

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br><i>Gestión de recursos académicos y de investigación</i> | <b>REGLAMENTO</b>                                 | <b>Acuerdo - Resolución:</b><br><i>Acta 290 del Consejo de Delegados.</i> | <b>Código:</b> AI-BIBRL5 |
| <b>SUBPROCESO:</b><br><i>Biblioteca Institucional</i>                       | <b>SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS<br/>SISNAB</b> | <b>Fecha aprobación:</b> <i>Junio 17 de 2021</i>                          | <b>Versión:</b> 3        |

## REGLAMENTO DE USO Y SERVICIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SISNAB

### Contenido

|   |   |
|---|---|
| TÍTULO 1.....                                 | 2 |
| DISPOSICIONES GENERALES .....                 | 2 |
| TÍTULO 2.....                                 | 2 |
| USUARIOS.....                                 | 2 |
| TÍTULO 3.....                                 | 3 |
| DERECHOS Y DEBERES.....                       | 3 |
| 1. Derechos de los usuarios: .....            | 3 |
| 2. Deberes de los usuarios.....               | 3 |
| TÍTULO 4.....                                 | 4 |
| SERVICIOS.....                                | 4 |
| 1. Servicios presenciales.....                | 4 |
| Tabla 1 Plazos de préstamo para recursos..... | 5 |
| 2. Servicios virtuales.....                   | 6 |
| 3. Servicios de apoyo:.....                   | 7 |
| 4. Agenda Cultural.....                       | 8 |
| TÍTULO 5. SANCIONES .....                     | 9 |
| 1. Pérdida o daño.....                        | 9 |
| 2. Formas de pago .....                       | 9 |

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br><i>Gestión de recursos académicos y de investigación</i> | <b>REGLAMENTO</b>                                 | <b>Acuerdo - Resolución:</b><br><i>Acta 290 del Consejo de Delegados.</i> | <b>Código:</b> AI-BIBRL5 |
| <b>SUBPROCESO:</b><br><i>Biblioteca Institucional</i>                       | <b>SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS<br/>SISNAB</b> | <b>Fecha aprobación:</b> <i>Junio 17 de 2021</i>                          | <b>Versión:</b> 3        |

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

El Sistema Nacional de Bibliotecas (SISNAB) está integrada por tres sedes: dos ubicadas en Bogotá y una en Medellín que interactúan para contribuir al éxito en la formación de usuarios autónomos, mediante la prestación de servicios innovadores y recursos bibliográficos pertinentes apoyando a los programas académicos, líneas de investigación y extensión de la Institución; estimula y promueve el uso de los recursos educativos y las fuentes de información, mediante la utilización de las nuevas tecnologías facilitando el acceso y uso óptimo de la información con el propósito de fomentar los procesos de transferencia y creación del conocimiento técnico, tecnológico, profesional y especializado.

El SISNAB, cuenta con la certificación de calidad nacional e internacional dada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Auditoría (Icontec), cumpliendo con todos los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

El SISNAB, cuenta con convenios de cooperación que permiten acceder al préstamo de materiales bibliográficos y obtención de documentos de otras instituciones, locales, nacionales e internacionales (Educación Superior, Entidades del estado, Bibliotecas Públicas y Centros de Documentación Especializados).

Este documento contiene los lineamientos para utilizar los servicios y recursos, así como las normas que regulan su funcionamiento.

## TÍTULO 2. USUARIOS

### 1. Son usuarios de la biblioteca:

- a. Estudiantes matriculados o que tengan una vinculación directa con la institución, docentes, tutores virtuales, investigadores, graduados y colaboradores, que hacen uso de los servicios y recursos del SISNAB.
- b. Usuarios de otras instituciones que solicitan el préstamo de material bibliográfico mediante convenios vigentes.

### 2. Requisito para el uso de los servicios y recursos de la biblioteca

- a. **Acceso a los recursos físicos:** todos los usuarios que deseen ingresar a las bibliotecas deben acreditar su pertenencia a la institución, mediante la presentación del respectivo carné.
- b. **Acceso a los recursos electrónicos:** para acceder a la biblioteca virtual, se debe ingresar con usuario y contraseña institucional.
- c. **Usuarios externos:** presentar carta de convenio expedida por la Biblioteca de la respectiva Institución y carné vigente.

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br><i>Gestión de recursos académicos y de investigación</i> | <b>REGLAMENTO</b>                                 | <b>Acuerdo - Resolución:</b><br><i>Acta 290 del Consejo de Delegados.</i> | <b>Código:</b> AI-BIBRL5 |
| <b>SUBPROCESO:</b><br><i>Biblioteca Institucional</i>                       | <b>SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS<br/>SISNAB</b> | <b>Fecha aprobación:</b> <i>Junio 17 de 2021</i>                          | <b>Versión:</b> 3        |

### TÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES

#### I. Derechos de los usuarios:

- a. Recibir información actualizada sobre los recursos y servicios que ofrece el SISNAB.
- b. Recibir respuesta oportuna a sus solicitudes, inquietudes o sugerencias.
- c. Ser parte del mejoramiento de la biblioteca por medio de sus propuestas o sugerencias.
- d. Recibir un trato amable y cordial, así como una orientación adecuada por parte de los funcionarios de la biblioteca.
- e. Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- f. Disponer de colecciones y servicios acordes con sus necesidades de información.
- g. Disponer de la tecnología adecuada para el uso de los recursos existentes.

#### 2. Deberes de los usuarios

- a. Conocer el Reglamento y cumplir las normas vigentes para el buen funcionamiento de la Biblioteca
- b. Utilizar de manera responsable el carné institucional, el cual es personal e intransferible.
- c. Contribuir con su buen comportamiento y mantener un ambiente apropiado para el estudio y la investigación en todas las instalaciones de la biblioteca.
- d. No se permite el consumo de alimentos, bebidas o fumar en las instalaciones de la biblioteca; no rayar las mesas, subir los pies sobre las sillas y/o mesas, no exceder el cupo en los cubículos de estudio.
- e. Hacer buen uso del material bibliográfico y dispositivos electrónicos que se utilizan para el acceso a la información.
- f. Utilizar los dispositivos electrónicos de manera que no alteren el ambiente de estudio dentro de la Biblioteca.
- g. Asumir los costos por el daño o pérdida de los materiales bibliográficos, dispositivos, equipos, muebles que por el uso inadecuado se generen.
- h. Devolver el material prestado en las fechas y horarios establecidos.
- i. Informar a tiempo la pérdida, deterioro o daño del material que retiró en préstamo.
- j. Es responsabilidad única del usuario cuidar sus objetos personales. El personal de vigilancia está autorizado para recoger los objetos abandonados y devolverlos a la dirección de biblioteca, si estos no son reclamados al final del semestre serán entregados al área de seguridad.
- k. Entregar los cubículos de estudio en buenas condiciones de orden y aseo, en el tiempo establecido para la devolución.

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br><i>Gestión de recursos académicos y de investigación</i> | <b>REGLAMENTO</b>                                 | <b>Acuerdo - Resolución:</b><br><i>Acta 290 del Consejo de Delegados.</i> | <b>Código:</b> AI-BIBRL5 |
| <b>SUBPROCESO:</b><br><i>Biblioteca Institucional</i>                       | <b>SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS<br/>SISNAB</b> | <b>Fecha aprobación:</b> <i>Junio 17 de 2021</i>                          | <b>Versión:</b> 3        |

- l. Las conexiones eléctricas que se encuentran en las mesas de los cubículos y los espacios de biblioteca son únicamente para dispositivos de estudio. (No se permite la conexión de planchas para cabello, cautines, pistolas de silicona, y cualquier otro elemento que pueda generar una afectación a las instalaciones de la biblioteca).
- m. Revisar el estado físico del material bibliográfico que retira en calidad de préstamo de las bibliotecas, si encuentra inconsistencias informarlas a tiempo para dejar la constancia respectiva.

#### TÍTULO 4. SERVICIOS

##### Nota importante:

- a. Los recursos que se presentan continuación también son accesibles para los estudiantes de modalidad virtual en el momento que asistan a las sedes del SISNAB.
- b. En periodos intersemestrales los estudiantes pueden acceder a las sedes del SISNAB y hacer uso de los recursos de la biblioteca virtual.

##### I. Servicios presenciales

- a. **Consulta en sala:** La biblioteca cuenta con una colección de estantería abierta, lo que posibilita el acceso directo al material bibliográfico ubicado en los diferentes niveles que conforman la biblioteca.
- b. **Préstamo externo:** Servicio mediante el cual los usuarios pueden retirar por un tiempo determinado los materiales bibliográficos.
- c. **Préstamo de cubículos de estudio y video:** Permite el aprovechamiento y la consulta de información de los recursos electrónicos y la reproducción de material audiovisual.
- d. **Préstamo de computadores:** Este servicio permite a la comunidad académica tener a disposición diferentes equipos de mesa para la consulta de información.
- e. **Préstamo de tablets:** Mediante este servicio permite a nuestros usuarios disfrutar de libros de literatura y de interés general en formato e-book, el préstamo se realiza a domicilio o para consulta en los espacios de la biblioteca. Las tablets se prestarán junto con su cargador, no debe devolverse de manera individual.
- f. **Préstamo interbibliotecario:** Este servicio permite compartir material bibliográfico en calidad de préstamo, con instituciones o bibliotecas con las cuales se tiene establecido un convenio vigente, se debe diligenciar un formato en línea con los datos del material bibliográfico requerido en préstamo y tener en cuenta lo siguiente:
  - i. El usuario deberá devolverlo en las fechas establecidas por la biblioteca prestamista.
  - ii. Este servicio aplica para los materiales de interés que no se encuentren dentro de la colección de la biblioteca.
  - iii. El incumplimiento en la devolución generara una sanción.

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br><i>Gestión de recursos académicos y de investigación</i> | <b>REGLAMENTO</b>                                 | <b>Acuerdo - Resolución:</b><br><i>Acta 290 del Consejo de Delegados.</i> | <b>Código:</b> AI-BIBRL5 |
| <b>SUBPROCESO:</b><br><i>Biblioteca Institucional</i>                       | <b>SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS<br/>SISNAB</b> | <b>Fecha aprobación:</b> <i>Junio 17 de 2021</i>                          | <b>Versión:</b> 3        |

- iv. Este servicio no aplica para graduados.
- v. En la siguiente tabla se describen los periodos de préstamo de acuerdo con los diferentes materiales.

| TIPO DE PRÉSTAMO | TIPO DE MATERIAL            | TIEMPO PRÉSTAMO  | RENOVACIÓN |
|------------------|-----------------------------|--|------------|
| <b>EXTERNO</b>   | COLECCIÓN GENERAL           | 3 DÍAS   | 3 DÍAS     |
|                  | LITERATURA                  | 7 DÍAS   | 7 DÍAS     |
|                  | RESERVA Y REFERENCIA        | FIN SE SEMANA  | NO         |
|                  | PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO | De acuerdo con las Políticas de la biblioteca prestamista. | NO         |
|                  | PRESTAMO DE TABLETS         | 3 DIAS   | 3 DÍAS     |
| <b>SALA</b>      | AUDIOVISUALES- NETFLIX      | 2 HORAS  | 2 HORAS    |
|                  | CUBICULOS DE ESTUDIO        | 2 HORAS  | 2 HORAS    |
|                  | PRESTAMO DE TABLETS         | 4 HORAS  | 4 HORAS    |
|                  | COMPUTADORES                | 1 HORA   | 1 HORA     |

**Tabla 1 Plazos de préstamo para recursos**

- g. **Referencia y asesoría:** Este servicio está encaminado a orientar y apoyar a los usuarios en la búsqueda, recuperación y localización de información contenida en las diferentes colecciones de la biblioteca o en fuentes externas.
- h. **Cartas de presentación:** Documento que se expide a solicitud del usuario que requiera el acceso a servicios y material bibliográfico de otras instituciones. Este servicio se presta siempre y cuando el material de interés no se encuentre dentro de la colección de la biblioteca.
- i. **Renovación de préstamos:** Ofrece la posibilidad de ampliar las fechas de devolución del material bibliográfico prestado. Se debe tener en cuenta que el material a renovar no esté reservado por otro usuario y no haya vencido.
- j. **Maleta viajera:** Servicio que consiste en el préstamo a domicilio de un morral con 5 tipos de materiales bibliográficos como libros de literatura, una película y una tablets. Este préstamo se realiza por un plazo de (15) quince días calendario contados desde la entrega del material, con la posibilidad de renovarlo por una sola vez por el mismo período.
- k. **Servicios para personas con discapacidad:** Los usuarios con una discapacidad visual, tienen acceso a equipos con el Software **JAWS** y cuentan con asesoría personalizada, especializada y permanente para facilitar el logro de sus objetivos académicos.

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br><i>Gestión de recursos académicos y de investigación</i> | <b>REGLAMENTO</b>                                 | <b>Acuerdo - Resolución:</b><br><i>Acta 290 del Consejo de Delegados.</i> | <b>Código:</b> AI-BIBRL5 |
| <b>SUBPROCESO:</b><br><i>Biblioteca Institucional</i>                       | <b>SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS<br/>SISNAB</b> | <b>Fecha aprobación:</b> <i>Junio 17 de 2021</i>                          | <b>Versión:</b> 3        |

- l. **Reserva de materiales:** La comunidad universitaria tiene la posibilidad de reservar el material bibliográfico cuyo nivel de rotación sea elevado con el fin de garantizar el acceso a un número mayor de usuarios.
- m. **Servicio para graduados:** Los graduados Gran Colombianos pueden hacer uso de los servicios de la biblioteca presentando su carné que lo acredite como graduado.
- n. **Wifi:** Este servicio permite a todos nuestros usuarios conectarse fácilmente en cualquiera de nuestras sedes.
- o. **Servicio de buzón:** Los usuarios pueden devolver el material de colección general a través del buzón externo ubicado en el campus principal, los horarios para hacer uso de este servicio son: de lunes a viernes de 9:45 p.m. a 7:00 a.m. y el sábado de 3:30 p.m. al día hábil siguiente a las 7 a.m.
- p. No es permitido devolver por buzón las tabletas o maleta viajera.
- q. La devolución por buzón no es inmediata, se hará efectiva el siguiente día hábil.

## 2. Servicios virtuales.

- a. **Biblioteca virtual:** cuenta con colecciones digitales académicas y portales especializados de información; los servicios de la biblioteca virtual estarán disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Para acceder a la biblioteca virtual tenga en cuenta los siguientes pasos:

- i. Ingrese al siguiente enlace <https://www.poli.edu.co/content/biblioteca-virtual-0>
- ii. Seleccionar el recurso electrónico que desea consultar:
- iii. Validarse con el usuario y contraseña institucional.

Se encuentran los siguientes recursos:

- b. **Publicaciones electrónicas:** es la suscripción a publicaciones de contenido científico-técnicas contenidas en bases de datos científicas categorizadas en temáticas y multidisciplinarias. Los recursos y/o publicaciones dispuestas en las bases de datos son artículos de revistas, libros, tesis, congresos, etc.
- c. **Libros electrónicos:** es la suscripción a colecciones de libros electrónicos a través de e-books en formato PDF que permitan la interacción, acceso y herramientas necesarias para la consulta de la comunidad universitaria.
- d. **Portal de revistas digitales:** permite consultar de revistas en formato digital.
- e. **Repositorio Institucional Alejandría:** acceso a documentos producidos por la institución como: trabajos de grado, documentos de investigación, eventos y producción editorial de la Institución.

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br><i>Gestión de recursos académicos y de investigación</i> | <b>REGLAMENTO</b>                                 | <b>Acuerdo - Resolución:</b><br><i>Acta 290 del Consejo de Delegados.</i> | <b>Código:</b> AI-BIBRL5 |
| <b>SUBPROCESO:</b><br><i>Biblioteca Institucional</i>                       | <b>SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS<br/>SISNAB</b> | <b>Fecha aprobación:</b> <i>Junio 17 de 2021</i>                          | <b>Versión:</b> 3        |

- f. La finalidad del Repositorio Institucional es maximizar la visibilidad de la producción científica y académica de la Institución, fomentando la generación de nuevo conocimiento, con el fin de posicionar la institución en el sector educativo y fortalecer el trabajo colaborativo entre las diferentes áreas, programas y disciplinas.
- g. Es una herramienta que apoya los procesos de investigación y creación, facilitando la difusión de sus resultados a la comunidad académica y científica en general, mediante el acceso abierto y en texto completo de los documentos producidos por la institución en sus funciones de enseñanza, aprendizaje y proyección social.
- h. **Solicitud de documentos:** este servicio está dirigido a docentes, estudiantes de postgrados, investigadores y graduados; facilitando la obtención de información de publicaciones que no se encuentran en la Biblioteca, mediante convenios establecidos con otras instituciones a nivel nacional e internacional para el intercambio de documentación.
- i. **Capacitaciones e inducciones en línea:** conocer los recursos y servicios que ofrece el SISNAB.
- j. **Consulta de catálogo en línea:** permite la consulta los diferentes materiales bibliográficos que se encuentran disponibles en las diferentes bibliotecas.
- k. **Sala virtual de trabajo colaborativo:** espacio interactivo de debate, donde un funcionario de la biblioteca orienta a un grupo interdisciplinario en el acceso, búsqueda y recuperación de la información en fuentes especializadas, con el fin de responder a las necesidades propias de la labor investigativa.
- l. **Asesoría en línea:** por medio de este servicio los usuarios cuentan con la ayuda de un profesional que busca resolver las necesidades de información, a través de chat, teléfono, e-mail, o de la plataforma teams.
- m. **Buzón de sugerencias en línea:** nos permite mejorar la calidad de los servicios y conocer con precisión cuáles son los intereses de los usuarios y sus observaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca y sus instalaciones.

### 3. Servicios de apoyo:

- a. **Talleres de formación:** Constantemente el SISNAB forma a sus usuarios en el desarrollo de competencias que buscan generar la autonomía necesaria en el uso, aprovechamiento y manejo ético de las herramientas, portales y fuentes digitales de información; estas capacitaciones se realizan de manera virtual o presencial.

A continuación, se relacionan las líneas de formación:

- **Conoce tu biblioteca:** taller donde se conocen los recursos y servicios del SISNAB a nivel presencial, virtual y de apoyo.
- **Naveguemos con la biblioteca:** en este taller se identifican y se dan conocer los diferentes recursos digitales que hacen parte de la biblioteca virtual para la búsqueda y recuperación de información.

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br><i>Gestión de recursos académicos y de investigación</i> | <b>REGLAMENTO</b>                                 | <b>Acuerdo - Resolución:</b><br><i>Acta 290 del Consejo de Delegados.</i> | <b>Código:</b> AI-BIBRL5 |
| <b>SUBPROCESO:</b><br><i>Biblioteca Institucional</i>                       | <b>SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS<br/>SISNAB</b> | <b>Fecha aprobación:</b> <i>Junio 17 de 2021</i>                          | <b>Versión:</b> 3        |

- **Estrategias de publicación:** taller que apoya la investigación y desarrollo académico con tips para la estructuración de artículos.
  - **Compartiendo ideas y protegiendo autores:** taller donde se presenta estilos que te ayudarán a citar, referenciar y respetar los derechos de autor.
  - **Jugando con las Tic:** taller que presenta herramientas, aplicaciones, tips para crear presentaciones interactivas.
  - **Herramientas de análisis de impacto:** taller sobre manejo de bases de datos con indicadores de análisis de impacto.
- b. **Asesorías especializadas y personalizadas:** destinadas a investigadores profesores y estudiantes, implicados en proyectos de investigación.
  - c. **Servicio de Referencia:** este servicio está encaminado a orientar y apoyar a los usuarios en la búsqueda, recuperación y localización de información contenida en las diferentes colecciones de la biblioteca o en fuentes externas.
  - d. **Laboratorio digital SISNAB-LAB:** espacio de encuentro para el aprendizaje, la investigación y el intercambio de conocimientos, apoyado en espacios abiertos y colaborativos.
  - e. **Acceso a webinars:** donde podrás encontrar debates, conferencias y talleres de carácter investigativo.

#### 4. Agenda Cultural.

La agenda cultural del SISNAB se compone de un conjunto de acciones encaminadas a lograr un acercamiento a la lectura y al desarrollo cultural de la sociedad a través de diversas actividades de promoción de lectura, de carácter académico, cultural y de expresión artística. Las actividades se realizan de manera virtual y presencial.

Dentro de la agenda cultural se desarrollan las siguientes actividades:

- a. **Mañanas mágicas con un cuento:** evento en el que se fomenta la lectura infantil a través de talleres, narraciones, actividades lúdicas y culturales como; leer, crear, jugar, pintar y reír, la cual será la mejor forma de descubrir el poder de las palabras.
- b. **Veladas literarias:** son encuentros con escritores, poetas y personalidades en torno al análisis de una obra escogida o temática relacionada con la literatura, utilizando diferentes estrategias como: lectura en voz alta, el debate sobre las lecturas, la lectura silenciosa y actividades manuales.
- c. **Cine Foro:** es un espacio participativo en torno al análisis de una obra cinematográfica propuesta, que busca mediante una dinámica grupal, generar una reflexión crítica de su contenido.



|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>PROCESO:</b><br><i>Gestión de recursos académicos y de investigación</i> | <b>REGLAMENTO</b>                                 | <b>Acuerdo - Resolución:</b><br><i>Acta 290 del Consejo de Delegados.</i> | <b>Código:</b> AI-BIBRL5 |
| <b>SUBPROCESO:</b><br><i>Biblioteca Institucional</i>                       | <b>SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS<br/>SISNAB</b> | <b>Fecha aprobación:</b> <i>Junio 17 de 2021</i>                          | <b>Versión:</b> 3        |

- d. **Actividades Lúdicas:** el SISNAB ofrecer momentos de esparcimiento que potencialicen habilidades sociales entre la comunidad universitaria a través de espacios participativos donde el juego, la diversión y el entretenimiento son las herramientas necesarias para disfrutar del tiempo libre.

### TÍTULO 5. SANCIONES

- a. **Préstamo externo:** El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico, causará una multa diaria la cual será establecida por la dirección de la biblioteca.
- b. **Otros préstamos:** material reserva, referencia, equipos y cubículos de estudio y video: causará una multa que se genera por hora de retraso; dicha multa será establecida por la dirección de la biblioteca.
- c. **Préstamo interbibliotecario:** El incumplimiento en la devolución del préstamo interbibliotecario, causará una multa o sanción que será establecida en su momento por la dirección de la biblioteca, por cada día de retraso.

#### 1. Pérdida o daño

- a. Cuando un usuario pierda el material bibliográfico que solicitó en calidad de préstamo, deberá hacer la reposición del mismo título, última edición, o en su defecto, reponer el valor comercial actual de la obra, para lo cual se le fijará un plazo máximo de quince (15) días, a partir del momento en que se reporte el extravío del material.
- b. El usuario será responsable de mal uso, daño o pérdida de los recursos de la biblioteca (como rayar, escribir, romper o mutilar o extraviar).
- c. En caso de pérdida o deterioro de la ficha de préstamo de los cubículos de estudio, equipos y servicio de Netflix, el usuario asumirá el costo de su reposición, serán suspendidos los préstamos de estos espacios hasta que se encuentre a paz y salvo.
- d. Intentar retirar material bibliográfico sin registrar su préstamo, mutilar, dañar o manipular la información impresa, gravada o electrónica, contenida en los diversos soportes que componen el patrimonio bibliográfico de la Institución, incurrirá en una falta grave, lo que acarreará en la suspensión temporal de los préstamos de la Biblioteca, más la reposición de los materiales afectados.

#### 2. Formas de pago

El usuario podrá cancelar el valor de la multa a su cargo, mediante consignación en la entidad bancaria indicada; una vez cancelada la multa el usuario deberá presentar el soporte en la dirección de la biblioteca para descargar la multa de su registro.