INTERNOS

Los usuarios internos son los miembros de la comunidad Uniagustiniana, que incluyen a directivos, decanos, directores de programa, profesores, personal administrativo, estudiantes matriculados y egresados. Estos pueden acceder a los servicios de la biblioteca portando el carnet institucional.

ARTICULO 9. USUARIOS EXTERNOS

Los Usuarios externos son aquellos que visitan la Biblioteca proveniente de otras instituciones, pueden hacer uso de los servicios, entregando la carta de presentación o el formato de préstamo interbibliotecario.

CAPÍTULO V CASILLEROS

ARTICULO 10. USO DE CASILLEROS:

1. Antes de ingresar a la biblioteca el usuario debe hacer uso de los casilleros ubicados en la parte externa de la misma, donde guardará sus pertenencias en su condición de estudiante, profesor y/o administrativo.
2. Es deber de los usuarios portar un candado para proteger sus pertenencias.
3. Los elementos dejados en los casilleros deberán ser retirados inmediatamente el usuario salga de la biblioteca, con el fin de permitir el uso de los mismos a otros usuarios.
4. No utilizar los lockers como casillero personal. Esta medida garantiza la disponibilidad equitativa de los lockers para todos los usuarios de la biblioteca, permitiendo su uso de manera adecuada y rotativa.

PARÁGRAFO: Para garantizar la disponibilidad de los casilleros para el ingreso a la biblioteca, el personal de seguridad hará verificación mensual y romperá los candados cerrados, retirando los elementos allí encontrados. La Uniagustiniana y la Biblioteca no se hacen responsables por la posible pérdida o extravío de los objetos retirados.



CAPÍTULO VI

DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTICULO 11. DERECHOS DE LOS USUARIOS INTERNOS:

1. Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
2. Consultar en sala hasta cinco (5) tipos de documentos (Ej.: tesis, revistas, libros, entre otros).
3. Llevar en préstamo externo el material bibliográfico de acuerdo al perfil del usuario en el sistema bibliográfico (pregrado, posgrado profesor y administrativos).
4. La renovación de material bibliográfico estará sujeta a disponibilidad y se realizará siempre y cuando dicho material no esté apartado por otro usuario. En el caso de renovaciones en línea que no reciban una respuesta afirmativa, se requerirá que el usuario se acerque a la Biblioteca con el material correspondiente para validación y/o devolución.
5. Las reservas de material bibliográfico únicamente se pueden realizar para los libros que se encuentran prestados.
6. Los egresados de la Uniagustiniana pueden hacer uso de los servicios de la Biblioteca exclusivamente para consulta en sala, sin acceso al préstamo externo de las colecciones físicas. Sin embargo, cuentan con acceso remoto y permanente (24/7) a las bases de datos, tanto dentro como fuera del campus universitario.

ARTICULO 12. DERECHOS DE LOS USUARIOS EXTERNOS:

1. Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
2. Consultar en sala hasta cinco (5) tipos de documentos (Ej.: tesis, revistas, libros, entre otros).
3. Llevar en préstamo externo el material bibliográfico de acuerdo al perfil del usuario en el sistema bibliográfico (interbibliotecario).
4. La renovación de material bibliográfico estará sujeta a disponibilidad y se realizará siempre y cuando dicho material no esté apartado por otro usuario.

CAPÍTULO VII

DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 13. DEBERES DE LOS USUARIOS:

1. Presentar el carnet vigente (estudiantes de pregrado y posgrado, profesores y administrativos) al momento de solicitar cualquier tipo de servicio al personal que labora en la Biblioteca. En el caso de los egresados, deberán presentar el carnet que los acredite como tal.
2. Los usuarios de las instituciones con convenio deberán presentar el carnet de la universidad solicitante, acompañado de la carta de presentación o el formato de préstamo interbibliotecario debidamente diligenciado.
3. Si el usuario extravía el carnet y utiliza los servicios de la biblioteca, deberá presentar el denuncia, no mayor a quince (15) días, mientras realiza el trámite de reposición. En caso de no efectuar la reposición, no podrá acceder al préstamo externo de material bibliográfico ni al préstamo de computadoras.
4. El usuario no deberá retirarse del punto de circulación y préstamo sin verificar que el funcionario realice la devolución del material en el sistema bibliográfico, posteriormente no se aceptan reclamos de multas.
5. Es importante entregar el material en el plazo establecido y en las condiciones en que fue prestado.
6. Respetar a los funcionarios de la Biblioteca, así como a los demás usuarios que se encuentran en ella.
7. Cuidar con esmero los muebles y enseres de la biblioteca, así como el material que conforma las diferentes colecciones bibliográficas.
8. No ingresar e ingerir alimentos y bebidas dentro de la biblioteca.
9. Dejar en modo silencio el celular para no distraer la concentración de los demás usuarios y contestar fuera de la Biblioteca.
10. Respetar las normas y procedimientos establecidos en otras unidades de información (otras bibliotecas), cuando utilicen sus servicios.



11. El usuario Uniagustiniano que solicite material por medio de préstamo interbibliotecario y no lo entregue a la institución con convenio en la fecha asignada, será sancionado por un mes sin ningún servicio en la Biblioteca por cuanto está afectando a toda la comunidad universitaria.
12. En caso de pérdida de algún material bibliográfico el usuario debe avisar a la Biblioteca la pérdida del documento (libro, video, CD's, revista), siempre y cuando esté seguro. Se debe realizar la reposición por el mismo título, autor y la última edición con soporte de factura. El plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha del avisó para la solución del caso. En caso de no cumplirse con este plazo, el usuario deberá notificar a la biblioteca para evaluar otras alternativas.

ARTICULO 14. RESTRICCIONES:

1. El ingreso de maletas, maletines, carteras y/o bolsos.
2. Retirar sin autorización de los funcionarios de la Biblioteca cualquier elemento y/o material bibliográfico que no haya sido registrado en la cuenta personal del usuario en el sistema.
3. Instalar y desinstalar software que no haya sido autorizado por el área de tecnologías en los computadores disponibles en la Biblioteca.
4. Reuniones sin propósitos académicos, hablar en voz alta o interrumpir las actividades de otros usuarios, así como escuchar música sin audífonos.
5. Cambiar la configuración de los computadores disponibles en la Biblioteca.
6. Realizar reposiciones de libros por ediciones anteriores al extraviado y/o que no sean ediciones originales.
7. Rayar, mutilar o dañar material bibliográfico, sillas, mesas o cualquier elemento de la Biblioteca.
8. Es importante recordar que no se permite el ingreso y consumo de alimentos ni bebidas en la Biblioteca. Mantener este espacio limpio y ordenado contribuye a crear un ambiente propicio para el estudio y la concentración.
9. Hacer uso indebido de las instalaciones y elementos que conforman la Biblioteca.

TÍTULO II

SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO 15. MULTAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA:

1. La entrega tardía del material bibliográfico (libros, revistas, folletos y material multimedia) de la colección general, después de la fecha de vencimiento, conlleva una multa de DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.000) por día para los estudiantes, y la suspensión del servicio por tres días hábiles para profesores y administrativos.
2. La devolución posterior a la fecha de vencimiento de los libros pertenecientes a la colección de reserva, conlleva a una multa de CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$4.000) por día para los estudiantes, y la suspensión del servicio por cinco días hábiles para profesores y administrativos.
3. La entrega de los candados posterior a la fecha de vencimiento, conlleva a una multa de DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.000) por día para los estudiantes, y la suspensión del servicio por tres días hábiles para profesores y administrativos.
4. En el préstamo interbibliotecario, la devolución del material bibliográfico de la colección general posterior a la fecha de vencimiento genera una multa de DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.000) por día para el usuario que realiza el proceso, y una suspensión del servicio por cinco días hábiles para la institución con la que se tiene el convenio establecido.

Parágrafo: Este monto se actualizarán conforme el IPC en cada vigencia anual mediante el acto administrativo de derechos pecuniarios que expida La Uniagustiniana para cada año.

ARTICULO 16. SANCIONES POR DAÑO:

Los usuarios que dañen muebles, enseres o material bibliográfico deberán reponerlos con un equivalente nuevo o en condiciones similares. Esta medida garantiza que los recursos de la Biblioteca se mantengan en buen estado para todos.

PARÁGRAFO 1: En caso de reposición debe presentar el soporte de factura a la biblioteca.

ARTICULO 17. CANCELACIÓN DE MULTAS

1. **Efectivo:** Los usuarios internos o externos que hagan uso de la Biblioteca deben realizar el pago de la multa en tesorería o en el banco AV Villas y posteriormente hacer la entrega del recibo a la Biblioteca para su respectiva descarga en el sistema bibliográfico.
2. **Donación de material:** El usuario podrá cancelar el valor total o parcial de la multa presentando libros nuevos o usados en buenas condiciones, ediciones actualizadas y originales, que contribuyan a enriquecer las colecciones bibliográficas y los programas que oferta la UNIGUSTINIANA. El valor mínimo promedio por cada libro de reposición es de UN SALARIO MÍNIMO DIARIO.
3. **Modalidad social realizada en la Biblioteca:** El usuario podrá efectuar el pago total o parcial de la multa realizando actividades de apoyo en la Biblioteca. Cada hora de apoyo será equivalente MEDIO SALARIO MÍNIMO DIARIO con lo cual se compensa el monto de la multa. Si la multa es inferior a este monto el usuario deberá prestará sus actividades mínimo una hora.

PARÁGRAFO 1: Los usuarios que tengan multas pendientes por pagar no podrán acceder a los servicios de biblioteca.

ARTÍCULO 18. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES Y PROHIBICIONES

La Dirección de Biblioteca reportará los hechos en que incurran los usuarios internos que incumplan los deberes o incurran en prohibiciones establecidas en este Reglamento y que impliquen alguna falta disciplinaria, para que sean aplicadas las medidas y/o sanciones a que haya lugar conforme los reglamentos de la UNIGUSTINIANA.

ARTÍCULO 19. PAZ Y SALVO

Se entiende por Paz y Salvo la certificación que expide la Biblioteca al usuario en la cual hace constar que no se tiene ninguna obligación pendiente. Los siguientes son las modalidades de paz y salvo que emite:



- **Paz y salvo de grado:** La Biblioteca expide el Paz y Salvo de acuerdo al mecanismo institucional establecido para este fin, previa verificación en el sistema bibliográfico.
- **Paz y salvo de funcionarios:** La Biblioteca expide el Paz y Salvo en el momento que es requerido por el área de Capital Humano, previa verificación en el sistema bibliográfico.

TÍTULO III

REFORMA DEL REGLAMENTO Y VIGENCIA

ARTÍCULO 20: MODIFICACIONES

Para la modificación o actualización que sean necesarios al presente Reglamento, la Dirección de Biblioteca o la que haga sus veces en la estructura institucional, será la encargada de hacerlo y presentar la propuesta para aprobación del Rector. Las modificaciones podrán ser acogidas mediante un anexo en su versión 2.0 y siguientes según corresponda, las cuales harán parte integral o complementaria de esta Resolución, previa aprobación del Rector.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 029 del 23 de julio de 2015.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).


FRAY JULIÁN ANTONIO HINCAPIÉ LÓPEZ, OAR
Rector


ANGELA MARÍA OTERO FORERO
Secretaria General y Jurídica

Proyectó: Adriana León / Directora de Biblioteca
Revisó: Vicerrectoría Académica y de Investigaciones / Secretaría General y Jurídica
Aprobó: Rectoría