



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera

### REGLAMENTO DE BIBLIOTECA BIB-RG-001-UDES

Versión: 02

Página 1 de 14

SC-CER440961

## 1. PRESENTACIÓN

### 1.1. Propósito

Apoyar el proceso educativo desde la oferta de servicios de información bibliográfica, capacitaciones y asesorías para el desarrollo de competencias informacionales y otras relacionadas con la misión de la universidad: enseñanza, investigación, extensión e internacionalización, en coherencia con la formación integral del ser humano.

### 1.2. Soporte Tecnológico

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Santander, UDES en su proceso de actualización tecnológica ha incorporado la utilización de equipos de cómputo y software especializado, para la automatización de las funciones y los procedimientos desarrollados en la gestión diaria en cuanto a consultas, procesamiento técnico y difusión de la información.

Es así como se ha puesto en aplicación un software especializado en la gestión del sistema de Bibliotecas, el cual integra las unidades de información que conforman el Sistema de Biblioteca UDES y apoya las tareas de adquisición, análisis, circulación y préstamo, consulta de recursos bibliográficos, y preparación física de los materiales bibliográficos de forma que, se administra datos de libros, artículos de publicaciones periódicas, genera reportes técnicos y estadísticos y permite la consulta referencial de los materiales existentes en las unidades de información.

## 2. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°. De los objetivos

Son objetivos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Santander, UDES:

- a. Facilitar a los usuarios el acceso a las fuentes de información bibliográfica en todas las áreas del conocimiento.
- b. Conservar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por la Universidad.
- c. Proyectar los servicios de las unidades de información a la comunidad universitaria mediante convenios con instituciones públicas y privadas.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Artículo 2°. De los usuarios

Son usuarios autorizados para utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas:

- a. El personal profesor e investigador de la Universidad.
- b. El personal de administración y de servicios académicos
- c. Los estudiantes de pregrado y posgrado con matrícula vigente en cualquier Campus de la Universidad.
- d. Los graduados de la Universidad (solo para consulta en sala).
- e. Estudiantes de otras instituciones miembros de los convenios interbibliotecarios vigentes debidamente acreditados con el carné actualizado y validado por la institución en la que cursa sus estudios.
- f. La comunidad en general, que tendrá acceso a recursos bibliográficos en sala.

**Parágrafo.** El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Santander se reserva la facultad de limitar o impedir el acceso a los recintos bibliotecarios a personas ajenas a la comunidad universitaria, cuando las circunstancias así lo aconsejen. Los recursos electrónicos en sala, estará controlados por los responsables de la biblioteca, para los usuarios externos.

## RECURSOS

**Colección general:** recursos bibliográficos físicos como libros, monografías, trabajos de grado.

**Colección de reserva:** títulos que hacen parte de la bibliografía básica del programa académico, con alta demanda.

**Colección de referencia:** recursos bibliográficos físicos que facilitan el acceso a información concreta, tales como diccionarios, atlas, manuales, etc.

**Hemeroteca y Multimedia:** publicaciones periódicas nacionales e internacionales, libros y trabajos de grado en CD.

**Repositorio Institucional:** trabajos de grado, metadatos de artículos de investigación, videos, fotografías.

## SERVICIOS

**Selección y adquisición de recursos bibliográficos:** a través del cual los usuarios participan en la identificación de recursos físicos y electrónicos para el desarrollo de actividades de enseñanza, aprendizaje e investigación.

**Salas de lectura:** son áreas organizadas con propósitos didácticos y pedagógicos para promover el aprendizaje activo.

**Consulta de recursos bibliográfico:** a través del Catálogo en línea.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**  
**BIB-RG-001-UDES**

Versión: 02

Página 3 de 14

SC-CER440961

**Colecciones bibliográficas:** conjunto de recursos bibliográficos a los cuales tiene acceso la comunidad educativa para la enseñanza, aprendizaje e investigación.

**Recursos electrónicos:** bases de datos y repositorio institucional.

**Referencia:** orientación al usuario en la búsqueda de fuentes de información bibliográfica.

**Préstamo de recursos bibliográficos:** se facilita los recursos bibliográficos para uso en sala o externo.

**Difusión de la información:** comprende distribución de los documentos y su presentación en diferentes medios.

**Servicios de alerta:** información general de nuevas adquisiciones de material bibliográfico a través del Catálogo público y de forma específica por medio de comunicación internos.

**Diseminación selectiva de la información:** acceso información específica sobre temas de interés a solicitud del usuario.

**Conmutación Bibliográfica:** permite acceder a información de los catálogos de las Bibliotecas asociadas al Sistema de Biblioteca UDES.

**Formación de usuarios:** servicio para instruir al usuario en la utilización de los recursos bibliográficos, a través de la capacitación o asesoría.

**Sala de profesores (Bucaramanga):** espacios para desarrollo de planeación de clases, investigación o tutorías.

## HORARIOS

La Biblioteca se encuentra abierta a la comunidad universitaria y ciudadanía en los siguientes horarios:

### Bucaramanga

#### Biblioteca Central

De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. jornada continua.

Sábados de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. jornada continua.

#### Cúcuta

De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. jornada continua.

Sábados de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. jornada continua.

### Valledupar

De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. jornada continua.

Sábados de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. jornada continua.

En los periodos de receso semestral según calendario académico, el horario se modifica ajustándose al horario de oficina administrativo de la Institución.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Las novedades en horario se reportan oportunamente por Biblioteca a sus usuarios en cada Campus.

## PRÉSTAMO Y USO

Los préstamos se efectúan con base en las siguientes normas:

### 1. CONSULTA EN SALA

- a. Son de carácter exclusivo de modalidad presencial, las colecciones generales de referencia y los materiales considerados de reserva.
- b. Las colecciones de materiales especiales y trabajos de grado deben ser consultadas únicamente en las salas de lectura.
- c. Este servicio es extensivo a la Comunidad en general, el usuario se acoge a disposiciones de este reglamento frente al cuidado y sanciones en el uso de los recursos.

### 2. PRÉSTAMO A DOMICILIO

- a. **Campus Bucaramanga:** El préstamo a domicilio será por siete (7) días y se debe efectuar directamente en el área de circulación y préstamo, cada usuario podrá tener en su poder hasta cuatro (4) unidades de material bibliográfico y puede realizar hasta cuatro (4) renovaciones vía web o presencial.
- b. **Campus Cúcuta:** El préstamo a domicilio será por cinco (5) días y se debe efectuar directamente en el área de circulación y préstamo, cada usuario podrá tener en su poder hasta cinco (5) unidades de material bibliográfico y puede realizar hasta tres (3) renovaciones sea vía web o presencial.
- c. **Campus Valledupar:** El préstamo a domicilio será por cinco (5) días y se debe efectuar directamente en el área de circulación y préstamo, cada usuario podrá tener en su poder hasta cinco (5) unidades de material bibliográfico y puede realizar una (1) renovación sea vía web o presencial.
- d. Las colecciones de referencia y reserva se prestan por un día. Los recursos prestados el último día de servicio de la Biblioteca, debe retornar al siguiente día hábil.
- e. Las publicaciones periódicas correspondientes a la Hemeroteca, podrán tener préstamo a domicilio por un periodo de siete (7) días hábiles y este debe efectuarse directamente en el área correspondiente con el colaborador encardado de esta colección.

La necesidad de mayor día de préstamo será evaluada por el líder de Biblioteca en cada campus, mediante solicitud enviada por el usuario al correo electrónico:



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**  
**BIB-RG-001-UDES**

Versión: 02

Página 5 de 14

SC-CER440961

Bucaramanga [direccion.biblioteca@udes.edu.co](mailto:direccion.biblioteca@udes.edu.co)  
Cúcuta [cmora@cucuta.udes.edu.co](mailto:cmora@cucuta.udes.edu.co)  
Valledupar [bibliotecaval@valledupar.udes.edu.co](mailto:bibliotecaval@valledupar.udes.edu.co)

### 3. CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

- a. Los usuarios acreditados pueden acceder a máximo 3 libros que se encuentre en el catálogo de una de las Bibliotecas UDES (Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar)
- b. El libro se solicitará en el área de Circulación y Préstamo del campus al cual el usuario pertenece
- c. El usuario podrá retirar el libro 5 días hábiles después de la fecha de solicitud, en las oficinas de la secretaría de la Biblioteca.
- d. El tiempo de préstamo del libro será de 15 días hábiles a partir del registro de la solicitud.
- e. La renovación del préstamo estará sujeta a demanda de la biblioteca facilitadora.

### 4. PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE COMPUTO EN SALA DE RECURSOS WEB

- a. El préstamo de equipos de cómputo será para todos los usuarios de la Biblioteca que se acrediten ante el colaborador encargado, con su carnet.
- b. Solo se permite un usuario por equipo de cómputo, previamente asignado por el colaborador de la Biblioteca encargado de esta labor.
- c. Tendrán derecho al uso de equipos de cómputo todos los usuarios por un lapso de dos (2) horas prorrogables hasta por dos (2) horas más, se asignarán más horas en casos excepcionales y autorizados por el colaborador de esta área, previa validación del trabajo que está realizando.

### 5. ASESORÍAS Y CAPACITACIONES

- a. Las asesorías para acceso a recursos y servicios se atienden en sitio.
- b. Las asesorías personalizadas, para asuntos relacionados con trabajo de grado o manejo de repositorio digital institucional, se atienden previa solicitud por correo electrónico o agenda web.
- c. Las capacitaciones grupales, se atenderá según calendario de Biblioteca o por solicitud del programa (ver guía BIB-GU-002-UDES)



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera

### REGLAMENTO DE BIBLIOTECA BIB-RG-001-UDES

Versión: 02

Página 6 de 14

SC-CER440961

### Artículo 3°. De los deberes de los usuarios

Son deberes de los usuarios del Sistema de Bibliotecas:

- a. Conocer y respetar el reglamento vigente en el que el Sistema de Bibliotecas establece, sus condiciones y normativas para garantizar la excelencia en el servicio.
- b. Conocer y respetar los horarios de atención.
- c. Hacer un correcto uso de las salas de lectura y de los espacios establecidos para investigación y trabajo en grupo. La realización de actividades de aula se concertará con el líder de Biblioteca atendiendo disponibilidad de espacios y recursos.
- d. Realizar el registro de ingreso a biblioteca en las terminales establecidas o Identificarse con su carné al momento de utilizar cualquier servicio o cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca.
- e. Permitir la identificación biométrica para el uso de los servicios de préstamo, en los casos que aplique.
- f. No consumir alimentos ni bebidas en ninguna área de la Biblioteca.
- g. Por seguridad de las colecciones, el usuario debe dar las facilidades y la colaboración que se requiera para una revisión exhaustiva al salir o entrar al recinto bibliotecario, de objetos personales tales como bolsos, portafolios, maletines, etc., en caso de requerirse.
- h. Informar sobre el mal uso de los servicios de Biblioteca por parte de los usuarios y sobre las deficiencias que se presenten en el servicio por parte de los empleados, a través de medios institucionales informados.
- i. Realizar las búsquedas mediante la utilización de las terminales de consulta y herramientas web propias de la Biblioteca.
- j. Diligenciar los formatos y formularios establecidos para el uso de los servicios de la Biblioteca.
- k. Dar uso adecuado a los recursos bibliográficos físico y digitales dispuestos al servicio.
- l. Responsabilizarse por las condiciones físicas del material que le haya sido facilitado, por los plazos de préstamo y las sanciones establecidas.
- m. Dar buen uso y manejo de los materiales bibliográficos y demás elementos de la Biblioteca. La pérdida o deterioro de los mismos obliga a los usuarios a reponerlos.
- n. Mantener el orden, los buenos modales y el máximo de silencio para crear un ambiente propicio de estudio e investigación.
- o. Cuidar sus objetos personales. La Biblioteca no responde por objetos personales perdidos u olvidados en sus áreas.
- p. En la sala web, no se autoriza el uso de los equipos con fines recreativos como video juegos, redes sociales, etc.
- q. No se permite la instalación y descarga de ningún tipo de software, en los equipos de la Biblioteca, sin previa autorización de Servicio a usuario.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA  
BIB-RG-001-UDES**

Versión: 02

Página 7 de 14

SC-CER440961

- r. El usuario está obligado a tener un comportamiento ético y moral en el uso de estos recursos.
- s. Revisar el material bibliográfico antes de retirarlo de la Biblioteca e informar sobre cualquier deterioro físico que se presente.
- t. Dejar sobre las mesas o espacios dispuestos por la Biblioteca, los recursos bibliográficos usados.

**Parágrafo:** los estudiantes de la comunidad UDES que presenten novedad con el carnet, se realizará validación de la información a través del Sistema de Administración Académico de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

##### **Artículo 4°. De las infracciones**

Serán consideradas infracciones a este reglamento las siguientes acciones:

- a. Llevar a domicilio material bibliográfico facilitado en régimen de uso en sala de lectura.
- b. Atraso en la devolución de material bibliográfico en cualquier soporte.
- c. Hurto de material bibliográfico de cualquier soporte.
- d. Pérdida de material facilitado a domicilio.
- e. Daño o mutilación del material bibliográfico. Para propósitos del presente reglamento, entiéndase por mutilar: romper intencionalmente una o más hojas a un documento.
- f. Suplantación a otro usuario en la utilización de los servicios.

##### **Artículo 5°. De las sanciones**

Se establecerán las siguientes sanciones a los usuarios que cometieran infracciones:

1. Todo usuario que hubiera extraviado o dañado el material bibliográfico en préstamo, deberá reponerlo (el mismo título y autor, u otro libro de la misma materia actualizado según acuerdo de las partes), o en su defecto, reembolsar su valor en moneda nacional y costos de operación si los hubiere. La pérdida debe comunicarse por escrito a la Dirección o Coordinación de Biblioteca de cada campus, en este caso el cobro de la multa por demora en la devolución se contabilizará hasta el momento de recibir la comunicación o notificación; a partir de esta fecha se concede un plazo de 30 días calendario para la reposición del material perdido.



Si el usuario no cumple con el tiempo estipulado para la reposición, deberá cancelar multa por cada día de retraso y presentar recibo ante Biblioteca para realizar la descarga en el Sistema de Gestión Bibliotecaria. Las condiciones que se deben cumplir para la reposición son las siguientes:

- El Recurso bibliográfico reportado como perdido por los usuarios deberá reponerse por un libro original con su respectiva factura de compra, del mismo título, edición igual o superior, de no ser posible, deberá entregar uno de temática similar, del mismo autor.
  - Recibirá del personal de biblioteca un correo electrónico con estas condiciones de reposición y las sugerencias de librerías donde se pueda adquirir el recurso bibliográfico.
  - La Biblioteca no recibe dinero en efectivo para la reposición del material perdido.
  - En caso de que el recurso bibliográfico no se encuentre disponible en el mercado editorial de Colombia y tenga que ser importado, el usuario deberá realizar el trámite de adquisición a través de los proveedores de la institución o en cualquier librería y asumir los costos derivados.
2. El usuario que sea sorprendido deteriorando el material (daño o mutilación de cualquier especie), será suspendido 30 días hábiles del uso de los servicios y recursos de Biblioteca, y deberá reponer la obra dañada. El material que se deteriore por mal uso estando en calidad de préstamo y no se pueda reparar, se considera como material perdido y se aplicará lo establecido en el numeral (1) de este artículo.
  3. Todo usuario que adeude material bibliográfico prestado, será objeto de una multa correspondiente a las tarifas establecidas por la Institución (ver Derechos Pecuniarios en sitio web Institucional), se le suspenderá automáticamente el servicio de préstamo a domicilio (se mantendrá el servicio de consulta en sala) y se bloquea acceso a plataforma académica, solo se le reestablecerá el servicio hasta tanto este a paz y salvo con la Biblioteca.
  4. Se suspenderá el servicio de biblioteca por 30 días hábiles a los usuarios en cualquiera de los siguientes casos:
    - a. El robo o mutilación del material.
    - b. La ofensa de palabra o hecho a los colaboradores de la Biblioteca.
    - c. La mala conducta dentro de las instalaciones de la Biblioteca





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera

### REGLAMENTO DE BIBLIOTECA BIB-RG-001-UDES

Versión: 02

Página 9 de 14

SC-CER440961

**NOTA:** La Dirección o Coordinación de la Biblioteca de cada campus, informará por escrito a la instancia académica o administrativa que corresponda, sobre el usuario que haya sido suspendido del servicio por las causales anteriores, para adelantar los procesos disciplinarios e imponer las sanciones que correspondan.

**Parágrafo:** Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento, serán resueltos por la Dirección o Coordinación de la Biblioteca de cada campus.

Las infracciones cometidas por usuarios de los servicios en Convenios, se acogen a las multas o suspensiones establecidas por la Institución con las debidas notificaciones a las instancias en sus Entidades.

#### Artículo 6°. De la condición de moroso

Será usuario moroso toda persona que, habiéndose vencido el plazo de entrega del material no haya realizado el pago de la multa de la cual ha sido objeto. La Dirección y Coordinación de Biblioteca se abstendrá de la emisión del paz y salvo, hasta la cancelación de las multas pertinentes.

#### Artículo 7° De las multas

La demora en la devolución del material bibliográfico prestado para el uso a domicilio, causa una multa que aumenta por cada día de retraso en la entrega del mismo. La tarifa de la multa es establecida anualmente por el Consejo Superior de la Universidad para cada campus, la publicación de los valores autorizados por multa, se realiza en el sitio web institucional en derechos pecuniarios.

La cancelación de la multa deberá hacerse descargando el recibo de pago de la página web de la UDES correspondiente al número de días de atraso en la entrega y efectuando el pago únicamente en las oficinas bancarias autorizadas por la Institución y/o en Crédito y Cartera. El recibo o el pantallazo de cancelación debe entregarse de forma presencial o por correo electrónico en la Biblioteca para que sea descargado del sistema y se reactive el servicio de préstamo.

**Artículo 8°.** Los lineamientos de las multas para aplicación de exoneraciones, descuentos o canje por recursos bibliográficos, se solicitarán al Comité de Asuntos Estudiantiles.

Anualmente se validará con el Comité de Asuntos estudiantiles el valor final de la multa para la vigencia correspondiente.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*REGLAMENTO DE BIBLIOTECA  
BIB-RG-001-UDES*

Versión: 02

Página 10 de 14

SC-CER440961

## Artículo 9°. Paz y Salvo

La Biblioteca emitirá Paz y Salvo para grado teniendo en cuenta

- Estar al día con la devolución de recursos bibliográficos.
- Estar al día con la reposición de libros o activos de la Institución, según acuerdo previo.
- No presentar multas pendientes de pago

COPIA NO CONTROLADA



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**  
**BIB-RG-001-UDES**

Versión: 02

Página 11 de 14

SC-CER440961

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN 00	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 25/01/2023	Se toma como referencia documento aprobado en Acuerdo 02-A del 2004, por el Consejo Superior.
RESPONSABLE  Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca  Yamila Ochoa Mohales Coordinadora Campus Valledupar  Carlos Mora Duarte Coordinador Campus Cúcuta  Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	<p>Se modifica denominación Misión por Propósito y su descripción (1.1) Se elimina la estructura orgánica interna del proceso En Soporte tecnológico se elimina denominación aplicativa de administración y se elimina la interacción en red.</p> <p>En Reglamento de Biblioteca Artículo 1 se elimina literal de Artículo 2 se incluye el acceso a los recursos por la comunidad en general Se aclara apartado recursos Se incluye apartado Servicios Horarios se elimina término dependencias y se incluye ciudadanía. Se aclara atención en periodos de receso y mención sobre deber de informar al usuario En Préstamo y uso. Se elimina en literal 1 término Préstamo. En literal a. se incluye colecciones generales. En el literal b. se elimina el término fotocopia. En el literal c. se modifica el término monografías por trabajos. Se incluye el literal d. tiempo de préstamo de referencia y reserva. Se incluye el literal e. Términos de préstamo a comunidad en general.</p> <p>En Préstamo a domicilio (2) Se elimina en los literales a, b y c se elimina la denominación sala consulta general. Se modifica el literal d. se aclara tratamiento de las colecciones de referencia. Se incluye tratamiento para necesidad de los usuarios de mayores días de préstamo.</p> <p>Se incluye servicio Conmutación bibliográfica (3)</p> <p>En Préstamo de equipos de cómputo en sala de recursos web (4) Se modifica el literal a. se incluye la acreditación antes el colaborador encargado, se elimina actualización del carné</p> <p>Artículo 3 de los deberes de los usuarios Se ajusta gramática para comprensión literal a En el literal e, se aclara corresponde a los casos que aplique. En literal f se elimina término ingresar. En el literal g. se elimina mención de enseñar materiales bibliográficos que lleve. En literal h se incluye mención sobre notificaciones a través de medios institucionales informados. En literal i. se incluye término "formularios". Se incluye literal k. sobre uso adecuado de los recursos. En el literal n se incluye el término orden. Se elimina el literal relacionado con orden y silencio por encontrarse descrito en literal n. Se incluye literal sobre la revisión del material antes de retirarlo de la biblioteca, el disponer los recursos en lugares indicados luego de la consulta.</p>



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**  
**BIB-RG-001-UDES**

Versión: 02

Página 12 de 14

SC-CER440961

VERSIÓN 00	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 25/01/2023	Se incluye Parágrafo sobre validación del estudiante en sistemas de información ante ausencia del carné y la no responsabilidad de Biblioteca por objetos personales.
<b>RESPONSABLE</b>  Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca  Yamila Ochoa Mohales Coordinadora Campus Valledupar  Carlos Mora Duarte Coordinador Campus Cúcuta  Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	<p>En artículo 16 de las infracciones Se incluye literal f. Suplantación a otro usuario</p> <p>En artículo 17 de las sanciones Se incluye en el literal 1 tratamiento de la reposición de recursos bibliográficos. En el literal 3 se incluye aclaración del lugar de consulta de tarifas de multa, se aclara tratamiento de la multa. En el literal 4 se incluye días de suspensión del servicio, en el parágrafo se incluye tratamiento de multas o suspensiones en servicios en instituciones de convenio.</p> <p>En el artículo 18 de la descripción de la condición de moroso. Se incluye condición de la emisión de la paz y salvo.</p> <p>En artículo 19, se modifica responsable de asignación de valor de multa, se incluye mención "por cada día de retraso en la entrega del mismo" Se modifica descripción.</p> <p>Se incluye artículo 20, sobre conceptos de multa, exoneraciones, descuentos o canjes por el Comité de Asuntos Estudiantiles.</p> <p>Se elimina conceptos que se han descrito en los articulados descritos.</p>
VERSIÓN 01	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 12/02/2024	En el Propósito, se incluye en apoyo a proceso educativo, capacitaciones (1.1)
<b>RESPONSABLE</b>  Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca  Yamila Ochoa Mohales Coordinadora Campus Valledupar  Carlos Mora Duarte Coordinador Campus Cúcuta  Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	<p>En artículo 2 Préstamo y uso</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta en sala, se elimina literales b y c por estar contemplados en préstamo a domicilio</li> <li>2. Préstamo a domicilio, en Cúcuta se aumenta unidades de préstamo de 4 a 5 y el número de renovaciones de 2 a 3. En Valledupar se aumenta unidades de préstamo de 4 a 5 y el número de renovaciones de 4 a 5.</li> </ol> <p>Se incluye numeral 5. Asesorías y capacitaciones.</p> <p>En artículo 3 De los deberes de los usuarios</p> <p>d. Se incluye el registro de ingreso a biblioteca en terminales</p> <p>g. En revisión de objetos personales por tema de seguridad, se incluye mención en caso de requerirse.</p> <p>i. Se incluye en búsquedas el uso de herramientas web</p> <p>Se mueve del parágrafo al literal O. mención sobre no responsabilidad de Biblioteca por objetos personales</p> <p>En Artículo 17 De las sanciones</p>



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA  
BIB-RG-001-UDES**

Versión: 02

Página 13 de 14

SC-CER440961

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 12/02/2024	1. Se incluye término calendario para aclarar los días para reposición material perdido
<b>RESPONSABLE</b> Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca	2. Se elimina término temporal y se incluye 30 días hábiles, así mismo se aclara la suspensión sobre servicios y recursos
Yamila Ochoa Mohales Coordinadora Campus Valledupar	3. Se elimina expresión para la sala o llevado en préstamo a domicilio
Carlos Mora Duarte Coordinador Campus Cúcuta	En Artículo 19 De las multas Se incluye mención sobre envío de pantallazo de cancelación y la entrega de forma presencial o por correo electrónico en Biblioteca.
Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	En Artículo 20 Se incluye la consulta anual sobre valor final de multa a Comité de Asuntos Estudiantiles
<b>VERSIÓN</b> 02	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 26/03/2025	En 1.1 Propósito Se elimina párrafo introductorio
<b>RESPONSABLE</b> Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca	En 1.2 Soporte Tecnológico Se ajusta descripción para eliminar frases redundantes
Yamila Ochoa Mohales Coordinadora Campus Valledupar	Artículo 2 De los Usuarios En Colección de reserva se incluye el término "alta demanda " para especificar cualidad del recurso En Hemeroteca y Multimedia, se incluyen libros en CD
Carlos Mora Duarte Coordinador Campus Cúcuta	En Préstamo y Uso 1 Consulta en sala, literal a se aclara la modalidad presencial, en literal c. se elimina termino redundante "se limita al uso en sala" 2 Préstamo a domicilio, se incluye correos electrónicos de líderes en campus, para solicitar mayor día de préstamo. 3 Conmutación Bibliográfica, en el literal a se aumenta de 1 a 3 los libros a prestar, en el literal c se modifica de 2 a 5 el tiempo para el retiro de libros, se incluye literal e sobre renovación. 6 Préstamo de equipos de cómputo en sala de recursos web, se aclara el tiempo de préstamo y la asignación de más horas
	Artículo 3°. De los deberes de los usuarios En literal c. se aclara la concertación de realización de actividades de aula En literal i. se elimina la ubicación de terminales, teniendo en cuenta la diversidad según campus.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA  
BIB-RG-001-UDES**

Versión: 02

Página 14 de 14

SC-CER440961

VERSIÓN 02	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 26/03/2025	
<b>RESPONSABLE</b>  Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca  Yamila Ochoa Mohales Coordinadora Campus Valledupar  Carlos Mora Duarte Coordinador Campus Cúcuta  Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	<p>En literal s. se elimina enunciado por duplicidad de información.</p> <p>Artículo 5°. De las sanciones Se elimina en la introducción el término “a contra” para referir responsabilidad de sanción. Se incluye responsabilidad de asumir costos derivados en caso de importación de libros para reposición.</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>

COPIA NO CONTROLADA