

## REGLAMENTO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA FUNDACION UNIVERSITARIA COLOMBO GERMANA

### CAPITULO I

#### NATURALEZA, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 1:** La Biblioteca de la Fundación Universitaria Colombo Germana, es un Centro de Recursos encaminados a apoyar el aprendizaje, el pensamiento investigador, científico y tecnológico y la autonomía intelectual, en concordancia con las necesidades de información de la comunidad académica, mediante la mejora continua de sus procesos, recursos, servicios, tecnologías de la información y demás actividades relacionadas con su funcionamiento y objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 2:** La Biblioteca está bajo la responsabilidad de un Bibliotecólogo, quien depende de la Vicerrectoría Académica con quien coordina las políticas, procesos y normas relacionados con su funcionamiento.

**ARTÍCULO 3:** Son funciones de la Biblioteca:

- ✚ Asesorar a la Vicerrectoría Académica y a las facultades en la formulación de políticas, procesos y normas que aseguren la consecución de recursos bibliográficos y servicios de información de calidad, esenciales para la enseñanza, el aprendizaje y la extensión cultural que garanticen el desarrollo y crecimiento de la Biblioteca.
- ✚ Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca, a fin de que estos cumplan en cuanto a su calidad, relevancia, actualidad y disponibilidad para asegurar que sean utilizados de manera óptima por los usuarios.
- ✚ Procurar que el material bibliográfico que publica y edita la Fundación Colombo Germana y la comunidad académica se encuentren en su Biblioteca.
- ✚ Evaluar y conceptuar sobre planes de mejoramiento que conlleven a una optimización de la calidad de los servicios a los usuarios.

- ✚ Establecer convenios de trabajo cooperativo con instituciones de educación y formación académica e investigativa, así como con los docentes y proveedores de información para compartir, adquirir y difundir los recursos y servicios bibliográficos.
- ✚ Capacitar y cualificar a la comunidad académica en el uso de los recursos de información existentes en la biblioteca y de las nuevas tecnologías de la información, mediante programas de formación de usuarios.
- ✚ Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

**ARTÍCULO 4:** La biblioteca ofrece sus servicios en el siguiente horario lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. y día sábado de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

## **CAPITULO II.**

### **USUARIOS**

**ARTÍCULO 5:** Son usuarios internos de la Biblioteca estudiantes, docentes y administrativos vinculados directamente con la Fundación Colombo Germana quienes gozan de los mismo derechos y deberes, así mismo son usuarios externos aquellas personas que a través de una institución (Remington, SENA, Entre otros.) que tenga convenio vigente con la Fundación soliciten el servicio; quienes deberán cumplir en igual de condiciones el presente reglamento.

**ARTÍCULO 6:** Para acceder a los servicios de la biblioteca es necesario presentar el carné expedido por la Fundación Colombo Germana debidamente actualizado y en buen estado, los usuarios externos deberán presentar el carné, quienes acatarán las políticas y normas establecidas en el presente reglamento.

## **CAPITULO III.**

### **COLECCIONES**

**ARTÍCULO 7:** La Biblioteca sirve a la comunidad académica ofreciendo sus recursos bibliográficos en diversas colecciones que han sido establecidas según sus características, usos y soportes de la siguiente manera:

1. **Colección General.** Compuesta por libros y monografías de tipo general, disciplinar o especializado de todas las áreas del conocimiento especialmente en las áreas que competen a los programas académicos de la Fundación Colombo Germana.
2. **Colección de Referencia.** Conformada por obras consideradas de “consulta rápida” que por lo general son de gran tamaño y que ofrecen información precisa y puntual, dentro de la que se encuentran los diccionarios, enciclopedias y atlas, entre otros.
3. **Colección de Reserva:** La colección de reserva es generada como plan de contingencia para materiales que son identificados como de consulta frecuente y considerados de alta demanda, estos títulos de alta consulta son proporcionados de igual manera en las colecciones y se reserva únicamente el primer ejemplar para consulta dentro de la biblioteca, este préstamo generalmente es por menor tiempo y la multa también debe recaudar por horas, de esta manera se garantiza la optimización y la consulta de los materiales dispuestos en la Biblioteca, al igual que la permanencia continua de la información dentro de la Biblioteca para consulta en sala o para fotocopias.
4. **Colección de Hemeroteca.** Conformada por revistas, boletines, periódicos, semanarios, folletos y publicaciones seriadas.
5. **Colección Audiovisual.** La Colección se está conformando con videos y CDs en las diversas áreas del conocimiento.
6. **Colección institucional:** Conformada por la producción intelectual de docentes e investigadores y demás miembros académicos de la Fundación Colombo Germana.
7. **Colecciones Especiales:** Compuesta por documentos presentados en formato diferente del impreso: electrónico o digital.

## CAPITULO IV.

### SERVICIOS AL USUARIO

**ARTÍCULO 8:** La biblioteca de la Fundación Universitaria Colombo Germana prestara a su comunidad de usuarios los siguientes servicios, a saber:

1. **Préstamo externo.** Servicio que permite a los usuarios llevar los materiales de la colección general fuera de las instalaciones de la biblioteca por los tiempos y en las condiciones estipuladas para tal fin.
2. **Préstamo de Consulta en sala.** Servicio mediante el cual se disponen los recursos y materiales, en las salas para la consulta individual o grupal de los mismos dentro de las instalaciones de la biblioteca. Este servicio está dirigido a la comunidad de estudiantes tanto internos como externos, estos últimos, que mediante convenio forman parte de la comunidad académica de la Fundación Colombo Germana.
3. **Préstamo Interbibliotecario.** Servicio que permite mediante los convenios de cooperación interinstitucional efectuados entre la biblioteca de la Fundación Colombo Germana y los centros de investigación, bibliotecas y demás unidades de información, acceso a los recursos bibliográficos y materiales de su interés que la biblioteca aún no posee, así como al préstamo externo de la biblioteca Luis Ángel Arango. Este servicio va dirigido a los docentes de la Fundación Colombo Germana como apoyo a su labor de formadores.
4. **Servicio de Búsqueda de Información Bibliográfica:** Servicio de información que orienta a los usuarios en el uso de estrategias para la búsqueda y recuperación de información física y virtual existente en la biblioteca u otras instituciones.
5. **Realización de Bibliografías.** Servicio mediante el cual se ofrece repertorios y listados de los materiales de la biblioteca acerca de temas de interés a la comunidad docente que así lo solicite, como apoyo a las labores investigativas y académicas. Dicho servicio también puede ser accedido desde nuestro sistema de información bibliográfico.
6. **Formación de Usuarios.** Servicio orientado a brindar a la comunidad académica conocimiento en el uso de los recursos ofrecidos, así como estrategias de búsqueda y recuperación de información a través de diversos programas que conducen a enriquecer y agilizar las búsquedas de los usuarios, además, estimular el uso y aprovechamiento de los recursos ofrecidos.
7. **Préstamo de Equipos Audiovisuales.** Préstamo de computadores, video beam y demás equipos con los que dispone la biblioteca para el acompañamiento académico y que faciliten la consulta de las bases de datos y recursos electrónicos suscritos. Este servicio va dirigido a los docentes de la Fundación Colombo Germana como apoyo a su labor de formadores.

8. **Servicios en Línea.** La Biblioteca cuenta con un Sistema de Información Bibliográfico que permite recuperar los materiales bibliográficos, objetos digitales y recursos electrónicos dispuestos para la consulta que han sido suscritos por la Biblioteca a través de las Bases de Datos generales y especializadas acorde a los programas académicos que se ofrecen en la Fundación Universitaria Colombo Germana.
9. **Servicios de Extensión.** La biblioteca ofrece una serie de programas, actividades y estrategias de carácter cultural o de promoción a la lectura como concursos y exposiciones pretendiendo ofrecer a la comunidad la posibilidad de desarrollarse social, cultural y académicamente, como complemento a su formación disciplinar y en cumplimiento a la naturaleza de la misma.

## CAPITULO V.

### PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**ARTÍCULO 9.** El servicio de préstamo de materiales se ejecuta desde el puesto de circulación y préstamo (CYP), el funcionario allí asignado tiene funciones de asesoría y referencia; la biblioteca presenta sus colecciones en modalidad de colección cerrada conforme su definición, el usuario quien debe hacer la búsqueda de su material para su posterior préstamo conforme a los tiempos determinados, a saber:

#### **Estudiantes:**

**Colección general:** Pueden cargar en su registro de biblioteca hasta dos **(2)** préstamo de material bibliográfico, con un tiempo de dos **(2)** días contados a partir de la carga del préstamo en el sistema, con dos **(2)** opciones de renovación

**Colección de referencia:** Este material por el tipo de colección que la integra está en disposición para los usuarios con un tiempo de consulta máximo de tres **(3)** horas, y pueden cargarse un máximo de un **(1)** materiales por usuario.

**Colección de reserva:** Este material por el tipo de colección que la integra está en disposición para los usuarios con un tiempo de consulta máximo de tres **(3)** horas, y pueden cargarse un máximo de un **(1)** materiales por usuario.

**Colección de literatura:** Este material por el tipo de colección que la integra está en disposición para los usuarios con un tiempo de consulta máximo de ocho **(8)** días, y pueden cargarse un máximo de un **(1)** materiales por usuario, con opción de una **(1)** renovación.

**Colección de hemeroteca:** Los documentos que conforman esta colección, se cargaran al usuario con hasta un **(1)** material, con un tiempo de tres **(3)** horas contados a partir de la carga del préstamo en el sistema, sin opción de renovación.

**Colección Audiovisual:** Los equipos, se cargarán al usuario con hasta dos **(2)** equipos de diferente función, con un tiempo de dos **(3)** horas contado a partir de la carga del préstamo en el sistema.

**Colección institucional y especial:** Pueden cargar en su registro de biblioteca hasta un **(1)** préstamo de diferentes materiales bibliográficos, con un tiempo de tres **(3)** horas contados a partir de la carga del préstamo en el sistema. Material como trabajos de grados en formato CD no es de consulta.

**PARÁGRAFO 1.** Los usuarios que se encuentren relacionados en la última carga de usuarios en el sistema integrado de biblioteca Kohl, podrá acceder a estos servicios.

### **Personal Administrativo y Docente**

**Colección general:** Pueden cargar en su registro de biblioteca hasta dos **(2)** préstamos de diferentes materiales bibliográficos, con un tiempo de tres **(3)** días contados a partir de la carga del préstamo en el sistema.

**Colección de referencia:** Este material por el tipo de colección que la integra está en disposición para los usuarios con un tiempo de consulta máximo de tres **(3)** horas, y un máximo de un **(1)** material por usuario.

**Colección de reserva:** Este material por el tipo de colección que la integra está en disposición para los usuarios con un tiempo de consulta máximo de tres **(3)** horas, y pueden cargarse un máximo de dos **(2)** materiales por usuario.

**Colección de literatura:** Este material por el tipo de colección que la integra está en disposición para los usuarios con un tiempo de consulta máximo de quince **(8)** días, y pueden cargarse un máximo de un **(1)** materiales por usuario, con opción de una **(1)** renovación.

**Colección de hemeroteca:** Los documentos que conforman esta colección, se cargaran al usuario con hasta dos **(2)** diferentes materiales, con un tiempo de dos **(2)** horas contados a partir de la carga del préstamo en el sistema.

**Colección Audiovisual:** Los equipos, se cargarán al usuario con hasta tres **(3)** equipos de diferente función, con un tiempo de cuatro **(3)** horas contado a partir de la carga del préstamo en el sistema, sin opción de renovación.

**Colección institucional y especial:** Pueden cargar en su registro de biblioteca hasta dos **(2)** préstamos de diferentes materiales bibliográficos, con un tiempo de tres **(3)** horas contados a partir de la carga del préstamo en el sistema, con una **(1)** opción de renovación equivalente al mismo tiempo del préstamo inicial

**Préstamo interbibliotecario:** El préstamo de este material y la entrega del mismo está sujeto a la disponibilidad y políticas que para tal fin tenga la institución prestamista.

**Instituciones por Convenio Interinstitucional:** Puede solicitar en préstamo hasta un **(1)** libros por tres **(3)** días hábiles desde la fecha de solicitud (lunes a sábado).

**PARÁGRAFO 1.** El usuario externo debe presentar la solicitud de préstamo interbibliotecario con las firmas autorizadas.

**PARÁGRAFO 2.** Los CD-ROM tiene préstamo solo para la comunidad docente de la Fundación Colombo Germana.

**PARÁGRAFO 3.** Para acceder al servicio los usuarios que requieran hacer uso de los servicios y recursos de la Biblioteca deberán cumplir con el protocolo de servicio que se describe a continuación.

- Presentar carné vigente, refrendado y en buenas condiciones en el punto de circulación y préstamo.
- En general cumplir con las normas establecidas para la prestación de los servicios y generar un trato respetuoso y armonioso tanto con los funcionarios que prestan el servicio como con los otros usuarios.

## CAPITULO VI

### REFERENCIA

**ARTÍCULO 10.** El servicio de orientación y asesoría y apoyo en búsqueda, recuperación y localización de información en la biblioteca a través de sus recursos físicos y virtuales o en otras instituciones para atender de manera integral las necesidades de información de la Comunidad Colombo Germana con el objetivo de desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de Tics en los usuarios, a saber:

1. **Servicio de Información Bibliográfica:** Servicio de información que orienta a los usuarios en el uso de estrategias para la búsqueda y recuperación de información física y virtual existente en la biblioteca u otras instituciones.
2. **Elaboración de bibliografías:** Servicio que facilita a la comunidad de la Fundación Colombo Germana información recopilada de temas específicos, y organizados, que ayuden a la preparación y presentación del trabajo académico e investigativo, servicio dirigido a Docentes.

## CAPITULO VII

### FORMACION DE USUARIOS

**ARTÍCULO 11.** La Biblioteca realiza estrategias de formación y capacitación con el objetivo de brindar a la comunidad académica conocimiento en el uso de los recursos y servicios ofrecidos, así como herramientas de consulta, búsqueda y recuperación de información, como Bases de Datos, buscadores y en las diferentes TIC'S existentes para los procesos académicos e investigativos. La Biblioteca ofrece capacitación en cuatro (3) modalidades:

1. **Inducción a la Biblioteca:** Dirigido a estudiantes recién vinculados a la Fundación Colombo Germana, con el fin de instruir sobre el portafolio de servicios, normatividad, organización, actividades, manejo y servicios presenciales y en línea a los que pueden acceder a lo largo de su proceso académico.
2. **Uso de bases de datos:** La capacitación va dirigida a estudiantes y docentes de los diferentes programas académicos, con el fin de desarrollar habilidades y destrezas en la búsqueda de información especializada.



**PARÁGRAFO 1.** Las capacitaciones se deben solicitar previamente por el Docente en el área de circulación y préstamo de la biblioteca como mínimo con tres (3) días de antelación. Además, para facilitar el seguimiento y control de los programas de capacitación se debe adjuntar el listado de los estudiantes participantes (nombre, código estudiantil, facultad o programa académico al cual pertenece), a lo largo de la jornada de capacitación es de carácter obligatorio contar con la asistencia del Docente.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando un docente cuente con los niveles de capacitación y formación, será titulado como docente multiplicador con el fin de que cuente con el préstamo de los espacios de capacitación para facilitar estos espacios a nuevos grupos académicos.

## **CAPITULO VIII.**

### **SERVICIOS EN LINEA**

**ARTÍCULO 12.** La biblioteca facilitara mediante el sistema de información bibliográfico Koha acceso web, con el objetivo que la comunidad pueda desarrollar los procesos de consulta, reserva, préstamo y demás información propia de su cuenta de usuario, así como acceso a las plataformas virtuales para el desarrollo académico.

**ARTÍCULO 13.** La biblioteca suministrara una clave y usuario de acceso, así como el respectivo proceso de capacitación sobre los beneficios de este sistema de información.

**ARTÍCULO 14.** La reserva de material bibliográfico se puede realizar solo cuando el material se encuentre prestado. El usuario debe realizar la reserva a través del catálogo en línea y tiene la posibilidad de reservar hasta un (1) material bibliográfico.

**ARTÍCULO 15.** La reserva tiene una vigencia de un (1) día hábil, contado a partir de la devolución del material en Biblioteca. Sí no es reclamado durante ese periodo, será prestado o ubicado en la colección correspondiente.

## CAPITULO IX.

### DERECHOS DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 16.** Con el fin de generar el ambiente propicio para la investigación, la academia y la formación autónoma todo usuario de la Biblioteca estará sujeto a los siguientes derechos.

1. Ser atendido oportunamente de manera amable y eficiente.
2. Contribuir al crecimiento y mejoramiento de la Biblioteca, su servicio y sus materiales a través de los canales dispuestos para ello (Buzón de sugerencias, solicitudes de compra, programas de capacitación, etc.)
3. Recibir orientación e inducción acerca del uso de los recursos y los procedimientos para acceder a los servicios.
4. Encontrar documentos en cualquier tipo de soporte que satisfaga sus necesidades de información y ser orientado acerca de cómo obtenerlos.
5. Disponer de las herramientas tecnológicas necesarias para hacer uso de los recursos ofrecidos.
6. Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación
7. Comentar, sugerir y quejarse frente al servicio, las colecciones, el personal y cualquier otro aspecto de la Biblioteca.
8. Recibir respuesta amable y oportuna a sus sugerencias, solicitudes e inquietudes.
9. Encontrar en la Biblioteca variedad en materiales y contenidos que no sólo atiendan a lo disciplinar, sino que contribuyan a su crecimiento intelectual, cultural y recreativo.

## CAPITULO X.

### DEBERES DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 17.** Con el fin de generar el ambiente propicio para la investigación, la academia y la formación autónoma todo usuario de la Biblioteca estará sujeto a los siguientes Deberes.

1. Respetar y referirse adecuadamente al personal de la Biblioteca amablemente propiciando un ambiente de respeto, convivencia y excelente servicio.
2. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para la consulta, el estudio e investigación, no sólo en las salas de lectura, sino en todas las áreas de la biblioteca y sus alrededores (pasillos, escaleras, salas de estudio, etc.)

3. Abstenerse de ingresar alimentos, bebidas, dulces o chicles a las instalaciones de Biblioteca, su consumo está prohibido.
4. Evitar el uso de elementos que perturben el ambiente de trabajo de los demás como celulares, radios o poner música en los equipos de cómputo y dispositivos móviles.
5. Hacer correcto uso de los materiales bibliográficos dentro y fuera de la Fundación universitaria, así como responsabilizarse por su pérdida o daño en cuyo caso deberá ser restituida en iguales o mejores condiciones en las que se le ha proporcionado.
6. Utilizar correctamente los recursos y elementos ofrecidos por la biblioteca como equipos de cómputo mesas, sillas, carteleras, etc.
7. Responsabilizarse por los materiales cargados a su nombre y abstenerse de hacer préstamo a terceros.
8. Hacer correcto uso del carné el cual es personal e intransferible; no debe prestarlo a terceros.
9. Usar los equipos de cómputo exclusivamente para fines académicos.
10. Devolver el material en las fechas y horarios estipulados.
11. Privarse de hacer trabajos manuales, carteleras, planos sobre las mesas de la Biblioteca y/o trabajos en grupo que interfieran con el ambiente de investigación propio del recinto.
12. Informar a tiempo la pérdida del carné
13. Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo
14. Evitar que terceros hagan uso de sus contraseñas o documento de identidad para acceder a los servicios o Bases de Datos

## CAPITULO XI.

### SANCIONES

**ARTÍCULO 18.** La demora en la devolución de cada material de la colección general y literatura acarreará una multa equivalente a \$ --- pesos m/c por día calendario, el material de reserva, referencia, enciclopedias, atlas, mapas y demás recursos bibliográficos que presta la biblioteca "por dos (2) horas generará un monto equivalente a \$---- pesos m/c dicho monto por cada hora de retraso generado" para material audiovisual, es decir portátiles, proyector de imagen, grabadoras, cámaras, y Stick, el valor de la multa será de \$ ---- pesos m/c por día.

Una vez generada la multa se suspenderán todos los servicios de Biblioteca que se requieran mediante el sistema de información bibliográfico, hasta que el usuario se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto.

**ARTÍCULO 19.** En caso de pérdida o daño considerable del material bibliográfico el usuario deberá hacer reposición de dicho material con otro material original del mismo título y autor en la edición más reciente existente en el mercado, de no encontrarse por estar discontinuado o agotado, se le entregarán tres posibilidades del mismo costo y del área del conocimiento a la que el material en cuestión pertenecía.

El usuario cuenta con un máximo de 15 días para realizar la respectiva reposición del material.

El usuario tendrá suspendidos los servicios de Biblioteca hasta que se haga efectiva la reposición del material, la multa correrá desde el día estipulado para la entrega hasta el día en que el material es reportado como dañado o perdido.

En caso de daño, el usuario conservará el ejemplar dañado y no le será solicitado una vez realizada la reposición.

**ARTÍCULO 20.** A quien incumpla en la adecuada devolución de los materiales prestados a través de convenio Interbibliotecario ya sea en tiempo de devolución o en estado físico del mismo, se le sancionará con la suspensión de todos los servicios de Biblioteca por un tiempo estimado entre un mes y la totalidad del semestre académico dependiendo de la gravedad de la falta, tiempo que será estipulado por la dirección de Biblioteca.

**ARTÍCULO 21.** La mora en la devolución de cada material solicitado por préstamo interbibliotecario acarreará una multa equivalente a las políticas y normas establecidas por cada institución con la que se tenga convenio de cooperación interbibliotecario.

**ARTÍCULO 22.** Se consideran actos de indisciplina el hablar en voz alta, gritar, correr, escuchar música sin audífonos, faltar al respeto a otros usuarios o a funcionarios de la Biblioteca, comer, beber, utilizar indebidamente los computadores para actividades no académicas como Chat, juegos, descargar programas, ver contenidos indebidos y en general cualquier incumplimiento de los deberes estipulados en el presente reglamento. Quien lo haga por primera vez recibirá un llamado de atención. Si el usuario continúa con su comportamiento, el funcionario de la biblioteca le solicitará que se retire y si la conducta persiste, se procederá a sancionar al usuario expulsándolo de las instalaciones de la Biblioteca y/o imponiendo la suspensión de los servicios dependiendo de la gravedad de la falta por un periodo de tiempo desde una semana hasta por la totalidad del semestre académico.

**ARTÍCULO 23.** El préstamo del carné estudiantil a otra persona para acceder a los servicios de la Biblioteca o acceder a éstos con un documento ajeno generará la suspensión de los servicios por un mes.

**ARTÍCULO 24.** Sustraer ilícitamente documentos de las colecciones acarreará la suspensión de los servicios durante un semestre académico.

**ARTÍCULO 25.** Mutilar, rayar, mojar o cualquier otro maltrato de documentos, así como el deterioro, daño o maltrato a cualquier elemento de la Biblioteca generará el pago o reposición del elemento en deterioro por uno nuevo y acarreará la suspensión de los servicios por uno o dos semestres académicos.

**ARTÍCULO 26.** Si el material bibliográfico sufre algún daño, deterioro o mutilación, el usuario deberá asumir el costo del proceso de restauración según informe la biblioteca, el procesamiento técnico tiene un costo de \$ 7.000 o la reposición total del material.

## CAPITULO XII

### CONDONACIONES.

**ARTÍCULO 27.** La biblioteca condona el valor parcial o total de una multa bajo las siguientes condiciones:

1. Realizar condonación del 100% de la multa en los siguientes casos:

- Bajo una calamidad, incapacidad médica que tenga cobertura en el periodo en el que se generó la multa.
- Por reposición de material perdido dentro del tiempo de plazo establecido por la Biblioteca.
- Por cualquier novedad que afecte directamente con el funcionamiento de la Biblioteca.

2. Obtendrá un porcentaje de descuento sobre el monto total de la multa si realiza canje de multa por libro.

- El porcentaje que se aplica a la multa, depende del valor de la sanción que tenga el usuario (entre el 10% al 40%), de acuerdo con la tabla establecida:

\$ 20.000 - \$ 50.000 10% - 20%  
\$ 51.000 - \$ 100.000 20% - 30%  
\$ 101.000 - \$ 500.000 35% - 40%

- De acuerdo al monto total de la multa hasta por un valor de \$1.000.000 se permite autorizar el canje por material bibliográfico hasta el 50% y condonar el restante, previa autorización de la coordinación de Biblioteca.

3. Los demás que la coordinación y dirección de Biblioteca considere.

## CAPITULO XIII.

### ESTADOS DE CUENTA Y FIN DE SEMESTRE

**ARTÍCULO 28.** Quince días antes de finalizarse cada semestre, la biblioteca suspenderá el servicio de préstamo externo e iniciará con los procesos establecidos para la recuperación de sus colecciones.

**ARTÍCULO 29.** Para la finalización de cada periodo todos los usuarios deben estar a Paz y Salvo por todo concepto. Para garantizarlo, la Biblioteca remitirá al departamento de Admisiones y Registro la lista con los estudiantes morosos, así como a Recursos Humanos el listado de Funcionarios que se encuentren en deuda por algún concepto con la Biblioteca.

**ARTÍCULO 30.** Para acceder a gestiones de matrícula, certificados, etc. de los estudiantes, así como para la expedición de la liquidación a los funcionarios se expedirá a solicitud de los interesados un Paz y Salvo que certifique que sus obligaciones con la Biblioteca se encuentran saldadas.

El presente reglamento ha sido aprobado a los **XX** días del mes de **XXXXX de 2018** por el Comité de Biblioteca y Académico, rige a partir de la fecha y podrá ser modificado únicamente por este mismo ente.

Contáctenos,

Dirección de Biblioteca.  
Fundación Universitaria Colombo Germana

[biblioteca@unigermana.edu.co](mailto:biblioteca@unigermana.edu.co)

Teléfono: Tel: 5879730 Ext 2518