



CONSEJO SUPERIOR
REUNIÓN EXTRAORDINARIA

ACUERDO No. 029

Octubre 15 de 2021

NIT
805.001.162-1

Bogotá, D.C.
Colombia

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE
BIBLIOTECA

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Sapienza CTES

Reforma Estatutaria – Resolución N° 001406 del 22 de enero de 2021

Presidente Consejo Superior

Rector

Vicerrectora Administrativa

Secretaría General

Wilson Giovanni Rodríguez R.

John Henry Castillo Pulido

María Angélica Sánchez Dueñas

Ana Lucy Beltrán Bejarano

Bogotá, D.C. — 2021

CONSEJO SUPERIOR REUNIÓN EXTRAORDINARIA

ACUERDO No. 029

Octubre 15 de 2021

**"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE Sapienza CTES,
CON LA NUEVA IMAGEN CORPORATIVA, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO,
DE ACUERDO A LA REFORMA ESTATUTARIA NO. 001406 DEL 22 DE ENERO 2021"**

CONSIDERANDO

Que, en reunión del Consejo Superior del viernes 15 de octubre de 2021, en Bogotá D.C., según Acta N° 006, se presentó a consideración la Actualización y Aprobación del Reglamento de Biblioteca de **Sapienza CTES**, con la nueva imagen corporativa, denominación y domicilio, de acuerdo a la Reforma Estatutaria No. 001406 del 22 de enero de 2021.

El Consejo Superior de **Sapienza CTES**, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, Ley 749 de 2002, Ley 1188 de 2009 y el Decreto 1330 de 2019.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar y Aprobar el Reglamento de Biblioteca, según Reforma Estatutaria N° 001406 de enero 22 de 2021, y autorizar su promulgación, estudio y aplicación por toda la comunidad educativa de **Sapienza CTES**. Dada la imperiosa necesidad de tener un referente teórico que sirva de fundamento a las acciones educativas, se debe contar con un Reglamento de Biblioteca que oriente y defina las políticas de la Biblioteca y las normas de comportamiento de la comunidad educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

Dado en Bogotá, D.C., el viernes 15 de octubre de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Wilson Giovanni Rodríguez R.

Presidente Consejo Superior
Sapienza CTES



Ana Lucy Beltrán B.

Secretaria General
Sapienza CTES

CAPÍTULO I OBJETIVO GENERAL

ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL: El presente reglamento tiene como fin normar el ingreso, funcionamiento y uso adecuado de la Biblioteca de Sapienza CTES, así como el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones físicas y digitales; también el regular las diferentes infracciones, sanciones y el procedimiento disciplinario aplicable.

CAPÍTULO II NATURALEZA Y FINES

ARTÍCULO 2. DE SU NATURALEZA: La Biblioteca de Sapienza CTES es, por su naturaleza, un servicio de apoyo académico a la investigación y docencia. Contribuye constantemente en el crecimiento y desarrollo de la cultura y la participación de la comunidad universitaria, además de brindar la posibilidad de acceder a la información necesaria. Su objetivo es el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información que apoya la formación profesional y humana de los estudiantes; la que nos ayuda a identificar necesidades y problemáticas sociales; la que mantiene vigente el conocimiento de nuestra realidad; la que registra el desarrollo de la ciencia y la cultura; y principalmente, la que está consignada en el currículo vigente de cada uno de los programas académicos. Está integrada por todos los fondos bibliográficos físicos y digitales de la Institución, destinados al estudio, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 3. DE SUS FUNCIONES:

La Biblioteca debe seleccionar, coleccionar, organizar y proporcionar a los usuarios el acceso a la información de todos los recursos, mediante la capacitación a usuarios para conocer los recursos y servicios de información existentes, y así mejorar sus habilidades en la búsqueda y evaluación de la información. Son funciones de la Biblioteca:

- a) Seleccionar, adquirir, organizar y poner a disposición los recursos bibliográficos físicos y digitales de la Institución.
- b) Disponer de recursos y servicios bibliográficos para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y aplicarlos al desarrollo de los programas académicos.
- c) Facilitar el acceso a bases de datos académicas, repositorios digitales y recursos de información en línea suscritos o de acceso abierto.
- d) Capacitar a los usuarios en el uso eficiente de los recursos bibliográficos, físicos y digitales, incluyendo competencias en alfabetización informacional y evaluación de fuentes.
- e) Gestionar el repositorio institucional de trabajos de grado y producción académica de Sapienza CTES.

CAPÍTULO III USUARIOS

ARTÍCULO 4. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA: Son considerados usuarios de la Biblioteca de Sapienza CTES: Estudiantes de pregrado, de posgrado (especialización), de extensión, egresados, personal docente, personal administrativo y directivos. Estos usuarios deben cumplir con los requisitos básicos para el préstamo de material bibliográfico. Son considerados Usuarios Externos aquellos estudiantes y docentes de otras instituciones, empresas y organismos públicos o privados que tengan convenio con Sapienza CTES, a quienes les serán establecidos requisitos exclusivos de préstamo. En todos los casos el Bibliotecario se reserva el derecho de admisión. Al personal docente y administrativo los cobijan las mismas reglas y sanciones que a los demás usuarios.

CAPÍTULO IV HORARIO

ARTÍCULO 5. HORARIO DE ATENCIÓN: La Biblioteca de Sapienza CTES ofrece sus servicios a la comunidad universitaria de lunes a viernes en horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 8:00 p.m., y los sábados de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. Los servicios se suspenden diariamente 15 minutos antes de la hora de cierre, para recibir y guardar los materiales prestados. En el período de receso

académico se suspenden los servicios a la comunidad universitaria para trabajos de organización interna e inventario de la colección.

PARÁGRAFO. Los recursos bibliográficos digitales (bases de datos, repositorios y biblioteca virtual) estarán disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a través de los canales digitales institucionales, con acceso garantizado para estudiantes en modalidad virtual y a distancia.

CAPÍTULO V

COLECCIONES Y PRÉSTAMO

ARTÍCULO 6. COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS:

La Biblioteca de Sapienza CTES está constituida por las siguientes colecciones:

- a) General: conformada por libros de cualquier tema.
- b) Reserva: libros de alta consulta, textos guía de cada una de las asignaturas y sus respectivos programas académicos.
- c) Referencia: constituida por enciclopedias, diccionarios, atlas y guías.
- d) Hemeroteca: revistas, boletines, memorias, videos y periódicos.
- e) Proyectos: compuesta por todos los documentos entregados por los estudiantes como requisito de su proyecto de grado o trabajo final de especialización.
- f) Colección Digital: bases de datos académicas, repositorios de acceso abierto, libros electrónicos, revistas indexadas en línea y demás recursos digitales suscritos o disponibles a través de la Institución.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

Los usuarios de la comunidad universitaria, para hacer uso de los servicios de préstamo, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los Estudiantes tendrán derecho a solicitar en préstamo un total de tres (3) libros de diferentes materias.
2. Los Académicos tendrán derecho a solicitar en préstamo un total de cinco (5) libros de su área de trabajo, siempre que no sean copias únicas y no hayan sido dados como bibliografía obligatoria a los estudiantes.
3. Los Funcionarios No Académicos tendrán derecho a solicitar en préstamo un total de tres (3) libros, siempre que no exista demanda de ellos.
4. Para hacer uso de los servicios, el usuario debe: a) presentar el carné vigente que lo acredita como miembro de la Institución hasta la devolución del préstamo; b) hacer uso del préstamo de manera personal; c) no excederse del número de materiales al que tiene derecho.

5. Para usuarios externos: a) miembros de otras instituciones: entregar carné vigente y/o cédula hasta la devolución; b) personas inscritas en otros cursos: documento de identificación vigente y cédula; c) acogerse a las disposiciones que rigen el uso de los servicios.

ARTÍCULO 8. PLAZOS DE PRÉSTAMO:

El préstamo se hará considerando la demanda y el número de ejemplares disponibles:

- a) Material de Lectura General: hasta 7 días hábiles.
- b) Material de Reserva: por un (1) día.
- c) Material de Proyectos, de Referencia y de Hemeroteca: por dos (2) horas en la Sala de Lectura, sin salida del recinto.
- d) Material Digital (bases de datos, libros electrónicos): acceso en línea conforme a las condiciones de cada plataforma o suscripción; sin plazos de devolución para recursos de consulta en línea.

ARTÍCULO 9. DE LAS RESERVAS: Por reserva se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra del catálogo que en el momento de la consulta se halle en situación de préstamo. El usuario que efectúe una reserva tiene derecho a que la Biblioteca retenga el ejemplar dos (2) días tras la fecha original de retorno. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el ejemplar pasará al siguiente usuario de la lista de reserva o, en caso de no existir turno, a su localización habitual. Las reservas se respetarán hasta las 7:00 p.m. para estudiantes de programas diurnos y hasta las 9:30 p.m. para estudiantes de otros horarios.

ARTÍCULO 10. DE LAS RENOVACIONES: Por renovación se entiende la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo período de préstamo, siempre que no existan reservas sobre el ejemplar, el usuario no esté sancionado y el material no sea de reserva. El Material de Lectura General puede renovarse una (1) vez de forma consecutiva e ilimitadamente de forma no consecutiva durante el período académico.

ARTÍCULO 11. HORARIO PARA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

- a) Material de Lectura General: cualquier hora del día dentro del horario de atención.
- b) Material de Reserva: antes de las 7:00 a.m. del día siguiente al préstamo.

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12. COMPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA:

La Dirección de Biblioteca, órgano consultivo y asesor de la Vicerrectoría, estará integrada por:

- a) El Director del Servicio de Biblioteca.
- b) Los Monitores de Biblioteca.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA:

- a) Aprobar las líneas de actuación general en política bibliotecaria.
- b) Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- c) Presentar las estadísticas semestrales de la Biblioteca.
- d) Proponer al Vicerrector Administrativo la distribución de las partidas presupuestarias con fines generales y rendir cuentas de su aplicación.
- e) Proponer a los órganos competentes las tarifas de los servicios que no pueden ser gratuitos.
- f) Estudiar proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, incluyendo la actualización de recursos digitales y tecnológicos.
- g) Seleccionar y gestionar las suscripciones a bases de datos académicas y recursos de información digital que soporten los programas de la Institución.
- h) Elegir, de acuerdo al reglamento de monitorías, el personal a laborar en la prestación del servicio de Biblioteca.
- i) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las normas que deriven de los órganos competentes.
- j) Ejercer la dirección técnica y administrativa del Servicio de Biblioteca.
- k) Representar al Servicio de Biblioteca ante las autoridades universitarias y otras instituciones.
- l) Informar y presentar las propuestas de modificación del presente Reglamento.
- m) Organizar cursos de formación y perfeccionamiento del personal adscrito al Servicio de Biblioteca.
- n) Gestionar el repositorio institucional de producción académica y trabajos de grado, garantizando su actualización y acceso.
- o) Cualquier otra tarea encomendada por la Vicerrectoría en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LOS MONITORES DE BIBLIOTECA:

- a) Proporcionar la información necesaria a los usuarios para la coordinación y eficacia de los servicios, y proponer al Director las mejoras que estime convenientes.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- c) Coordinar y mantener actualizado el catálogo físico y digital de la Biblioteca.
- d) Llevar a término el proceso físico y digital del documento para su ingreso y catalogación.
- e) Brindar información bibliográfica y formación de usuarios en el uso de los recursos físicos y digitales.

- f) Apoyar la gestión del repositorio institucional y la carga de documentos digitales.
- g) Cualquier otra tarea encomendada por el Director de Biblioteca en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN DEL SERVICIO: El Director del Servicio de Biblioteca es designado libremente por el Rector y depende funcionalmente del Director de Servicios Académicos, quien a su vez depende de la Vicerrectoría.

ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA:

Para el cumplimiento de sus fines, la Biblioteca asume las siguientes obligaciones:

- a) Simplificar los procesos técnicos.
- b) Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario, tanto presencial como virtual.
- c) Crear y divulgar servicios complementarios, promoviendo el uso de todas las fuentes existentes dentro y fuera de la Biblioteca con el fin de mejorar la calidad de la investigación y la docencia.
- d) Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios, de común acuerdo con las directivas de la Institución.
- e) Suscribir convenios que favorezcan al usuario y comunicarles las mejoras realizadas.
- f) Llevar un control estricto de todo el material bibliográfico físico y digital.
- g) Las demás que prevea este reglamento y las encomendadas por las directivas institucionales.

CAPÍTULO VII NORMAS DE USO

ARTÍCULO 17. NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA:

- a) El máximo número permitido de libros para consulta en sala es de tres (3) libros.
- b) El máximo número de libros para préstamo a domicilio es de tres (3) libros de materias diferentes.
- c) Los préstamos de Material de Lectura General tienen un plazo máximo de tres (3) días hábiles, con posibilidad de renovación una (1) vez de forma consecutiva e ilimitadamente de forma no consecutiva durante el período académico.
- d) Los libros de Reserva se prestan únicamente por un (1) día sin posibilidad de renovación.
- e) Las salas de lectura son para estudio; no se permitirán actividades que interfieran con la concentración de los demás usuarios.
- f) No se prestará material bibliográfico en los siguientes casos:

- ✓ Usuarios que no estén a paz y salvo con la Biblioteca.
 - ✓ Usuarios que no tengan el carné refrendado o vigente.
 - ✓ Docentes o personal administrativo de los que no se tenga certeza de vinculación actual con la Institución.
 - ✓ Usuarios de otras instituciones sin la documentación requerida al día.
 - ✓ Usuarios sancionados temporal o definitivamente.
- g) En caso de pérdida del carné estudiantil, el usuario deberá comunicarlo de inmediato a la Biblioteca para bloquear su registro y prevenir pérdida de material bibliográfico. De no avisar, se le aplicarán los valores de multa y pérdida de materiales que sean prestados con su carné.
- h) En caso de pérdida del material bibliográfico a su cargo, el usuario deberá informar de inmediato a la Biblioteca para iniciar el proceso de reposición.
- i) Queda terminantemente prohibido fumar, comer, beber, hablar en voz alta, usar teléfonos celulares sin audífonos, radios y realizar actividades que interfieran con la concentración en el área de Biblioteca.
- j) No está permitida la reproducción total de trabajos de grado y se limita la reproducción de obras de referencia para no contribuir al plagio y con fines de preservación de los materiales, conforme a la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor.
- k) No se permite la entrada a las áreas de trabajo y a las colecciones sin autorización del personal de Biblioteca.
- l) Solo el personal de la Biblioteca está facultado para retirar publicaciones de las estanterías.
- m) Los útiles, equipos y en general las pertenencias de la Biblioteca son de uso exclusivo del personal de la misma.

CAPÍTULO VIII

RECURSOS DIGITALES Y BIBLIOTECA VIRTUAL

ARTÍCULO 18. RECURSOS DIGITALES DE LA BIBLIOTECA: Sapienza CTES garantizará el acceso a recursos de información digital para todos sus estudiantes, docentes y personal, independientemente de su modalidad de estudio. Los recursos digitales de la Biblioteca comprenden bases de datos académicas suscritas, repositorios de acceso abierto, libros electrónicos, revistas indexadas en línea y el repositorio institucional de producción académica.

ARTÍCULO 19. ACCESO A RECURSOS DIGITALES:

El acceso a los recursos digitales de la Biblioteca se registrará por las siguientes condiciones:

- a) Los estudiantes, docentes y personal de Sapienza CTES accederán a los recursos digitales mediante las credenciales institucionales asignadas al inicio de cada período académico.

- b) El acceso a bases de datos y recursos digitales es personal e intransferible; queda prohibido compartir credenciales de acceso con terceros.
- c) Los recursos digitales deberán usarse conforme a las licencias de uso de cada plataforma o editorial; queda prohibida la descarga masiva de contenido, la reproducción no autorizada y el uso comercial de los mismos.
- d) La Dirección de Biblioteca publicará al inicio de cada período académico la lista de bases de datos, repositorios y recursos digitales disponibles, así como las instrucciones de acceso para estudiantes en modalidad virtual y a distancia.
- e) El personal de Biblioteca brindará formación a los usuarios sobre el uso eficiente de los recursos digitales, la evaluación de fuentes en línea y las buenas prácticas en la búsqueda y citación de información.

PARÁGRAFO. El uso indebido de las credenciales de acceso a recursos digitales o la infracción de las licencias de uso será sancionado conforme al presente Reglamento y al Reglamento Estudiantil vigente, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan conforme a la normativa de propiedad intelectual.

ARTÍCULO 20. REPOSITORIO INSTITUCIONAL:

El repositorio institucional de Sapienza CTES es el archivo digital de la producción académica de la Institución. Su gestión corresponde a la Dirección de Biblioteca, con las siguientes condiciones:

- a) Todo trabajo de grado o trabajo final de especialización, una vez aprobado, deberá ser depositado en el repositorio institucional, conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Biblioteca.
- b) El repositorio institucional será de acceso público para la consulta; los derechos patrimoniales de las obras depositadas se registrarán por las políticas de propiedad intelectual de la Institución.
- c) Los docentes podrán depositar voluntariamente sus publicaciones académicas, artículos, ponencias y materiales de curso en el repositorio, bajo las condiciones de uso establecidas por la Institución.

CAPÍTULO IX

INTEGRIDAD ACADÉMICA Y USO ÉTICO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21. OBJETO Y ALCANCE: En concordancia con los principios institucionales de honestidad e integridad y con la normativa de derechos de autor (Ley 23 de 1982, Ley 1915 de 2018), Sapienza CTES establece en este capítulo las normas para el uso ético de la información bibliográfica, la prevención del plagio y el uso responsable de herramientas digitales en la producción académica.

ARTÍCULO 22. NORMAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA EN EL USO DE LA BIBLIOTECA:

- a) Todo trabajo académico entregado por estudiantes o docentes debe citar adecuadamente las fuentes bibliográficas consultadas, tanto físicas como digitales, conforme a las normas de citación establecidas por cada programa académico.
- b) Queda prohibido presentar como propia la producción intelectual de otros autores, total o parcialmente, sin la debida atribución. Esta conducta constituye plagio y será sancionada conforme al Reglamento Estudiantil y las normas legales vigentes.
- c) El uso de herramientas de inteligencia artificial generativa en la producción de trabajos académicos deberá declararse explícitamente y no exime al autor de la responsabilidad sobre el contenido ni de la obligación de citar las fuentes de información utilizadas.
- d) La Dirección de Biblioteca podrá utilizar herramientas de detección de similitud para verificar la originalidad de los trabajos depositados en el repositorio institucional, en coordinación con las direcciones de programa.
- e) La reproducción de obras de la colección de referencia se limitará a lo estrictamente necesario para el estudio personal, en los términos permitidos por la legislación de derechos de autor colombiana.

CAPÍTULO X SANCIONES

ARTÍCULO 23. CAUSALES DE SANCIÓN: Serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta los usuarios que incurran en:

- a) Falsificar, cambiar o adulterar documentos personales para solicitar préstamo de cualquier tipo de material.
- b) Dañar, modificar o hurtar cualquier tipo de material de la Biblioteca, físico o digital.
- c) Incumplir con la entrega de los materiales en el tiempo estipulado según el tipo de material.
- d) Incurrir en cualquier tipo de indisciplina castigada por el reglamento estudiantil dentro del recinto de consulta.
- e) Compartir credenciales de acceso a recursos digitales institucionales o usarlas de forma fraudulenta.
- f) Descargar masivamente contenido de bases de datos suscritas en violación de las licencias de uso.

ARTÍCULO 24. GRADACIÓN DE SANCIONES POR MORA EN DEVOLUCIÓN:

a) Material de Lectura General — Primer Atraso: Suspensión por 3 días hábiles, más un día por cada día adicional de atraso, y multa de \$5.000 por día de atraso (hábil o no).

Material de Lectura General — Segundo Atraso: Suspensión por 10 días hábiles, más un día por cada día adicional de atraso, y multa de \$8.000 por día de atraso.

Material de Lectura General — Tercer Atraso: Suspensión de un (1) semestre académico y multa de \$15.000 por día de atraso.

b) Material de Reserva — Primer Atraso: Suspensión por 5 días hábiles, más un día por cada día adicional de atraso, y multa de \$8.000 por día de atraso.

Material de Reserva — Segundo Atraso: Suspensión por 20 días hábiles, más un día por cada día adicional de atraso, y multa de \$12.000 por día de atraso.

Material de Reserva — Tercer Atraso: Suspensión de un (1) semestre académico y multa de \$15.000 por día de atraso.

c) Retiro no autorizado de material: Retención del carné hasta reintegrar el material y cancelar multa de \$15.000.

Nota: Los valores de las multas serán ajustados anualmente de acuerdo a lo estipulado por la Vicerrectoría, tomando como base el IPC del año anterior.

- d) El carné es personal e intransferible. En caso de suplantación, se suspenderán todos los servicios a los usuarios involucrados por el semestre. En caso de reincidencia, se notificará a la Vicerrectoría y se aplicará el reglamento estudiantil.
- e) El usuario que dañe, mutile o destruya material bibliográfico deberá reparar los perjuicios a entera satisfacción de la Biblioteca. Además, se le suspenderá el servicio según lo determine la Dirección, hasta la cancelación de la reparación.
- f) En caso de irrespeto al personal de Biblioteca, se solicitará la aplicación del reglamento estudiantil.
- g) En caso de demorar el material por más de cuatro (4) meses, se cargará el precio del libro más el costo de catalogación, preparación, código de barras y demás, más la multa correspondiente en el registro del usuario.

ARTÍCULO 25. DE LA PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: En el supuesto de no devolución del material bibliográfico, el usuario estará obligado a la adquisición de un nuevo ejemplar. Si se tratara de una obra agotada que el usuario no pueda reponer, se estipulará un procedimiento apropiado conforme a la estimación de la Biblioteca. El plazo máximo para la devolución del material o su reposición es de quince (15) días a partir del momento de informar la pérdida, más la multa correspondiente y el costo de catalogación, preparación y código de barras. Cuando de las circunstancias pueda apreciarse la buena fe del usuario (pérdida o sustracción por un tercero debidamente acreditada), aquella actuación sustitutoria comportará la paralización del expediente sancionador o, concluido éste, la atenuación o levantamiento de las sanciones impuestas.

ARTÍCULO 26. NOTA SOBRE SANCIONES: Las sanciones se aplicarán sin excepción incluyendo sábados, domingos y días festivos, durante todo el tiempo que los usuarios retengan el material. Las sanciones serán cumplidas por el plazo estipulado, aún en los casos en que deban continuar de un semestre académico a otro o de un año académico a otro.

CAPÍTULO XI

PAGO DE SANCIONES

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO DE PAGO: Las multas acumuladas de períodos anteriores y las multas que cada día viernes no hayan sido canceladas serán trasladadas el primer día de la semana siguiente, en listados a Tesorería de la Institución para su cobro, a fin de obtener el paz y salvo de la dependencia. Al realizar el pago de la sanción se restablece automáticamente el servicio de préstamo para el usuario, siempre y cuando no haya lugar a sanción de no-préstamo por demorar el material en más de tres (3) ocasiones.

ARTÍCULO 28. DISPOSICIONES SOBRE RETIRO DE PERSONAL:

- a) Al momento de su renuncia o despido, los profesores y empleados de Sapienza CTES deberán devolver el material prestado para la entrega de su paz y salvo; en caso contrario, les será retenida la liquidación.
- b) Cualquier caso no contemplado en el presente reglamento será competencia del encargado de Biblioteca y, de ser necesario, se tramitará ante la Vicerrectoría para su conocimiento y resolución.

CAPÍTULO XII

DE LA MODIFICACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29. DE LA MODIFICACIÓN: El presente Reglamento de Biblioteca solo puede ser reformado parcial o totalmente por el Consejo Superior de la Institución, previo concepto del Consejo Académico.

ARTÍCULO 30. DE LA IGNORANCIA DEL REGLAMENTO: La ignorancia del reglamento no podrá invocarse como causa de justificación de su inobservancia.

ARTÍCULO 31. DE LA VIGENCIA: El presente Reglamento de Biblioteca rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación y deroga las disposiciones anteriores sobre la materia.



Wilson Giovanni Rodríguez R.

Presidente Consejo Superior

Sapienza CTES



Ana Lucy Beltrán B.

Secretaria General

Sapienza CTES