	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión: Fecha: Página:	1 10 de Agosto de 2015 1 de 12

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1.- La Biblioteca de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S, es la dependencia encargada de seleccionar, adquirir, procesar, almacenar, recuperar y difundir la información científica, técnica y humanística, necesaria para garantizar la formación académica y permanente superación intelectual de la comunidad de la institución así como respaldar el proceso de investigación.


CAPITULO II

SECCIONES QUE CONFORMAN LA BIBLIOTECA

Artículo 2.- La Biblioteca estará dividida en las siguientes secciones:

1. Colección General: Es la colección conformada por todos los volúmenes pertenecientes a obras que presentan información profunda y específica en un área determinada del conocimiento humano que incluye libros de texto, módulos y guías. Pueden ser utilizados fuera de la Biblioteca y de las Instalaciones de la institución por un período de tiempo determinado.
2. Colección de Referencia: Está compuesta por enciclopedias, diccionarios, atlas, directorios y colecciones especializadas, las cuales contienen información retrospectiva y mínima, especializada o general, que permiten el ingreso a fuentes secundarias de información. Son ejemplares costosos y únicos por lo que su préstamo es controlado. Se distinguirán con la inicial R.
3. Colección de Reserva: Es la conformada por todos aquellos libros que no poseen copia y/o son muy solicitados. Se distinguirán con la palabra "Reserva" en el rótulo de su lomo.
4. Colección de Hemeroteca: Comprende todas las publicaciones periódicas tales como revistas, diarios, boletines etc. También incluye los artículos de prensa.

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión:	1
		Fecha:	10 de Agosto de 2015
		Página:	2 de 12

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA

5. Trabajos de Grado o Monografías: Colección que comprende monografías presentadas por los estudiantes como requisito parcial de grado, o trabajos de investigación que por su gran valor de contenido, son considerados aptos como apoyo académico.

Todas las Dependencias de la Institución que produzcan bibliografía, o que la reciban del exterior y la consideren apta como apoyo académico o investigativo, están en la obligación de enviar en cantidad no mayor a dos (2) ejemplares de la producción bibliográfica que cada una genere (investigaciones especiales, protocolos, manuales, libros, revistas, etc.), con el fin de mantener actualizado la unidad de información.

6. Sección de Circulación y Préstamo. Es la sección encargada de controlar los préstamos a usuarios y la circulación de la bibliografía a nivel interno y externo y por tanto el servicio de Circulación y Préstamo
7. Sección Elementos Audiovisuales: Es la parte de la Biblioteca encargada de preservar y controlar el uso de los elementos utilizados para exposiciones audiovisuales o sonoras.


CAPITULO III

SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

Artículo 3.- La Biblioteca de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S, prestará los siguientes servicios:

1. Servicio de Circulación y Préstamo. Este servicio tiene dos modalidades:
 1. a. Consulta Interna. Consiste en el préstamo de material bibliográfico para ser consultado únicamente en las salas de lectura de la Biblioteca o dentro de las instalaciones de la Corporación.
 1. b. Préstamo externo o domiciliario. Tiene como fin estimular la lectura, el estudio y la investigación fuera del ámbito escolar, por lo que el material bibliográfico puede ser llevado fuera de las instalaciones de la Institución y por un período que se establece en este reglamento.

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión: 1	10 de Agosto de 2015
		Fecha:	3 de 12
		Página:	

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA


2. Cartas de Remisión. Por medio de este servicio el usuario tiene derecho a consultar otros centros de información. Consiste en una autorización expedida por la Biblioteca, la cual es única, personal e intransferible.
3. Servicio de préstamo Interbibliotecario. El usuario de la Biblioteca tendrá derecho a solicitar en préstamo externo los libros de la colección general, y que no estén en reserva, de todas las Bibliotecas Públicas y Universitarias del País así como de la Red de Bibliotecas de Bogotá, con las que se tenga firmado Convenio.
4. Servicio de Alerta. Es un servicio de divulgación a través de carteleras o folletos, con el fin de mantener informada a la comunidad de usuarios internos o externos sobre las últimas adquisiciones de la Biblioteca y otros temas de importancia para el usuario.
5. Servicio de Diseminación Selectiva de Información (DSI): Es un servicio para la divulgación de la información más reciente llegada a la Biblioteca. Se dirige en forma personalizada, por medio de correo electrónico, a cada usuario interno o externo, quién por su perfil académico o profesional, justifique que puede serle de utilidad.
6. Servicio de elaboración de bibliografías. Permite al usuario compilar datos y descriptivos del material bibliográfico en un área específica general o especializada y de alcances determinados, que se preparan para registrar una o varias tipologías de material documental, dando respuesta a una necesidad de información detectada por solicitud personal.
7. Servicio de Referencia. Orientación personal encaminada a guiar a los usuarios en el uso correcto de los servicios y ubicación de Información.

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS

Artículo 4.- Son usuarios de la Biblioteca de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S todos directivos, los estudiantes matriculados, todo el personal administrativo y docente activo, con contrato laboral vigente o en su defecto personas que refieran algún tipo de vinculación con la institución.

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión: Fecha: Página:	1 10 de Agosto de 2015 4 de 12

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA

Artículo 5.- Son usuarios de la Biblioteca los estudiantes de otros centros educativos con matrícula vigente y que puedan demostrarlo por medio de la carta de remisión de la Biblioteca de la Institución de donde proceden y el carné vigente, con los cuales se haya firmado un Convenio.

También son usuarios de la Biblioteca, todos los empleados de otros Centros de Información, o de otras entidades que tengan una biblioteca o Centro de Información y Documentación entre sus dependencias y que puedan demostrarlo por medio de la carta de remisión respectiva y el carné de empleado vigente, con las cuales se haya firmado un Convenio

Artículo 6. – Todo usuario tiene derecho a hacer sugerencias, en forma atenta y cordial ante el Director de la Biblioteca.

Artículo 7.- Todo usuario tiene derecho a ser escuchado en sus reclamos por los empleados de la Biblioteca, siempre y cuando los haga en forma cortés.

Artículo 8.- Todo usuario tiene derecho a utilizar los recursos informativos brindados por la Biblioteca

Artículo 9.- Todo usuario tiene derecho a recibir información oportuna, sobre las modificaciones efectuadas en las normas de la biblioteca o la prestación de sus servicios

Artículo 10.- Todo usuario tiene derecho a recibir orientación para una óptima utilización de los servicios de la Biblioteca.

CAPITULO V

DE LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS

Artículo 11.- Para tener acceso a los servicios de la Biblioteca, se deberá llenar los siguientes requisitos:

1. Estar registrado como usuario de la Biblioteca como persona natural o jurídica
2. Presentar el carné actualizado que lo acredite como miembro activo de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S, sea en forma permanente o temporal.
3. Cumplir con los procedimientos fijados por la Biblioteca para el préstamo de material.

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

4. Ningún tipo de material bibliográfico podrá retirarse de la Biblioteca sin haberse registrado su préstamo.
5. El préstamo se hará de forma personal y es intransferible.
6. No se prestará material con el carné de otra persona.
7. El titular del carné es quien debe firmar la ficha de préstamo y se hace responsable.
8. En caso de préstamo domiciliario, se debe además colocar la fecha de entrega del libro en la hojilla que para tal fin se encuentra colocada en la hoja de guarda posterior del mismo.
9. Los usuarios de bibliotecas externas o entidades en general que soliciten los servicios de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S , deben acreditarse con la respectiva carta de remisión y si solicitan préstamo Interbibliotecario deben presentar el formato especial para este efecto debidamente diligenciado por la respectiva biblioteca y además, cumplir con los puntos 3, 4, 5, 6 y 7 del presente artículo.

CAPITULO VI


DE LOS PRÉSTAMOS

Los préstamos estarán sometidos a la siguiente reglamentación:

Artículo 12.- Colección General. Todos los libros pertenecientes a esta colección, pueden ser llevados fuera de Biblioteca. Se prestarán tres libros máximo y por un período máximo de Ocho (8) días calendario. El préstamo puede ser renovado hasta dos veces, para lo cual debe presentar el material que desea renovar y solicitar la renovación el día exacto de su vencimiento.

Artículo 13.- El préstamo Ínter bibliotecario tendrá una vigencia de cinco días calendario, renovable por una sola vez, siempre y cuando la Biblioteca prestataria no necesite el material. Se debe ser absolutamente cumplido en la devolución del material.

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión:	1
		Fecha:	10 de Agosto de 2015
		Página:	6 de 12

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA

Artículo 14.- Colección de Reserva. Se prestará solamente un libro por persona, por un máximo de tres horas de Lunes a Viernes. Los días viernes podrán ser retirados de Biblioteca a condición de ser entregados el día hábil siguiente a primera hora.

Artículo 15.- Se pierde el derecho a la renovación cuando el material ha sido solicitado por otro usuario o no es devuelto en la fecha señalada.

Artículo 16.- Colección de Referencia. Se prestarán dos libros simultáneamente. No tienen préstamo fuera de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S y deberán ser entregados el mismo día de su préstamo.

Artículo 17.- Colección de Hemeroteca. Se prestarán hasta dos ejemplares simultáneamente. Debido a su difícil reposición en caso de extravío, su préstamo fuera de Biblioteca será por 3 días calendario.

Artículo 18.- Trabajos de Grado o Monografías. Por ser ejemplares únicos e irreemplazables no se permite su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca y solo se permitirá el fotocopiado de alguna de sus partes, pero no de la totalidad del ejemplar por ley de derechos de autor. Se deben entregar el mismo día de su préstamo.

Artículo 20.- Sección de Material Didáctico. Los ítem que compongan esta colección, serán para uso de los usuarios de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S. Son de uso libre por parte de los estudiantes en sala, pero únicamente podrán ser retirados para clase por un profesor y deberán ser devueltos al terminar la unidad. No tendrán préstamo externo.


Artículo 21.- Sección de Elementos y Audiovisuales y Salas. Estos elementos únicamente pueden ser utilizados por personal de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S y no tienen préstamo externo. Como ayuda didáctica solo puede ser usado por el personal docente, ningún estudiante podrá retirar este material.

Las salas para eventos académicos deberán ser separadas en la Sección de Circulación y Préstamo con suficiente tiempo de anterioridad a su utilización Registrando la solicitud en la planilla correspondiente.

Artículo 22.- Las colecciones referidas en los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 no tendrán préstamo Interbibliotecario.

Artículo 23.- No se debe solicitar en préstamo dos o más ejemplares idénticos.

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión:	1
		Fecha:	10 de Agosto de 2015
		Página:	7 de 12

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA

CAPITULO VII

DEL AREA DE ESTUDIO

Artículo 24.- Para conservar un ambiente propicio al estudio en las salas de lectura, se deberán observar las siguientes normas:

1. Conservar **absoluto silencio** dentro de las áreas de lectura y áreas de consulta de la Biblioteca.
2. En caso de que forzosamente se deba estudiar en voz alta, se procurará hacerlo en el tono más bajo posible, para no perjudicar el estudio de los compañeros.
3. No se podrá comer dentro del recinto de la Biblioteca ni ingresar ningún tipo de bebida.
4. No se activará ningún equipo de audio o comunicaciones dentro de la sala de estudio. Debe primar el respeto a los demás usuarios.
5. Se debe conservar el buen estado de los muebles, computadores y demás elementos que para disposición de los usuarios, se hallan en las salas de lectura, pues son para servicio de todos.
6. Ningún estudiante deberá permanecer en Biblioteca como forma de sanción.


CAPITULO VIII

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 25.- Será responsabilidad de los usuarios, conservar el buen uso de la Biblioteca y de sus servicios; observando las siguientes normas:

1. Se deben cuidar los materiales utilizados, no rayar los libros, portada o ilustraciones de los mismos o de las publicaciones periódicas, no arrancar sus hojas ni desencuadernarlos.
2. La Biblioteca no se hace responsable de los préstamos que los usuarios hagan a otras personas, del material retirado personalmente; ya que cada usuario es

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión:	1
		Fecha:	10 de Agosto de 2015
		Página:	8 de 12

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA

responsable del material solicitado y firmado por él, según los numerales 5 y 7 del Artículo 8 del Capítulo V de este reglamento.

3. De los deterioros sufridos por el material prestado por la Biblioteca para utilizar interna o externamente, se hace responsable el respectivo usuario.
4. El usuario está en obligación de constatar en qué estado se encuentra el material que recibe en préstamo y si observa algún daño, informarlo al encargado antes de hacer uso del mismo.
5. Es responsabilidad del usuario de préstamo externo, verificar que se haya colocado la fecha de entrega del libro en la hojilla que para tal efecto está colocado en la hoja de guarda posterior del mismo.

Artículo 26.- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo por la última edición del mismo ejemplar, nuevo y en perfecto estado. En caso de ser imposible conseguir dicho ejemplar, podrá ser sustituido por otro que trate el mismo tema, previa aprobación del Director de la Biblioteca.


Artículo 27.- Si un ítem aparece rayado, maltratado, desencuadernado o se han arrancado hojas, capítulos o partes del mismo, el ejemplar pierde su valor informativo, por lo que la Biblioteca lo considerará como una pérdida y se hará responsable a la última persona que lo utilizó, según firma de la ficha de préstamo a quien se le aplicará el artículo 27 de este reglamento.

Artículo 28.- Al finalizar el calendario académico, toda la colección entrará automáticamente en Reserva hasta la finalización de las mismas y los préstamos quedarán sujetos a las siguientes normas:

1. El servicio de préstamo externo se suspenderá 15 días antes de finalizar el Calendario Académico y el estudiante deberá encontrarse a paz y salvo con la Biblioteca para que se le permita realizar la matrícula para el semestre siguiente.
2. En periodo de vacaciones todo el personal docente, administrativo y académico que tengan deudas con el Departamento de Biblioteca, deberán devolver el material que tengan en su poder.

Artículo 29.- Todo estudiante o usuario en general que fomente el desorden en la sala, no conserve el silencio debido dentro de ella perjudicando así la concentración y el derecho que sus compañeros tienen de esta área de estudio y haya sido amonestado por tres veces consecutivas, se le obligará a desalojar la sala. Si reincide en posteriores ocasiones, se le suspenderá el servicio por un

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión:	1
		Fecha:	10 de Agosto de 2015
		Página:	9 de 12

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA

bimestre, se le registrará en su historial de usuario y se realizará informe para sanción disciplinaria.

Artículo 30.- La sala de lectura de biblioteca no deberá ser utilizada como salón de clase. En caso extremo que por motivo de fuerza mayor deba utilizarse para este efecto, los estudiantes deberán permanecer acompañados siempre por el respectivo profesor y será obligación de éste mantener el orden y el silencio. Si lo anterior no se cumpliera, los encargados de Biblioteca podrán solicitar al docente el desalojo de la sala.

CAPITULO IX

DEL CONTROL DE PRÉSTAMOS

Artículo 31.- Las sanciones por retraso en la devolución de material, o contravenciones al presente reglamento, se realizarán en forma de multas en dinero, suspensión del servicio temporal o definitivo e informe para sanción disciplinaria. El mal comportamiento en biblioteca tendrá sanción académica.

Artículo 32.- Las sanciones que rigen para los usuarios que incumplan las normas de este reglamento, deberán ser aplicadas a todos por igual y deberán ser acatados por éstos de conformidad. Abarcan los siguientes aspectos:


1. Para libros de la colección general se cobrará el 0.3% del salario mínimo legal vigente, por cada día de retraso y contados desde el día que debía ser entregado hasta el día de la devolución del material exclusive.
2. Para el material de las colecciones de reserva, referencia, y trabajos de grado que no sean entregados a la Biblioteca el mismo día de su retiro, se cobrará el 0.4% del salario mínimo legal vigente, contados hasta el día de la devolución del material respectivo inclusive.
3. Usuario que deba pagar multa, le quedará suspendido el derecho de préstamo hasta que haya cancelado la misma.
4. El usuario que incumpla tres veces seguidas la devolución del material se le suspenderá el servicio de Biblioteca por el bimestre inmediato.
5. Al usuario que extravíe un ítem se le suspenderá el servicio hasta que lo haya repuesto.

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

6. El usuario que sustraiga en forma indebida, mutile o destruya total o parcialmente obras de la Biblioteca, dibuje, raye o coloque leyendas en sus páginas o portadas; maltrate raye o dañe los muebles y/o equipo que para su servicio existen en Biblioteca; se les suspenderá el servicio hasta que haya repuesto lo dañado, se registrará en su historial de usuario y se informará a Coordinación Académica.
7. Quien por desconocimiento lleve en préstamo un número mayor de libros o publicaciones del que está permitido se le suspenderá el servicio por un periodo de 15 días contados a partir del día de su devolución.
8. Quien reincida por tres veces en los numerales 1, 2, 3, 5 y 7 de este artículo o en el incumplimiento del presente reglamento, se le suspenderá el servicio por un bimestre.
9. Si estando la colección en reserva un usuario no devuelve el material prestado el mismo día de su retiro, se le cobrará una multa por valor de 0,4% del salario mínimo legal vigente por día de retraso.

Si un usuario se llevare fortuitamente material bibliográfico en época de vacaciones, se aplicarán los numerales 1 y 2 del presente artículo.
10. La sanción monetaria deberá ser pagada en efectivo con el Líder de Admisiones de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S, en el horario asignado por ésta. Debe entregar el recibo de cancelado en la ventanilla del Área de Circulación y Préstamo de Biblioteca.
11. Todo usuario que falte al respeto a los empleados de la Biblioteca o agreda en forma verbal o física a los mismos, le será suspendido el servicio por período de un semestre y se informará a la Coordinación Académica.
12. El usuario que reincida en los numerales 7, 8, 9, 10 y 11 de este artículo, se le suspenderá el servicio definitivamente y se informará a la Coordinación Académica.
13. Cuando un usuario de Préstamo Interbibliotecario no devuelva el ítem prestado el día señalado en el formato, será causa de suspensión de préstamo a la entidad que lo envió, hasta la finalización del período académico en que se cometió la falta.
14. Cuando un usuario de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S pierda material retirado por préstamo Interbibliotecario a otra Institución, deberá avisar

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión:	1
		Fecha:	10 de Agosto de 2015
		Página:	11 de 12

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA

inmediatamente a la Biblioteca, para que de ésta se informe a la respectiva Entidad, y adquirir y reponer el material extraviado en un lapso de tiempo no mayor de 15 días calendario.

15. Si un usuario de préstamo Interbibliotecario extraviare el material prestado, se aplicará el numeral 14 del presente artículo hasta que sea repuesto según el artículo 22 del capítulo VII.

Artículo 33. - El Personal Docente tiene derecho a retirar material bibliográfico en préstamo máximo 10 títulos por un período de 15 días calendario, siempre y cuando sean para uso de su labor académica, los cuales deberán ser renovados al finalizar el tiempo de préstamo. Si la Biblioteca necesitare uno de los títulos en su poder, deberá devolverlo tan pronto se le solicite. Por lo demás el Personal docente es cubierto enteramente por el presente reglamento.

CAPITULO X

DE LOS USUARIOS EXTERNOS


Artículo 34. - Los usuarios externos que utilicen los servicios de la Biblioteca estarán sometidos al presente reglamento durante su presencia en las instalaciones de la Biblioteca o mientras estén haciendo uso de los servicios de la misma.

Artículo 35.- Los usuarios externos estarán sometidos a las normas de control interno (capítulo VIII del presente reglamento) y a las normas de control de préstamos (capítulo IX del presente reglamento).

Artículo 36.- El usuario externo que no cumpla con las normas de Control Interno y de Control de Préstamos, será amonestado y se notificará a la entidad que lo envió, para que tome las medidas del caso. Puede causar suspensión del préstamo a la entidad respectiva.

Artículo 37.- Cuando un usuario, por préstamo Interbibliotecario haya retirado un libro y lo haya extraviado, deberá reponerlo conforme a lo expuesto en el artículo 27 del presente reglamento. El reclamo correspondiente se hará ante la Biblioteca que solicitó el préstamo y esta será la responsable, de acuerdo a las normas que para estos casos ha establecido.

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015

	TÍTULO: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Código:	PPS-GAA-PO-003
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA	Versión:	1
		Fecha:	10 de Agosto de 2015
		Página:	12 de 12

Toda copia impresa de este documento se considera NOCONTROLADA

CAPITULO XI

DEL PAZ Y SALVO

Artículo 38.-Tienen derecho a Paz y Salvo todos los usuarios de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S.

Artículo 39.- El Paz y Salvo será exigido a los estudiantes para entrega de certificaciones institucionales y para grado. También para demostrar la devolución de un libro en caso de que lo haya regresado después de haberse elaborado las listas de personal deudor.

Artículo 40.- Los empleados permanentes y temporales de CAMPOALTO ACESALUD S.A.S, que incluye Personal Administrativo y Personal Docente, deberán solicitar Paz y Salvo de la Biblioteca en caso de terminación de contrato o de retiro definitivo del Instituto.

Artículo 41.- En época de exámenes finales, todo el estudiantado, Personal Docente y Personal Administrativo deberá encontrarse a Paz y Salvo con la Biblioteca.

Artículo 42.- No se entregará Paz y Salvo a ningún estudiante o empleado, tanto del Área Administrativa como del Área Académica, que tenga deudas con la Biblioteca.

Artículo 43.- Anualmente, en período de vacaciones estudiantiles y estando la Biblioteca completa en estado de Reserva, será realizado un inventario total de la dependencia, con el fin de verificar las modificaciones que hayan tenido lugar durante el período académico inmediatamente finalizado y los cuales deberán quedar debidamente oficializados en el inventario general del Instituto.

Elaboró: Auxiliar de Biblioteca	Revisó: Directora Académica	Aprobó: Comité De Calidad
Fecha: 3 de Junio de 2015	Fecha: 4 de Agosto de 2015	Fecha: 10 de Agosto de 2015