



ACUERDO 014
(18 de octubre de 2018)

"Por el cual se actualiza el Reglamento General de la Biblioteca de la Fundación Universitaria de Popayán"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, en uso de las funciones que confiere el artículo 36 de los Estatutos Generales, y en ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 garantiza la autonomía universitaria y por ende la facultad de las universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo a la ley.

Que la Fundación Universitaria de Popayán en cumplimiento de sus políticas institucionales, ha generado servicios educativos que complementan su quehacer académico fortaleciendo los procesos de docencia, investigación y proyección social.

Que, el honorable Consejo Superior aprobó y adoptó el Reglamento de la Biblioteca Institucional mediante acuerdo No. 024 del 21 de abril de 2004.

Que, la Fundación Universitaria de Popayán en observancia de las funciones sustantivas con criterios de Calidad, y con miras a satisfacer los objetivos institucionales, considera necesario revisar y proponer la actualización del Reglamento para el eficaz funcionamiento y la prestación de los servicios de la Biblioteca Institucional.

Que, el Consejo Superior, en sesión ordinaria del 18 de octubre de 2018, autorizó la actualización del Reglamento General de Biblioteca mediante el presente acuerdo.

En virtud de lo anterior,

ACUERDA

ARTICULO UNICO. Aprobar la actualización del Reglamento General de la Biblioteca de la Fundación Universitaria de Popayán, el cual se encuentra contenido en el siguiente texto.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1o. La Biblioteca por su estructura funcional de recursos educativos, tiene como propósito fortalecer y apoyar a la academia en los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación, facilitando el acceso a la información y ofreciendo al servicio de la comunidad universitaria, los recursos documentales disponibles en sus colecciones bibliográficas.



ARTÍCULO 2o. La Biblioteca de la Fundación Universitaria de Popayán, promueve el apoyo a las actividades de docencia, investigativas, de consulta y culturales fomentadas en la Institución. Fortalece los procesos ágiles de acceso al conocimiento mediante la utilización de las tecnologías de la información, la comunicación y el uso y conservación de colecciones bibliográficas existentes.

ARTÍCULO 3o. La Biblioteca de la Fundación Universitaria de Popayán, tiene como objetivo principal ser el apoyo en la gestión y búsqueda del conocimiento en todas sus áreas, mediante la prestación de un servicio pertinente a las necesidades académicas de la comunidad y acordes al cumplimiento de la Misión y la Visión Institucional.

Además de:

- a. Fortalecer los procesos de formación académica.
- b. Propender porque el servicio y la atención prestados sean sinónimos de calidad.
- c. Brindar la información requerida en forma ágil y oportuna.
- d. Seleccionar, procesar y sistematizar el material bibliográfico.
- e. Controlar y preservar la documentación a cargo, de acuerdo a normas y necesidades de la Institución.
- f. Promover el intercambio de información y servicios bibliotecarios con Instituciones afines.
- g. Prestar apoyo a la auto-educación y al desarrollo personal creativo.
- h. Garantizar el acceso a los recursos bibliográficos.
- i. Estimular el interés por la lectura.
- j. Orientar al usuario en el uso y aprovechamiento de los recursos bibliográficos.
- k. Contribuir al acceso a la información a través de la integración de las nuevas tecnologías con los formatos existentes.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4o. La Biblioteca de la Fundación Universitaria de Popayán es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica de la Institución y su estructura funcional corresponde a una biblioteca de orden universitario.

Ésta se encuentra integrada por cada una de las bibliotecas instaladas en las diferentes sedes de la Institución. Todas al servicio de la comunidad académica.

Así mismo está dividida en secciones que permiten un fácil acceso a sus instalaciones y a la ubicación oportuna del material requerido así:

- a. Circulación y Préstamo. Esta colección contiene el mayor número de referencias bibliográficas de la Unidad y está conformada por las áreas de conocimiento de interés para los programas académicos. El préstamo de estas referencias es de uso tanto interno como externo.
- b. Referencia. Material documental de consulta rápida y precisa. Está conformada por: diccionarios, manuales, atlas, enciclopedias, anuarios, códigos normativos. Su préstamo es de uso exclusivamente interno.
- c. Reserva. Textos de gran demanda, por lo general son ejemplares únicos.
- d. Hemeroteca. Colección de publicaciones seriadas como revistas, periódicos, folletos, archivo vertical.





- e. Colección de Trabajos de Grado. Conformada por informes de monografías, pasantías laborales, pasantías profesionales, realización de seminarios y diplomados como opción de grado de nuestros egresados.
- f. Videoteca. Conformada por videos con películas, documentales, diapositivas, discos compactos.

CAPÍTULO III DE LAS POLÍTICAS DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 5o. Las políticas formuladas al interior de la Biblioteca permiten adoptar criterios apropiados para gestionar las actividades al interior de la misma y cubrir todas las necesidades de los usuarios.

Las siguientes son las políticas y directrices que guían la gestión de Colecciones de la Biblioteca. Estas establecen las responsabilidades en cuanto al servicio a la comunidad universitaria en relación con su misión de proporcionar a sus usuarios una información ágil y oportuna para el ejercicio de sus funciones académicas, de enseñanza, aprendizaje e investigación.

La formación, gestión y desarrollo de las colecciones es una tarea en la que no sólo participa la Biblioteca, sino también sus usuarios, en especial el personal docente, estudiantil e investigador de la Institución.

ARTÍCULO 6o. Políticas de adquisiciones. Las políticas de adquisiciones pretenden informar a la comunidad universitaria las líneas generales de acción para la selección y adquisición de los materiales documentales, donde se consideran factores como las necesidades específicas de cada Programa, demanda de los usuarios, el interés de la comunidad, el costo y el formato propuesto.

La selección y el análisis lo realiza la Biblioteca en conjunto con los Programas Académicos y previa verificación de lo existente para no realizar duplicados innecesarios, se realiza el contacto respectivo con las editoriales proveedoras para su consecución. Se cuenta con la aprobación presupuestal de la Vicerrectoría Administrativa de la Institución.

La difusión de las novedades adquiridas, se realiza mediante alertas bibliográficos, exposiciones, catálogos impresos e información en la página web institucional.

ARTÍCULO 7o. Políticas de Procesos Técnicos. El procesamiento del material bibliográfico, se realiza en forma centralizada para luego ser despachado a las distintas secciones de la Biblioteca (Referencia, Reserva, Circulación, Hemeroteca) y éstos a su vez a las diferentes sedes. La catalogación se realiza mediante el Sistema Decimal Dewey.

ARTÍCULO 8o. Política de Mantenimiento y Conservación de Colecciones. Son todas las acciones que contribuyen a la preservación de la colección. El trato que se da a los materiales durante el proceso físico y el solicitado a los usuarios constituyen las actividades requeridas para lograr una adecuada presentación y mantenimiento de éstos.

Es responsabilidad de la Biblioteca asegurar que los materiales que constituyen la colección permanente se conserven en buen estado, teniendo la autoridad y los recursos necesarios para repararlos y/o conservarlos.

ARTÍCULO 9o. Políticas de Préstamo. Los usuarios deben presentar su carné institucional para solicitar el servicio de préstamo de material bibliográfico. Se dará a conocer así mismo, las condiciones de uso y las fechas de devolución. Dependiendo del material a consultar se notificará su posibilidad de tenerlos dentro o fuera de las salas, así como la posibilidad de realizar renovaciones.



ARTÍCULO 10o. Políticas de Canje. La Biblioteca se compromete a realizar los envíos correspondientes a las instituciones con las cuales se ha establecido un acuerdo de canje. Igualmente, al registro, clasificación, catalogación y difusión de los títulos obtenidos en canje.

ARTÍCULO 11o. Políticas de Descarte. Una vez realizado el inventario, se verifican las condiciones en que se encuentra el material y dependiendo su conservación se determina la reparación a que haya lugar, su reemplazo o almacenamiento. El material descartado, se elimina finalmente del inventario.

Se elabora un acta de baja, contando con la aprobación previa de la Oficina de Inventarios y Contabilidad.

ARTÍCULO 12o. Políticas para el uso de los equipos de cómputo ubicados en las Salas de Lectura. Los PC ubicados en salas de lectura se disponen exclusivamente para realizar consultas de tipo académico, consultar notas de exámenes e información de interés de la página web institucional. El uso de estos equipos, se somete a turnos restringidos para dar oportunidad a numerosos usuarios.

CAPÍTULO IV DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 13o. La Biblioteca de la Fundación Universitaria de Popayán, para el buen desarrollo de sus actividades contará con Un Director General, Un Asistente de la Dirección de Biblioteca, Auxiliares administrativos, Pasantes - Aprendices Sena y Monitores.

CAPÍTULO V DEL MANUAL DE FUNCIONES

ARTÍCULO 14o. Las siguientes son en general las funciones por cada cargo que hace parte de la dependencia de la Biblioteca.

Funciones Director Biblioteca. Quien ejerce la máxima responsabilidad técnica de la Biblioteca.

- a. Elaborar los procesos técnicos de catalogación y clasificación de material bibliográfico, según sistema adoptado en la Institución (Clasificación Decimal Dewey).
- b. Atender y orientar al usuario, en la consecución apropiada de la información.
- c. Gestionar la consecución de recursos para la adquisición de material bibliográfico, previa elaboración de cotizaciones.
- d. Establecer contactos para realizar convenios interbibliotecarios y gestionar acciones para pertenecer a Redes de Bibliotecas.
- e. Definir Misión, Visión y Objetivos de Calidad para el área, acordes al proceso misional institucional.
- f. Presentar el Plan Operativo Anual, definir indicadores de gestión y establecer acciones coherentes con el Plan de Desarrollo Institucional.
- g. Definir procedimientos para el Sistema de Gestión de Calidad.
- h. Promover la cooperación y apoyo entre instituciones afines para fortalecer el programa de donaciones y canje de material bibliográfico.
- i. Programar actividades de gestión cultural y de promoción de la lectura.
- j. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos.



- k. Suministrar información para la actualización de la página web institucional.
- l. Dictar programas de Inducción a estudiantes de primer semestre sobre el uso y manejo de los recursos educativos e igualmente formación a nuevos usuarios del sistema de bibliotecas.
- m. Seleccionar y conformar listas básicas para adquisición de material bibliográfico, tanto físico como digital.
- n. Actualizar de forma permanente el inventario de material bibliográfico.
- o. Preparar alertas bibliográficas, exhibición de novedades y demás material de difusión en catálogos impresos y digitales.
- p. Elaborar informes de gestión encaminados a visualizar los procesos del área.
- q. Realizar seguimiento a material bibliográfico no devuelto por los usuarios.
- r. Consolidar las estadísticas de consultas bibliográficas, semestral y anualmente, discriminadas por Programa Académico y por tipo de usuario.
- s. Atender y suministrar información, representando a la Institución en actividades relacionadas con el quehacer profesional.
- t. Dar de baja material obsoleto o en mal estado físico.
- u. Solicitar a la Oficina de Compras y Suministros y/o al Almacén General, la dotación de papelería, muebles y equipos de oficina necesarios.
- v. Velar por el buen uso y cuidado de elementos y equipos de oficina a cargo.
- w. Coordinar y supervisar el personal a cargo, definiendo responsabilidades y distribuyendo tareas.
- x. Elaborar, aplicar y analizar los resultados de encuestas para satisfacción de usuarios.
- y. Verificar la suscripción o renovación de publicaciones periódicas, estableciendo contactos con proveedores de editoriales y librerías especializadas para tal fin.
- z. Velar por el cumplimiento del reglamento Interno establecido.
- aa. Velar por la buena imagen de la institución.

Funciones de los Auxiliares:

- a. Orientar al usuario sobre el uso y manejo de catálogos y bases de datos para la consulta del material bibliográfico.
- b. Realizar registros de préstamo de material bibliográfico para uso tanto en salas de consulta como para fuera de la institución.
- c. Velar porque el uso actualizado del carné, sea para fines exclusivamente académicos.
- d. Velar por el cuidado y buen manejo de textos, revistas y audiovisuales.
- e. Realizar tareas técnicas de radicación y rotulación de material bibliográfico que ingresa a la Unidad.
- f. Recibir la correspondencia que llega del Archivo Central.
- g. Recepcionar y organizar el archivo interno.
- h. Colaborar en actividades de formación de usuarios.
- i. Tener conocimientos de ofimática para digitación de texto, cartas, oficios, etc.
- j. Llevar a diario las estadísticas sobre consultas de material bibliográfico.
- k. Tener al día las carteleras con información de importancia y para exhibición de novedades documentales.
- l. Mantener actualizadas las tarjetas de registro de libros para préstamo tanto interno como externo.
- m. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico.
- n. Sugerir renovaciones en las colecciones próximas a vencer.
- o. Velar porque la devolución del material de uso externo se haga en la fecha indicada.



- p. Seleccionar material duplicado para ser incluido dentro de las listas disponibles para canje.
- q. Orientar a los usuarios sobre el adecuado uso de textos de consulta interna o ejemplares únicos.
- r. Colaborar en el ingreso del nuevo material bibliográfico en la base de datos de la biblioteca.
- s. Realizar reparaciones menores por daños en material bibliográfico deteriorado.
- t. Velar por el cumplimiento por parte de los usuarios, del Reglamento Interno establecido.

Funciones Sección de hemeroteca:

- a. Supervisar la regularidad de las suscripciones a publicaciones periódicas.
- b. Orientar a los usuarios sobre el uso y manejo del material bibliográfico.
- c. Radicar las publicaciones que ingresan.
- d. Velar por el cuidado de éstas.
- e. Mantener actualizadas las tarjetas de registro para préstamo tanto interno como externo.
- f. Llevar mensualmente las estadísticas sobre consultas de publicaciones periódicas.
- g. Manejar el archivo vertical.
- h. Sugerir renovaciones en las colecciones próximas a vencer.
- i. Velar porque la devolución del material de uso externo se haga en la fecha indicada.
- j. Seleccionar material duplicado para ser incluido dentro de las listas disponibles para canje.
- k. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno establecido.

Funciones en Sección de Referencia:

- a. Radicar material bibliográfico que ingresa a la Unidad.
- b. Manejar las colecciones de Reserva.
- c. Tratamiento adecuado a los Trabajos de grado.
- d. Orientar a los usuarios sobre el adecuado uso de textos de consulta interna o ejemplares únicos.
- e. Elaborar estadísticas mensuales sobre consultas bibliográficas.
- f. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico.
- g. Velar por el cumplimiento por parte de los usuarios, del Reglamento Interno establecido.

Funciones de Pasantes:

- a. Apoyar en la formación de usuarios (Capacitación más exhaustiva sobre el uso de los componentes de la biblioteca incluyendo uso de bases de datos, varios tipos de publicaciones, programas de inducción).
- b. Ofrecer formación para el acceso y uso de la información en sus soportes tanto físicos como digitales, colaborando en el acceso a herramientas tecnológicas para el apoyo de la formación.
- c. Registrar el ingreso del material bibliográfico.
- d. Apoyar las actividades de consulta y préstamo.
- e. Ayudar a mantener en orden la colección bibliográfica.
- f. Realizar registros de préstamos de material bibliográfico tanto en salas de consulta, como para fuera de la Institución (elaboración de estadísticas de uso).
- g. Colaborar en el registro y actualización de Usuarios.
- h. Registrar y controlar el préstamo de equipos de cómputo.



- i. Colaborar en los procesos de almacenamiento del material (adhesión de rótulos, adhesión de fichas de devolución, sellado).
- j. Ayudar a mantener el orden en sala de lectura.
- k. Colaborar con la difusión y comunicación a los diferentes usuarios sobre las actividades realizadas por la Biblioteca.
- l. Propender por el buen uso del carné y demás documentos de identificación de los usuarios.
- m. Colaborar en la elaboración del inventario de existencias físicas.
- n. Elaborar reparaciones menores del material bibliográfico deteriorado.
- o. Realizar catalogaciones bibliográficas.
- p. Velar por el cumplimiento del Reglamento interno de uso.

Funciones de Monitores:

- a. Apoyar las actividades de consulta y préstamo.
- b. Ayudar a mantener en orden la colección bibliográfica.
- c. Realizar registros de préstamos de material bibliográfico tanto en salas de consulta, como para fuera de la Institución (elaboración de estadísticas de uso).
- d. Colaborar en el registro y actualización de Usuarios.
- e. Registrar y controlar el préstamo de equipos de cómputo.
- f. Colaborar en los procesos de almacenamiento del material (adhesión de rótulos, adhesión de fichas de devolución, sellado).
- g. Ayudar a mantener el orden en sala de lectura.
- h. Colaborar con la difusión y comunicación a los diferentes usuarios sobre las actividades realizadas por la Biblioteca.
- i. Asesorar y orientar a usuarios en búsqueda y acceso a información.
- j. Colaborar en el acceso a herramientas tecnológicas para el apoyo de la formación.
- k. Colaborar en la limpieza manual del material bibliográfico.
- l. Propender por el buen uso del carné y demás documentos de identificación del usuario.
- m. Colaborar en la elaboración del inventario de existencias físicas realizado.
- n. Velar por el cumplimiento del Reglamento interno de uso.

CAPTULO VI DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 15o. Son usuarios de la Biblioteca la Fundación Universitaria de Popayán todas las personas que forman la comunidad académica y, en general, aquellas personas, investigadores o instituciones interesadas en la utilización de sus servicios. Hacen parte de la comunidad los Usuarios Internos y los Usuarios Externos.

ARTÍCULO 16o. Los Usuarios Internos. Tendrán esta condición los Docentes (Tiempo completo, medio tiempo, catedráticos); Estudiantes matriculados en los diferentes programas académicos de pregrado, postgrado o tecnología, estudiantes de extensión, egresados, investigadores, directivos y demás personal que demuestre una vinculación laboral o académica con la Fundación Universitaria de Popayán.



ARTÍCULO 17o. Los Usuarios Externos. Visitantes de la comunidad en general, público no vinculado directamente a la Fundación, quienes podrán acceder a los servicios ofrecidos, previa autorización del responsable de la biblioteca.

CAPITULO VII DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 18o. Los principales servicios ofrecidos por la Biblioteca Institucional son:

- a. Consulta y préstamo de material bibliográfico dentro y fuera de las salas de consulta, según reglamento vigente.
- b. Alertas bibliográficas a Directores de Programas, mencionando nuevas adquisiciones.
- c. Exposición de novedades bibliográficas.
- d. Envío de listas de canje de material bibliográfico a diversas instituciones.
- e. Donaciones de material bibliográfico en duplicado.
- f. Capacitación para manejo de bibliotecas digitales.
- g. Acceso a bibliotecas virtuales y catálogos bibliográficos en la página institucional, con base de datos propias y bases de datos en demostración.
- h. Actualización de la página web institucional, mediante información pertinente a esta dependencia.
- i. Servicio de internet en salas de consulta.
- j. Asesorías para la presentación de trabajos de grado, en cuanto a normas, empastes y contenidos.
- k. Inducción al sistema de Bibliotecas
- l. Evaluación de Colecciones: Busca determinar las necesidades de los usuarios y adecuarlas a la política de desarrollo de colecciones y a las características particulares de la biblioteca. Su finalidad es la actualización y adecuación apropiada a las condiciones para lograr una distribución que abarque áreas del conocimiento, tipos y formatos de colecciones y número de ejemplares coherentes tanto a la cantidad de usuarios por programa académico como al plan de estudios vigente.
- m. Afiliación a la Red de Bibliotecas Luis Angel Arango.

CAPÍTULO VIII DE LAS NORMAS DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

ARTÍCULO 19o. La Fundación Universitaria pone a disposición de sus usuarios, por tiempo limitado, su material bibliográfico y documental. Mediante éste servicio la biblioteca de la Institución presta parte de su material, y el usuario adquiere el compromiso de devolverlo en el mismo estado.

El servicio de préstamo requiere del cumplimiento de unos requisitos indispensables:

- a. Identificación del tipo de usuario.
- b. Periodo de préstamo
- c. Material que el usuario solicita en préstamo.

ARTÍCULO 20o. Requisito de identificación de acuerdo al Usuario:



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

| www.fup.edu.co

| Fundación Universitaria de Popayán





Usuarios internos: Para acceder a la biblioteca y a sus servicios los usuarios internos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar el carné actualizado que los acredite como estudiantes, profesores, administrativos o egresados de la Institución.
- b. Llenar ficha de solicitud.
- c. Estar a paz y salvo con la Biblioteca, esto es, no tener pendiente devoluciones de material bibliográfico, ni tener multas.

PARÁGRAFO. El uso del carné institucional es personal e intransferible. La pérdida del mismo debe ser reportada inmediatamente a la Biblioteca Institucional y oficina de Bienestar Institucional. El mal uso que se haga del carné es responsabilidad única del usuario.

Usuarios externos deberán presentar:

- a. En caso de presentarse en virtud de un convenio, carta de presentación y/o formato de préstamo interbibliotecario.
- b. Documento de identidad.

ARTÍCULO 21o. Periodo de Préstamo: Las revistas y Publicaciones periódicas que conforman la colección de HERMEROECA, el material AUDIOVISUAL y los libros de COLECCIÓN GENERAL podrán solicitarse en préstamo por un (1) día, renovable siempre y cuando no haya una reserva previa de otro usuario.

El material solicitado y retirado los días viernes, deberán ser devueltos realizará el siguiente día hábil.

ARTÍCULO 22o. Para solicitar material en préstamo se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Los usuarios internos tendrán derecho a solicitar en préstamo un máximo de tres (3) libros de la COLECCIÓN GENERAL simultáneamente.
- b. Los docentes de la Institución podrán solicitar en préstamo un máximo de tres (3) libros de la COLECCIÓN GENERAL simultáneamente hasta por tres (3) días.
- c. Los Usuarios externos podrán utilizar el material únicamente al interior de las salas de lectura de la Biblioteca.
- d. En la Biblioteca siempre quedará un ejemplar de cada libro de RESERVA.
- e. No podrá retirarse, bajo ninguna circunstancia, las obras de la COLECCIÓN DE REFERENCIA y de Trabajos de Grado.

PARÁGRAFO 1. La Dirección de la Biblioteca será autónoma para fijar en casos especiales, cupos y plazos mayores a las señales en los anteriores apartes.

PARÁGRAFO 2. Todo usuario deberá revisar el material en el momento que le sea entregado e informar al encargado, sobre cualquier irregularidad que encontrase en el mismo.

ARTÍCULO 23o. Las Renovaciones se podrán hacer por una sola vez y en las mismas condiciones, siempre que dichas obras no hayan sido reservadas previamente por otro usuario. Éstas podrán hacerse en forma presencial o vía telefónica.



ARTÍCULO 24o. Las Reservas. Todos los usuarios tendrán derecho a efectuar una reserva por obra hasta sobre un máximo de dos (2) obras. Una vez que las obras reservadas hayan sido devueltas, el usuario dispondrá de dos (2) días para retirar la obra de la biblioteca. Transcurrido dicho período la reserva se anulará.

ARTÍCULO 25o. De los Préstamos Interbibliotecarios. La Biblioteca podrá suscribir convenios interinstitucionales con otras entidades afines, para generar sistemas de cooperación que permitan la prestación de mejores y más amplios servicios.

PARÁGRAFO. Los servicios se prestarán recíprocamente y atendiendo las disposiciones y condiciones que se acuerden previamente en los convenios.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 26o. Todo usuario que reciba en préstamo material, recurso físico o digital de la Biblioteca Institucional, contrae la responsabilidad intransferible de devolverlo en las mismas condiciones, es por ello que, cualquier afección que se genere sobre éste conlleva sanciones y multas institucionales.

Las siguientes son conductas que generarán sanciones de carácter disciplinario:

- a. Retención o retiro de material sin previa autorización
- b. Incumplimiento de las fechas de devolución
- c. Mutilación y deterioro
- d. Extravío o pérdida definitiva.

PARÁGRAFO: Todo hecho debe ser reportado inmediatamente a la Biblioteca.

ARTÍCULO 27o. El usuario que retenga o retire material sin previa autorización, no reintegre el material en las fechas de devolución deberá cancelar una multa en dinero.

ARTÍCULO 28o. El usuario que devuelva el material en mal estado deberá asumir los costos de la restauración, o la reposición del mismo según su grado de deterioro a juicio de la Biblioteca.

ARTÍCULO 29o. El usuario que extravíe o pierda el material en préstamo, deberá informar inmediatamente a la Biblioteca con el fin de verificar si no ha sido devuelto por otra persona y en caso de que no, proceder a reemplazarlo por un ejemplar idéntico y en original (o al menos correspondiente) dentro de las dos semanas siguientes al reporte.

PARÁGRAFO 1. Las multas en dinero dependerán de los días en que se retrase la devolución del material bibliográfico por parte del usuario. Éstas deberán ser canceladas en la oficina de Tesorería de la Institución, previa orden expedida por la Biblioteca.

PARÁGRAFO 2. El incumplimiento de las anteriores condiciones generará la suspensión de los servicios de la Biblioteca Institucional y dará a la Biblioteca la posibilidad de generar un reporte con el costo correspondiente (multa, costos de restauración o reposición de material) más el recargo generado, dirigido a las siguientes oficinas según la calidad del usuario:

- a. Estudiantes: Dirección del Programa y oficina de Contabilidad de la Institución.





- b. Personal Docente: Dirección del Programa y oficina de Talento Humano para solicitar que proceda a realizar el descuento por nómina.
- c. Personal Administrativo: oficina de Talento Humano para solicitar que proceda a realizar el descuento por nómina.
- d. Egresados: Oficina de Egresados para solicitarle que proceda a realizar el cobro correspondiente.

CAPÍTULO X DEL PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 30o. La Fundación Universitaria de Popayán hace entrega de títulos profesionales siempre y cuando los estudiantes cumplan con los requisitos de rigor y además se encuentren a paz y salvo por todo concepto. La Biblioteca Institucional generará paz y salvo para efectos de grado, certificando que el estudiante no tiene deudas en valor monetario o en material documental con la Biblioteca.

ARTÍCULO 31o. Proceso de Expedición de Paz y Salvo. La oficina de Secretaría General dentro del proceso de grados, oficiará formalmente a la Dirección de la Biblioteca, sobre los postulados a grado y remitirá en físico, el formato CÓDIGO: D-FO-001, para la consignación manual de registro por cada estudiante.

ARTÍCULO 32o. El paz y salvo se generará sobre dos aspectos: a) Servicios de la Biblioteca Institucional como tal, y b) Entrega de trabajo de grado.

La Biblioteca realizará una revisión del estado del estudiante para con los servicios prestados a lo largo de su trayecto por la institución en relación a multas pendientes o material documental pendiente por devolver.

La Biblioteca hará una revisión conjuntamente con la Coordinación del programa académico, para verificación de cumplimiento en la entrega de trabajos de grado, los cuales deberán cumplir con todas las normas técnicas establecidas por la Institución para tal efecto.

ARTÍCULO 33o. La paz y salvo será firmado por el Director de la Biblioteca y entregado en la oficina de Secretaría General.

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN DE USUARIOS

ARTÍCULO 34o. La Biblioteca de la Fundación Universitaria de Popayán, al inicio de cada semestre académico, programará charlas de inducción a los estudiantes, orientándolos sobre los servicios, deberes, derechos y manejo de los recursos de la Unidad. La inducción también se hará a solicitud de los docentes u otros grupos de usuarios.

CAPÍTULO XII DE LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 35o. Al tenor de las disposiciones del Estatuto General, y las facultades asignadas al Honorable Consejo Superior, le corresponde expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución. Así mismo la Vicerrectoría Académica será quien presente a consideración y estudio previo, los reglamentos y sus actualizaciones.



ARTÍCULO 36o. El presente Reglamento podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales, siguiendo los mismos trámites efectuados para su aprobación.

CAPITULO XIII DISPOSICIÓN FINAL Y VIGENCIA

ARTÍCULO 37o. El Reglamento consignado en este Acuerdo entrará en vigencia con la divulgación del mismo a la Comunidad Institucional, la cual se entenderá surtida con su publicación en la página Institucional.

ARTÍCULO 38o. El presente acuerdo deroga todas las disposiciones anteriores.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, sede de La Fundación Universitaria de Popayán, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

P. HAROLD CASTILLA DE VOZ
Presidente Consejo Superior

L. ANGELA ORDOÑEZ RUIZ
Secretaria General