



**CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**ACUERDO No. 1186**

**25 DE JUNIO DE 2018**

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA COSTA Y SE DEROGA EL ACUERDO No. 785 DE 2016**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTATUTARIAS OTORGADAS POR LA RESOLUCION 3235 DEL 28 DE MARZO DEL 2012 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Es necesario actualizar el reglamento de la Biblioteca de la Universidad de la Costa CUC, para hacer frente a las diversas situaciones que se dan en materia de uso de los recursos bibliográficos disponibles y de los espacios destinados a actividades académicas, de revisión y consulta documental, así como de estudio para la comunidad académica de la Universidad de la Costa CUC.

**ACUERDA:**

**Artículo primero.** Deróguese el Acuerdo 785 DE 2016, “*POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 159 REGLAMENTO DE LA DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS*”.

**Artículo segundo.** Apruébese el Reglamento de Biblioteca de la Universidad de la Costa CUC, el cual dispone del siguiente contenido:



## **REGLAMENTO BIBLIOTECA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA**

*La Biblioteca de la Universidad tiene como objetivo garantizar una oferta de servicios de información, que contribuyan al desarrollo de la academia y de la investigación en la Universidad, permitiendo lograr un aprendizaje significativo en los estudiantes y fortaleciendo un ecosistema propicio para la investigación y la extensión.*

### **CAPITULO I. CONSIDERACIONES GENERALES**

**Artículo 1º. Misión:** *Potenciar el aprendizaje en los estudiantes y el ejercicio de la función docente e investigativa, mediante el acceso efectivo a los recursos de información y la provisión de escenarios físicos y virtuales, que respondan a los diferentes estilos de aprendizaje y que promueva la visibilidad académica y científica generada en la Universidad.*

**Artículo 2º. Visión:** *Ser el servicio académico de la Universidad de la Costa, más utilizado por la comunidad universitaria interna y externa.*

**Artículo 3º. Alcance y marco de regulación:** *El presente reglamento establece las normas y enuncia la manera apropiada de utilizar los recursos y servicios que regulan el funcionamiento de la Biblioteca y que aplican para los usuarios internos y externos, acorde a los atributos del perfil que ostenten y las condiciones descritas para cada uno de ellos.*

*Todos los usuarios de los recursos y servicios de la Biblioteca deben acatar de manera rigurosa las normas consignadas en el presente reglamento, sin excepciones u omisiones al acreditar desconocimiento de las mismas.*

**Artículo 4º. Finalidad:** *la instauración de parámetros establecidos en el presente reglamento tiene como finalidad, prevenir y atender acciones o situaciones opuestas a las disposiciones institucionales y al beneficio colectivo e individual de los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de la Costa; garantizando la entrega de servicios y recursos dentro de un ambiente donde se evidencie la objetividad, la igualdad, el respeto y la legalidad. Por lo cual describe de manera clara los parámetros dentro de los cuales se otorgan los recursos y servicios.*



**Artículo 5º. Naturaleza jurídica y estructura:** La Biblioteca de la universidad de la costa está adscrita a la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 6º. Protocolo para la acción correctiva:** el uso inadecuado de los recursos y servicios prestados por la Biblioteca; generan una acción correctiva que se aplicará de manera inmediata en el sistema de información de la Biblioteca por el auxiliar o coordinador que verifica la acción, en caso de que la acción no se encuentre estipulada en el sistema el auxiliar o coordinador debe informar por correo electrónico a la dirección de la biblioteca, quien validará la correspondiente acción o en caso de ameritarlo por la gravedad de la falta, trasladará el caso a la vicerrectoría académica. Si se trata de usuarios de otras instituciones se presentara la debida reclamación a la institución a la cual pertenece el usuario.

## **CAPITULO II. COLECCIONES**

**Artículo 7º. Colecciones:** La Biblioteca de la Corporación Universidad de la Costa cuenta con las siguientes colecciones.

- **Colección General:** Integrada por la mayoría de los libros que conforman el fondo bibliográfico, en todas las áreas del conocimiento.
- **Colección de Referencia:** Comprende el material de consulta referencial. Está integrada por diccionarios, enciclopedias, almanaques, anuarios, directorios, guías y atlas.
- **Colección de Tesis:** Está integrada por las monografías y los trabajos de grado que presentan los estudiantes de pregrado, posgrado, maestría y doctorado de la institución.
- **Colección de Reserva:** Integrada por los textos guía de los profesores, los cuales tienen un alto nivel de préstamo.
- **Colección de Hemeroteca:** Colección de publicaciones periódicas y seriadas que contienen información especializada y multidisciplinaria de las diferentes áreas del conocimiento.



- **Colección Audiovisual:** Está conformada por aquellos documentos sonoros, en imágenes móviles y fijas, así como por aquellos que combinan armónicamente la imagen y el sonido. En formato DVD, CD, diapositivas, material cartográfico entre otros.
- **Colección Digital:** Es el conjunto de recursos documentales digitalizados; comprende las revistas electrónicas, CD ROM de enciclopedias, proyectos de grado, tesis e investigaciones, material patrimonial, videos y bases de datos.

### CAPÍTULO III. SERVICIOS

#### Artículo 8º. Servicios:

- **Catálogo bibliográfico en línea:** integra las colecciones de libros, revistas, tesis, documentos de investigaciones, con que cuenta la Biblioteca. Se puede consultar desde Internet, dentro y fuera del campus universitario.
- **Repositorio:** permite el acceso abierto al texto completo de las publicaciones producidas por la Universidad.
- **Acceso a recursos electrónicos:** ofrece acceso dentro y fuera del campus universitario a las colecciones en línea, documentos electrónicos referenciales o texto completo, que ha suscrito la universidad.
- **Obtención de documentos electrónicos:** localiza a nivel nacional e internacional a través de convenios mediante el intercambio de archivos electrónicos, material bibliográfico (artículos y capítulos de libros) que no se encuentran en la Biblioteca.
- **Suministro de documentos contra demanda:** Con este servicio, los investigadores tienen asegurado el acceso al 100 % de la corriente principal de la ciencia, a través de la suscripción de la British library.
- **Manejo de cuenta de usuario:** permite a los usuarios disponer de una cuenta en el sistema bibliográfico, para verificar el estado de sus préstamos, multas, renovar y reservar material bibliográfico, entre otros servicios.



- **Préstamo de equipos:** dispone de equipos para consulta de información electrónica, por una hora, renovable de acuerdo con la disponibilidad.
- **Referencia:** provee asistencia para la búsqueda bibliográfica, orientación sobre el manejo de fuentes y otros servicios.
- **Salas de lectura:** Espacios para consultar documentos, leer, estudiar y/o investigar.
- **Préstamo de material bibliográfico:**
  - **Préstamo externo** facilita material bibliográfico a los usuarios, para uso fuera de los espacios de la Biblioteca, por un tiempo establecido acorde al perfil del usuario y la colección del material solicitado.
  - **Préstamo interno** permite a los usuarios, acceder al material bibliográfico, para su consulta dentro de los espacios de la Biblioteca, por el tiempo establecido acorde al perfil del usuario y la colección del material solicitado.
  - **Reserva** permite hacer una solicitud anticipada de un material bibliográfico de la colección general que esté en préstamo o se encuentre en estantería.
  - **Renovación** permite ampliar el tiempo de préstamo de un material bibliográfico, por un lapso igual al inicial, teniendo en cuenta el perfil del usuario y el tipo de colección del material solicitado; la renovación se puede hacer efectiva, siempre y cuando el material no esté reservado o tenga retraso en la devolución.
  - **Libros a tu clase:** servicio mediante el cual, se envía el material bibliográfico, previa solicitud por parte de los profesores, a cada uno de los salones donde desarrollarán sus clases.
- **Boletín de novedades:** Presenta cada mes, las últimas adquisiciones del material bibliográfico.
- **Formación de usuarios:**
  - **Inducción:** permite conocer sobre los recursos y servicios ofrecidos por la Biblioteca y usarlos en el desarrollo de actividades académicas, investigativas y de extensión.



- *Profundización en manejo de recursos electrónicos: permite adquirir capacidades para reconocer la importancia de la información, localizarla en las diferentes bases de datos bibliográficas, gestionarla, evaluarla, citarla en trabajos, tesis y proyectos y darle visibilidad a través del repositorio.*

**Inducción sobre las normas APA:** orientación y revisión de la aplicación de las normas APA, dirigida a tutores de pregrado y posgrado, previa solicitud del Director del Departamento.

- **Préstamo Interbibliotecario:** Permite obtener en calidad de préstamo, mediante convenios establecidos con otras instituciones, material bibliográfico que no se encuentra en la Biblioteca de la Universidad. Estos préstamos se regulan por las políticas de la institución que presta el material.
- **Carta de presentación:** entrega de formato que permite acceder al convenio interinstitucional para consultar material bibliográfico en otras bibliotecas universitarias. La solicitud de expedición de la carta se realiza personalmente en la sala de lectura, tiene vigencia de (5) días hábiles. Los usuarios que reciben el servicio deben cumplir con las normas y políticas de la biblioteca en donde van a realizar la consulta.
- **Préstamo interno para egresados:** el egresado puede acceder al servicio de préstamo de libros en sala, por cuatro (4) horas renovables, presentando el carnet que lo acredita como egresado de la Universidad de la Costa.
- **Préstamo externo para egresados:** permite llevar libros a domicilio (vea Reglamentación de los servicios), a los egresados que hayan pagado la membresía de la Biblioteca, cuyo valor es de medio salario mínimo legal vigente y tiene validez de un año a partir de la fecha en la cual se expida. Para acceder a este servicio, se debe presentar el carnet que lo acredita como egresado de la Universidad de la Costa.
- **Solicitud de adquisición de material bibliográfico:** servicio por medio del cual, el usuario puede pedir la compra de nuevo material bibliográfico, actualización de uno existente o un aumento en los ejemplares; mediante el diligenciamiento del formato de adquisición de material bibliográfico.



- **Cubículos de estudio:** son espacios que facilitan el estudio, la investigación y el aprendizaje de manera individual y grupal.
- **Buzón para devolución de libros en préstamo:** permite que los usuarios puedan hacer la devolución de los libros de Colección General, que tienen en calidad de préstamo externo; teniendo en cuenta que la devolución por este medio solo es aceptada, si los libros se encuentran con fecha vigente. En los casos en que se utilice éste buzón para devolver materiales pertenecientes a otras colecciones, que tengan préstamo por horas o libros de otras bibliotecas con las que se haya solicitado un préstamo interbibliotecario, se multará al usuario por el valor establecido.

#### **CAPÍTULO IV. PAZ Y SALVO**

**Artículo 9º. Expedición:** La Biblioteca entregará al departamento de admisiones y registros y al departamento de Talento Humano el reporte de paz y salvo por concepto de los servicios prestados en Biblioteca a nombre de cada estudiante, administrativo, profesores y contratados que lo solicite.

#### **CAPÍTULO V. USUARIOS DEL SERVICIO**

**Artículo 10º. Los usuarios:** Se define como usuarios de la Biblioteca:

- Usuarios Regulares:** son todas las personas vinculadas a la institución que posean carné vigente que los acredite como: estudiantes de pregrado, posgrado, personal directivo, personal administrativo, docentes, catedráticos y egresados.
- Usuarios Externos:** son las personas acreditadas de otras instituciones que mantienen convenio de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca de la Universidad de la Costa o personas naturales interesadas en utilizar un servicio o recurso de la Biblioteca y que para obtenerlo deben portar un documento legal que lo identifique y ajustarse a la disponibilidad de los recursos o servicios.





**Artículo 11º. Vigencia de la Prestación del Servicio:** La vigencia para la prestación de los servicios será la siguiente:

#### **Usuarios regulares**

- Para el personal docente, administrativo y de servicios, empleados y contratistas, por el tiempo que permanezca vinculado a la Universidad.
- Para los estudiantes regulares por la vigencia del semestre en curso.
- Para el personal egresado, indefinidamente para préstamo interno y de un año para préstamo externo, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos.

#### **Usuarios Externos**

- Que mantienen convenio, de 6 meses a un año de acuerdo con la vigencia del convenio establecido.
- Personas naturales en los horarios y periodos disponibles de la Biblioteca.

**Parágrafo 1:** Los usuarios deben identificarse con el carné institucional, documento de identidad o carné de visitante.

## **CAPÍTULO VI. REGLAMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 12º. Reglamentación de los servicios:** La Biblioteca presenta en las siguientes tablas; los perfiles de usuarios, los periodos de préstamo y la cantidad de volúmenes de material, según la colección.

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRÉSTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Estudiante Pregrado CUC</b>	Reserva	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	0
	Referencia	<i>Ilimitados</i>	24 HORAS	0
	General	<i>Ilimitados</i>	7 DIAS	20
	Literatura	<i>Ilimitados</i>	1 MES	20
	Revistas	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	2





C O R P O R A C I O N  
**UNIVERSIDAD  
 DE LA COSTA**  
 1 9 7 0  
 V I G I L A D A M I N E D U C A C I O N

	<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>0</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>5 DIAS</i>	<i>0</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Estudiante Tesis CUC</b>	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>24 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>15 DIAS</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>0</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>5 DIAS</i>	<i>0</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Estudiante Posgrado CUC ( Diplomados - especialización )</b>	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>24 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>10 DIAS</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>



C O R P O R A C I O N  
**UNIVERSIDAD  
 DE LA COSTA**  
 1 9 7 0  
 V I G I L A D A M I N E D U C A C I O N

	Material audiovisual, planos y mapas	Ilimitados	4 HORAS	0
	Tesis	Ilimitados	4 HORAS	2
	Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro	Ilimitados	7 DIAS	0
	Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual	Ilimitados	5 DIAS	0

USUARIO	COLECCIÓN	No. DE VOLÚMENES	PERIODO DE PRESTAMO	NÚMERO DE RENOVACIONES
<b>Maestría</b>	Reserva	Ilimitados	4 HORAS	0
	Referencia	Ilimitados	24 HORAS	0
	General	Ilimitados	15 DIAS	20
	Literatura	Ilimitados	1 MES	20
	Revistas	Ilimitados	4 HORAS	2
	Material audiovisual, planos y mapas	Ilimitados	4 HORAS	0
	Tesis	Ilimitados	4 HORAS	2
	Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro	Ilimitados	7 DIAS	0
	Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual	Ilimitados	5 DIAS	0

USUARIO	COLECCIÓN	No. DE VOLÚMENES	PERIODO DE PRESTAMO	NÚMERO DE RENOVACIONES
<b>Investigador - Doctorado</b>	Reserva	2	4 HORAS	0
	Referencia	Ilimitados	24 HORAS	0
	General	Ilimitados	1 MES	20
	Literatura	Ilimitados	1 MES	20
	Revistas	Ilimitados	4 HORAS	2



C O R P O R A C I O N  
**UNIVERSIDAD  
 DE LA COSTA**  
 1 9 7 0  
 V I G I L A D A M I N E D U C A C I O N

	<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>0</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>5 DIAS</i>	<i>0</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Profesores</b>	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>24 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>0</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>5 DIAS</i>	<i>0</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Catedráticos CUC</b>	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>24 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>



C O R P O R A C I O N  
**UNIVERSIDAD  
 DE LA COSTA**  
 1 9 7 0  
 V I G I L A D A M I N E D U C A C I O N

<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>0</i>
<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>5 DIAS</i>	<i>0</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Usuarios Preferenciales</b>	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>24 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>15 DIAS</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>0</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>5 DIAS</i>	<i>0</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Directivos CUC</b>	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>24 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>



C O R P O R A C I O N  
**UNIVERSIDAD  
 DE LA COSTA**  
 1 9 7 0  
 V I G I L A D A M I N E D U C A C I O N

<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>0</i>
<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>5 DIAS</i>	<i>0</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Administrativos CUC</b>	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>24 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>0</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>5 DIAS</i>	<i>0</i>



C O R P O R A C I O N  
**UNIVERSIDAD**  
**DE LA COSTA**  
 1 9 7 0  
 V I G I L A D A M I N E D U C A C I O N

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Egresado con membresía</b>	Reserva	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	0
	Referencia	<i>Ilimitados</i>	24 HORAS	0
	General	<i>Ilimitados</i>	7 DIAS	20
	Literatura	<i>Ilimitados</i>	1 MES	20
	Revistas	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	2
	Material audiovisual, planos y mapas	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	0
	Tesis	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	2

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Instituciones con convenio para consulta en sala</b>	Reserva	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Referencia	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	General	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Literatura	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Revistas	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Material audiovisual, planos y mapas	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	0
	Tesis	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Visitante</b>	Reserva	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Referencia	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	General	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Literatura	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Revistas	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Material audiovisual,	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	0



C O R P O R A C I O N  
**UNIVERSIDAD  
 DE LA COSTA**  
 1 9 7 0  
 V I G I L A D A M I N E D U C A C I O N

	<i>planos y mapas</i>			
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>3</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Estudiante CUL</b>	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Profesores Planta CUL</b>	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>





C O R P O R A C I O N  
**UNIVERSIDAD  
 DE LA COSTA**  
 1 9 7 0  
 V I G I L A D A M I N E D U C A C I O N

	<i>o Formato: libro</i>			
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Profesor Catedrático CUL</b>	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Material audiovisual, planos y mapas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Tesis</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>
	<i>Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
	<i>Reserva</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>Referencia</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>24 HORAS</i>	<i>0</i>
	<i>General</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>7 DIAS</i>	<i>20</i>
	<i>Literatura</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>1 MES</i>	<i>20</i>
	<i>Revistas</i>	<i>Ilimitados</i>	<i>4 HORAS</i>	<i>2</i>



C O R P O R A C I O N  
**UNIVERSIDAD  
 DE LA COSTA**  
 1 9 7 0  
 V I G I L A D A M I N E D U C A C I O N

<b>Administrativos CUL</b>	Material audiovisual, planos y mapas	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	0
	Tesis	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	2
	Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro	<i>Ilimitados</i>	7 DIAS	0
	Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual	<i>Ilimitados</i>	5 DIAS	0

<b>USUARIO</b>	<b>COLECCIÓN</b>	<b>No. DE VOLÚMENES</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Convenio SENA</b>	Reserva	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Referencia	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	General	<i>Ilimitados</i>	7 DÍAS	3
	Literatura	<i>Ilimitados</i>	1 MES	3
	Revistas	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Material audiovisual, planos y mapas	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	0
	Tesis	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	3
	Préstamo Interbibliotecari o Formato: libro	<i>Ilimitados</i>	6 DÍAS	2
	Préstamo Interbibliotecari o Formato: audiovisual	<i>Ilimitados</i>	4 HORAS	2



\* **Egresado con membresía:** Hace referencia al usuario que paga una afiliación, para acceder al servicio de préstamo a domicilio.

## **CAPÍTULO VII. POLITICAS DE RENOVACIÓN Y RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

### **Artículo 13º. Renovación y Reserva:**

- a) La renovación se podrá realizar por el mismo periodo que un préstamo, según la colección, siempre que el ítem a renovar no tenga una reserva o tenga vencida la fecha de préstamo.
- b) Es indispensable, que los usuarios mantengan el correo electrónico institucional disponible para recibir los correos enviados por la Biblioteca.
- c) Los usuarios pueden reservar solo los ítems de la colección general, que están en préstamo o en estantería.
- d) La reserva y/o renovación se pueden hacer desde la web o en las ventanillas de circulación y préstamo.
- e) Los ítems que estén reservados no permiten renovación.
- f) La reserva se eliminará automáticamente vencido el plazo para el retiro del material.
- g) La reserva sobre un ítem prestado, se eliminará cuando el usuario que lo tiene en préstamo no lo entrega en la fecha estipulada por el sistema.

## **CAPÍTULO VIII. NORMAS PARA PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

### **Artículo 14º. Normas para el préstamo interbibliotecario:**

- a) Para acceder al servicio de préstamo interbibliotecario, los usuarios deben estar a paz y salvo con la Biblioteca, por todos los conceptos.
- b) Los usuarios que soliciten el servicio de préstamo interbibliotecario, deben acercarse a la ventanilla de la Biblioteca, donde diligenciará el formato.
- c) El préstamo interbibliotecario se registrará por las normas y regulaciones de las instituciones donde se realiza el préstamo.



- d) *Los costos ocasionados por un préstamo interbibliotecario realizados fuera de la ciudad, son asumidos por el usuario interesado.*
- e) *La pérdida de un material de préstamo interbibliotecario es responsabilidad del usuario, el cual debe asumir los costos de reposición del mismo.*
- f) *La pérdida de un material de consulta interbibliotecaria es responsabilidad del usuario, el cual debe asumir los costos de reposición del mismo.*

### **CAPÍTULO IX. NORMAS PARA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

#### **Artículo 15º. Normas para la obtención de documentos electrónicos:**

- a) *Para acceder al servicio de obtención de documentos electrónicos, los usuarios deben estar a paz y salvo con la Biblioteca, por todos los conceptos.*
- b) *Los usuarios que soliciten el servicio de obtención de documentos electrónicos, deben diligenciar el formato, que esta disponible en la sala de consulta especializada.*
- c) *los costos ocasionados por el servicio de obtención de documentos electrónicos son asumidos por el usuario interesado.*

### **CAPÍTULO X. NORMAS PARA EL USO DE SALA DE CONSULTA ESPECIALIZADA**

#### **Artículo 16º. Normas para el uso de la sala de consulta especializada:**

- a) *Solo se permite un usuario por puesto de consulta.*
- b) *El servicio es exclusivo para investigaciones en motores de búsqueda, directorios temáticos, libros electrónicos y en las bases de datos en línea o en CD ROM adquiridas por la Biblioteca.*
- c) *El usuario tiene estipulado un tiempo máximo de sesenta (60) minutos para realizar sus investigaciones. Este tiempo comienza y culmina a las en punto de cada hora.*
- d) *Cada usuario es responsable del material y del equipo que utilice. La pérdida o deterioro del material prestado en sala, acarrea sanciones y multas.*



- e) *Se debe respetar el puesto asignado para la consulta, los usuarios no deben sentarse en sitios diferentes, a los que indique el encargado de la sala.*
- f) *Para el normal funcionamiento de la sala, los usuarios no deben estar circulando dentro de la misma.*
- g) *Se debe respetar la privacidad de los usuarios.*
- h) *Ningún usuario puede alterar el estado físico de las estaciones de trabajo.*
- i) *Por ningún motivo esta permitido el ingreso a los siguientes sitios: Chats, Juegos, Páginas pornográficas.*

#### **CAPITULO XI. NORMAS SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL.**

- a) *Las obras artísticas y literarias, fonogramas, obras audiovisuales, grabaciones sonoras, son creaciones intelectuales protegidas por el Derecho de Autor y en consecuencia no pueden ser objeto de ningún acto de explotación en la Biblioteca. Cualquier otra forma de utilización de la obra, diferente a la consulta para fines académicos, deberá contar con la previa y expresa autorización del titular de los derechos. (fundamentado en reglamento estudiantil de la Corporación Universidad de la Costa, CUC capítulo II, artículo 179, literales o,p.)*
- b) *Los trabajos de grado de los estudiantes o investigaciones, podrán reposar en la Biblioteca o en los archivos de la Universidad en formato análogo o digital, siempre que sean objeto exclusivo de consulta e investigación. Cualquier otra forma de utilización de la obra, requerirá de autorización del titular de los derechos.*
- c) *La Biblioteca solo permitirá la fotocopia de breves fragmentos de obras, dentro de los límites establecidos en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Corporación Universidad de la Costa, y de acuerdo con la sociedad de gestión colectiva de la fotocopia.*
- d) *En caso de presentarse alguna situación respecto al manejo de los derechos de propiedad intelectual, no especificada en este reglamento, se aplicarán las normas que para el efecto señale el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad y en materia de sanciones por la vulneración de éstos derechos, se impondrán las establecidas en los procedimientos disciplinarios de los estatutos y reglamentos correspondientes.*



## **CAPITULO XII. NORMAS PARA ENTREGA DE TRABAJOS Y TESIS DE GRADO**

### **Artículo 17º. Normas para la entrega de trabajos y tesis de grado a la biblioteca:**

*Los trabajos de grado elaborados por los estudiantes de pregrado y posgrado de la Institución, forman parte de la colección bibliográfica y deben cumplir con las normas establecidas en el documento anexo: ESTÁNDARES PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO.*

### **Parágrafo 2 º. DE LOS TRABAJOS DE GRADO, TRABAJOS FINALES Y TESIS:**

*Cuando los estudiantes realicen trabajo de grado o tesis autorizarán previa y expresamente a la Corporación Universidad de la Costa, la publicación para fines estrictamente académicos por cualquier medio conocido o por conocer sin perjuicio de las facultades morales que les corresponda a los estudiantes ni de las normas vigentes. Para este efecto los estudiantes deben diligenciar los formatos anexos: **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COSTA** y **ENTREGA DEL TRABAJO DE GRADO Y AUTORIZACIÓN DE SU USO A FAVOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA A DE LA COSTA** .*

## **CAPITULO XIII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

*Los funcionarios y usuarios de la Biblioteca, deberán dar cumplimiento a las siguientes normas:*

### **Artículo 18º. Derechos:**

- *Acceder de manera presencial y remota en horarios flexibles a los servicios y recursos prestados por la Biblioteca.*
- *Disponer de espacios con condiciones adecuadas para la lectura, estudio, e investigación.*



- *Contar con recursos bibliográficos para el desarrollo de las actividades académicas y de aprendizaje.*
- *Recibir atención, información, y referencia para la ubicación e ingreso a fuentes bibliográficas y documentales.*
- *Obtener una oportuna y satisfactoria atención en la prestación de los servicios, en la contestación de quejas y sugerencias.*
- *Conocer el reglamento y los procedimientos que rigen los servicios prestados por la Biblioteca.*
- *Recibir capacitación en el manejo de los recursos y herramientas ofertados por la Biblioteca.*
- *Ser atendido con respeto, objetividad y amabilidad.*
- *Mantener los datos personales, según las leyes de confidencialidad.*

**Artículo 19º. Deberes:**

- *Acreditarse como usuario de la unidad de información presentando el carné al solicitar cualquier servicio de la Biblioteca.*
- *Notificar inmediatamente la pérdida del carné, en las ventanillas de circulación y préstamo, para el bloqueo de su usuario en el sistema.*
- *Devolver los materiales consultados internamente antes de abandonar la sala de lectura.*
- *Permitir a la salida de las salas revisión total del material prestado y de sus pertenencias, por parte del funcionario responsable del control.*
- *Utilizar correctamente el material bibliográfico, mobiliario y demás enseres de las salas.*
- *Cumplir con la fecha de devolución de los diferentes materiales bibliográficos*





- *Informar de manera inmediata en caso de pérdida o deterioro de los materiales prestados.*
- *Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de consulta o mientras esté utilizando las colecciones o equipos.*
- *No se permitirá el ingreso a personas en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias alucinógenas. (fundamentado en reglamento estudiantil de la Corporación Universidad de la Costa, CUC capítulo II, artículo 179, literal I.)*
- *Cuidar el tono de la voz, de manera que no interfiera con el silencio y afecte las actividades de los demás usuarios; colocar el celular en modo silencio, abstenerse de escuchar música sin audífonos, rayar las mesas, subir los pies sobre las sillas y/o mesas.*
- *Respetar las filas y los turnos para la atención de cada usuario.*
- *Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para el estudio y la investigación. Deberá estar atento a los llamados de atención en caso de faltar a esta norma.*
- *Acatar las normas que regulan el préstamo interbibliotecario.*
- *Seguir en cumplimiento el Reglamento de Propiedad Intelectual Institucional.*
- *Asumir un comportamiento apropiado y ecuánime hacia el personal que labora en la Biblioteca y demás usuarios.*
- *Utilizar los computadores de manera exclusiva para los servicios ofrecidos por Biblioteca.*
- *Abstenerse de ceder o intercambiar; los servicios, recursos o consultas producto del uso de los mismos, que ofrece la Biblioteca.*
- *Estar a paz y salvo con la Biblioteca.*



- *Cumplir el reglamento de Biblioteca. (fundamentado en reglamento estudiantil de la Corporación Universidad de la Costa, CUC. capítulo II, artículo 179, literal b.,)*

**Parágrafo No. 3.** *Son acciones que van en contra de un ambiente adecuado dentro de las salas de lectura:*

- *El uso dentro de las salas de celulares, radios, máquinas u objetos que generen ruido y distracción u otros elementos que perjudiquen el silencio.*
- *Mantener conversaciones, tertulias, discusiones en voz alta que no permita la concentración y el estudio de los demás usuarios.*
- *Faltar al respeto a los funcionarios. (fundamentado en reglamento estudiantil de la Corporación Universidad de la Costa, CUC capítulo II, artículo 179, literales f, n.)*
- *Generar disputas en el interior de la salas con otros usuarios y/o funcionarios.*
- *El estudio en grupo en las salas de consulta.*

**Artículo 20º. Sanciones:** *Se instauran sanciones por:*

- a) Monopolización del material y demora en su devolución por más de 8 meses; éste se dará por perdido y se aplicará lo estipulado en el **Parágrafo No. 4***
- b) Suplantación; en este caso al usuario se le suspenderá el servicio de préstamo externo por 30 días calendario. En caso de reincidencia la suspensión será por todo el semestre.*
- c) Perjuicio intencional y/o manejo de material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el derecho al uso de la Biblioteca por un año.*



- d) *Desacato de las normas de comportamiento establecidas por la Biblioteca, ocasionando el retiro del área respectiva y suspensión de servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes.*

**Parágrafo No. 4.** *En el suceso de la pérdida del material bibliográfico concedido en calidad de préstamo, se debe informar con la mayor brevedad posible a la Biblioteca; Diligenciar el formato entregado por los auxiliares de biblioteca y así se da inicio al trámite de reposición de material con los costos que esto representa. También se debe considerar:*

- a) *El usuario que tiene en calidad de préstamo el material bibliográfico, es el directo responsable de la reposición del material.*
- b) *La reposición del material debe hacerse dentro de los 6 meses siguientes a la declaración de la pérdida del material bibliográfico. Pasado el tiempo máximo de reposición del material bibliográfico perdido, si el usuario no ha cumplido se le suspenderá el servicio de Biblioteca hasta que realice el procedimiento.*
- c) *El material bibliográfico entregado por reposición debe; corresponder a la edición actualizada del mismo si existiera o debe ser un material bibliográfico asignado por la Biblioteca.*
- d) *La reposición de material bibliográfico, también determina un valor pecuario por concepto de proceso de material bibliográfico reemplazado y el valor asignado es actualizado anualmente y está regido por acuerdo de Consejo Directivo.*
- e) *En caso de que la pérdida de un material bibliográfico, sea ocasionada por personal docente, administrativo o contratado por la universidad y éste no cumpla con la reposición dentro de los plazos establecidos; la Biblioteca informará a Recursos humanos para solicitar el descuento por nómina.*

**Parágrafo No. 5.** *La devolución en mal estado del material bibliográfico (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.). Implica que el usuario asuma costos de restauración o la reposición del mismo dependiendo del grado de deterioro y es definido por la administración de la Biblioteca. La restauración o reposición del material debe hacerse dentro de los 6 meses*



*siguientes a su incidencia, pasado este tiempo si el usuario no efectuado el procedimiento, se le suspenderá el servicio de préstamo externo por un mes.*

**Artículo 21º. Amonestaciones Disciplinarias:** *El usuario que no dé cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento será amonestado; teniendo en cuenta la trascendencia y la causa de la falta, así:*

- 1. Aviso verbal del incumplimiento de las normas, según el reglamento.*
- 2. Solicitud de retiro de las salas o instalaciones donde incurriese la falta, por un tiempo determinado.*
- 3. Interrupción y/o cancelación de los servicios de Biblioteca*

**Parágrafo No. 6.** *El aviso verbal o solicitud de retiro de las salas o instalaciones, será realizado por el funcionario de la Biblioteca que esté presente en el momento de la falta y podrá ser registrado en el sistema en el perfil del usuario que incurre en la falta, por un período entre uno y seis meses (avalado por la administración de la Biblioteca, después de escuchar los descargos de ambas partes).*

**Parágrafo No. 7.** *La interrupción y/o cancelación de los servicios, estará determinado por la gravedad de las faltas. (Fundamentado en reglamento estudiantil de la Corporación Universidad de la Costa, CUC capítulo III, artículo 184)."*

**Artículo Tercero.** El Reglamento de Biblioteca de la Universidad de la Costa CUC, adoptado mediante el presente acuerdo regirá a partir de su aprobación. Dado en Barranquilla, a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Como constancia de lo anterior firman su Presidente y Secretario

**MARIO MAURY ARDILA**  
Presidente

**FEDERICO BORNACELLI VARGAS**  
Secretario General