



Reglamento de Biblioteca



MISIÓN PAZ
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

Fundadores

John Milton Rodríguez

Norma Stella Ruiz

Consejo Directivo

César Emilio Palacios Delgado
Presidente

Sandra de las Lajas Torres Paz
Rectora

Paola Andrea Rodriguez
Secretaria General

Fernando Castaño
Representante Docentes

Diego Nuñez
Representante Estudiantes

Edgar Asmed García Sánchez
Representante Egresados

Carlos Alberto Arango
Representante Fundadores

Francisco Mejia
Representante Fundadores

Consejo Académico

Sandra de las Lajas Torres Paz
Rectora

Johana Castillo Muñoz
Directora de los Programas Académicos

Michelle Dayanna Cerón Camacho
Representante Estudiantil

Breyner Fernando Vallecilla
Representante Estudiantil

Jaime Andrés Girón
Representante Profesores Tiempo Completo

Diego León Rodríguez Agudelo
Representante Profesores Hora Cátedra

Paola Andrea Rodriguez
Secretaria Ad hoc Consejo Académico

Equipo Directivo

Sandra de las Lajas Torres Paz
Rectora

Jaime Andrés Girón
Director de Investigaciones

Paola Andrea Rodriguez
Directora de Registro Académico

Gina Alexandra Mena
Directora de Aseguramiento de la Calidad

Johana Castillo Muñoz
Directora de los Programas Académicos

2024

Contenido

ACTA 081 del 13 de Diciembre de 2024	5
CONSIDERANDOS.....	7
RESUELVE:.....	8
ARTÍCULO 1. DEFINICIONES:.....	8
ARTÍCULO 2. DEBERES DE LOS USUARIOS.....	9
ARTÍCULO 3. DERECHOS DE LOS USUARIOS.	12
ARTÍCULO 4. FALTAS DISCIPLINARIAS.....	15
ARTÍCULO 5. REGIMEN DISCIPLINARIO.....	18
ARTÍCULO 6. SUSPENSIÓN DE LOS PRIVILEGIOS DE LA BIBLIOTECA	19
ARTÍCULO 7. DERECHO A APELAR.....	19
ARTÍCULO 8. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES.....	20
ARTÍCULO 9. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O AUDIOVISUAL ...	20
ARTÍCULO 10. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL PRESTADO.....	21
ARTÍCULO 11. HORARIO DE ATENCIÓN	22
ARTÍCULO 12. SEGUIMIENTO.....	22
ARTÍCULO 13. VIGENCIA.....	22



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL MISIÓN PAZ

ACTA 081 del 13 de Diciembre de 2024

ACUERDO No. 2024-027 POR EL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO ADOPTA EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

El Consejo Directivo de Unimisiónpaz en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 16, literal f, del Estatutos, que reza lo siguiente: Son funciones del Consejo Directivos: f. Reformar los estatutos y reglamentos de la Institución, basado en que Unimisiónpaz ha establecido como:

MISIÓN

Misión Paz Corporación Universitaria, tiene como misión ser una Institución de Educación Superior participativa, comprometida con el desarrollo de la región, que forme personas integrales, emprendedoras, innovadoras, con liderazgo democrático y con excelencia, a través del poder transformador de la información, la investigación, la creación, la innovación y el emprendimiento, con principios éticos y valores cristianos.

- **VISIÓN**

Misión Paz Corporación Universitaria, tiene como visión ser reconocida como una institución con principios éticos, valores cristianos y altos estándares educativos influyente en la cultura empresarial, social, científica, técnica, tecnológica y público regional, nacional e internacional.

- **PRINCIPIOS**

La Corporación Universitaria para el Desarrollo Empresarial y Social tiene los siguientes principios:

- a. Enfoque Cristo céntrico
- b. Compromiso Social
- c. Excelencia
- d. Innovación Emprendedora
- e. Cultura de Calidad

- **VALORES**

La Corporación Universitaria para el Desarrollo Empresarial y Social tiene los siguientes Valores:

- a. Amor a Dios
- b. Respeto
- c. Integridad
- d. Humildad
- e. Libertad
- f. Servicio

ADOPTA: PREAMBULO

La Biblioteca Central es una dependencia de la Corporación Universitaria para el Desarrollo Empresarial y Social Misión Paz, con la función primordial de ofrecer el material bibliográfico y audiovisual que sus estamentos académicos y administrativos requieren para sus funciones de aprendizaje, investigación, formación, capacitación o información. Es responsabilidad de la Corporación Universitaria para el Desarrollo Empresarial y Social velar por la actualización, pertinencia y buenas condiciones de funcionamiento de la Biblioteca Central. Todos los estamentos académicos y administrativos reconocerán la importancia de la Biblioteca Central y también propenderán por el correcto funcionamiento de ella.

CONSIDERANDOS

Que de acuerdo a las leyes 190 de 1995, 489 de 1998 y 1755 de 2015 reportando cualquier (petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación) relacionada con la función y los servicios que preste la institución.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES:

Usuarios: Toda persona natural que por alguna vinculación académica o laboral con la Corporación puede utilizar los servicios de la Biblioteca. Se incluyen como Usuarios los empleados de Iglesia Misión Paz a las Naciones y Fundación Misión Paz a las Naciones. Por vinculación académica se entiende pertenecer a alguno de los programas de formación o capacitación que se ofrecen en la Corporación.

Materiales bibliográficos o audiovisuales: Todo libro, video, folleto, cd, DVD que pertenece a la Biblioteca de la Corporación, está bajo su custodia y tiene un fin académico, formativo o informativo.

ARTÍCULO 2. DEBERES DE LOS USUARIOS.

2.1 Mantener un comportamiento socialmente aceptado y con las responsabilidades y deberes estipulados en los demás Reglamentos de la Institución.

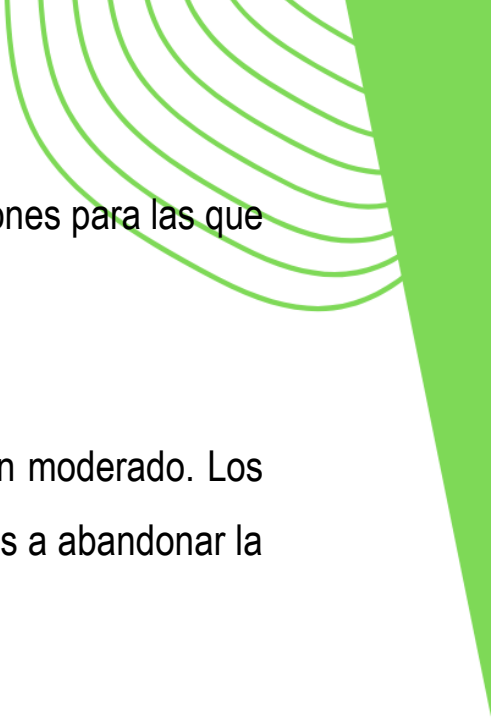
2.2 Respetar las condiciones de préstamo, cuidado y conservación de los materiales bibliográficos o audiovisuales pertenecientes a la Biblioteca.

2.3 Solicitar por los mecanismos y procedimientos indicados el uso y préstamo de las materiales bibliográficos y audiovisuales.

2.4 Todos los Usuarios deben mantener el orden de la Biblioteca, esto incluye material bibliográfico, muebles, estantes de libros, y las oficinas que puedan estar compartiendo el espacio físico de la Biblioteca Central.

2.5 Mantener la seguridad de los usuarios, de los equipos y del personal que trabaja en la Biblioteca Central y en términos generales de todos los estamentos universitarios.

2.6 El respeto al personal de la Biblioteca. En cualquier caso, el personal Bibliotecario no tolerará insultos personales, comentarios peyorativos o



denigrantes sobre su persona o la dignidad de las instituciones para las que trabaja.

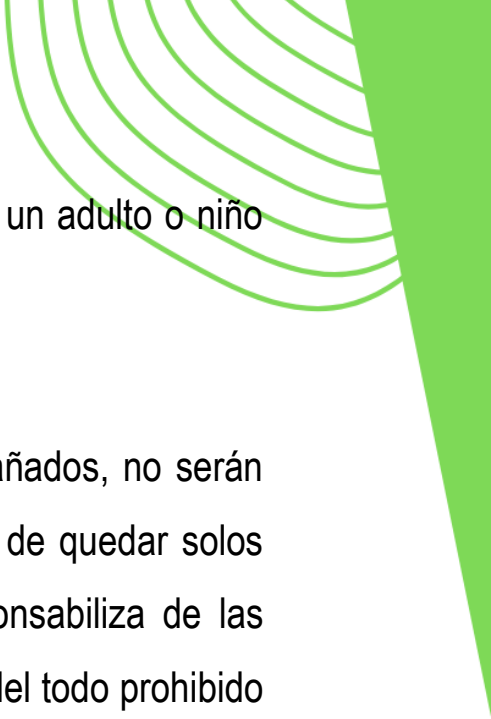
2.7 En la sala general se permite un tono de conversación moderado. Los usuarios que no puedan cumplir esta pauta serán invitados a abandonar la Biblioteca.

2.8 Contribuir a la seguridad de la Biblioteca.

2.9 Los usuarios deben alertar al personal de la Biblioteca de cualquier accidente o incidente que ponga en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes.

2.10 Los usuarios deben vigilar sus pertenencias. La Biblioteca no se responsabiliza de pérdidas o robos. Los objetos encontrados se conservan durante dos días, transcurrido este tiempo se destruyen o envían a otros sitios.

2.11 Los usuarios deben identificarse con el carné de la Corporación Universitaria para el Desarrollo Empresarial y Social o los documentos válidos de identificación.



2.12 Los niños menores de 7 años irán acompañados de un adulto o niño mayor de 14 años en la sala.

2.13 Los usuarios menores de edad, vayan o no acompañados, no serán responsabilidad del personal de la Biblioteca. En el caso de quedar solos momentáneamente, el personal Bibliotecario no se responsabiliza de las entradas o salidas del menor. En cualquiera caso, queda del todo prohibido dejar solos a los menores de 7 años; en caso de reincidencia del abandono, la situación será puesta en conocimiento de las directivas de la Corporación Universitaria para el Desarrollo Empresarial y Social. Los padres o los adultos que acompañan a los niños a la Biblioteca deben intentar que el niño no corra descontrolado, grite, llore desconsoladamente o vacíe las estanterías a modo de juego. Si los padres o adultos acompañantes no pueden controlar al niño, se les pedirá a ambos que abandonen la Biblioteca

ARTÍCULO 3. DERECHOS DE LOS USUARIOS.

3.1 Disfrutar de los espacios de la Biblioteca dedicados a consulta sin más limitación que las previstas en el presente Reglamento.

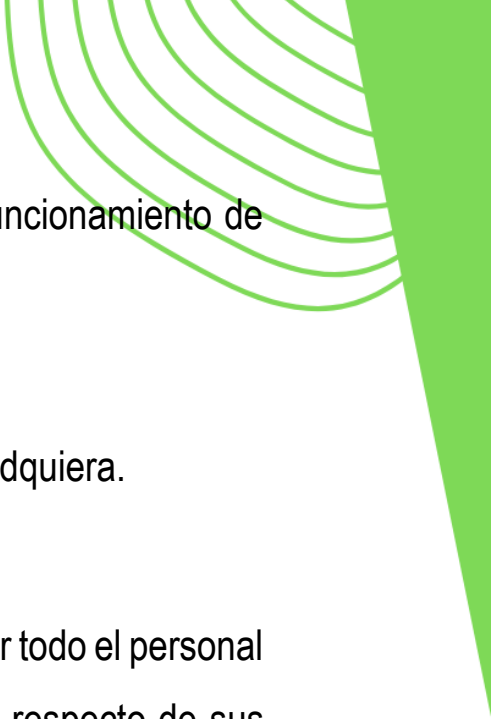
3.2 Recibir los servicios de manera cómo se plantea en este reglamento.

3.3 Consultar en libre acceso los Materiales bibliográficos o audiovisuales de la Biblioteca. 3.4 Ser informado de los diferentes servicios y prestaciones que se ofrecen en la Biblioteca, así como de sus normas de uso, de manera personalizada.

3.5 No ser discriminado por causa de sexo, edad, condición económica, país de procedencia o religión.

3.6 Recibir asistencia y formación sobre cómo utilizar de manera óptima los materiales bibliográficos o audiovisuales y los servicios de la Biblioteca.

3.7 Recibir en préstamo documentos de la Biblioteca o de otros centros Bibliotecarios.



3.8 Presentar las sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de la Biblioteca que consideren convenientes.

3.9 Sugerir material bibliográfico para que la Biblioteca lo adquiriera.

3.10 Ser tratados con el máximo respeto y consideración por todo el personal de la Biblioteca. 3.11 Recibir discreción y confidencialidad respecto de sus datos personales, sus peticiones y sus lecturas, excepto en el caso de requerimiento judicial.

3.12 Recibir por parte del personal de la Biblioteca las respuestas calificadas y correctas a las cuestiones demandadas.



ARTÍCULO 4. FALTAS DISCIPLINARIAS.

4.1 No devolver el material bibliográfico o audiovisual en los tiempos convenidos al momento del préstamo.

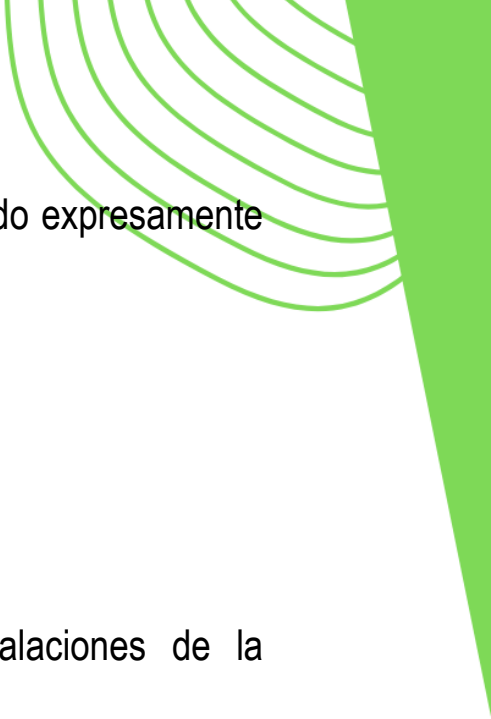
4.2 Devolver en mal estado el material bibliográfico o audiovisual.

4.3 Perturbar a otros clientes, personal de la Biblioteca o voluntarios de manera que interrumpa su uso o trabajo en cualquier instalación de la Biblioteca, incluyendo, pero no limitado al uso inapropiado de equipos personales, (teléfonos celulares, computadores de cualquier tipo, radios, reproductores de música, equipos de video).

4.4 Utilizar el carné de otra persona sin su autorización, para obtener cualquier servicio de la Biblioteca.

4.5 Manipular o eludir los sistemas de software de la Biblioteca, tales como aquellos que regulan el uso de los computadores o alterar el hardware o los accesorios de los computadores de la Biblioteca.

4.6 Acostarse, dormitar o dormir en cualquier instalación de la Biblioteca.



4.7 Llevar o poseer un arma, con excepción de lo permitido expresamente por la ley.

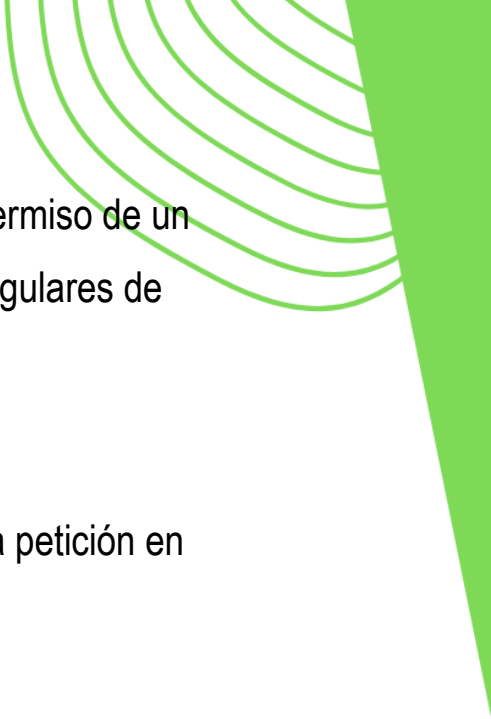
4.8 Vestir inapropiadamente.

4.9 Comer cualquier cosa mientras está en las instalaciones de la Biblioteca.

4.10 Traer o poseer bebidas alcohólicas en cualquier instalación de la Biblioteca.

4.11 Mascar tabaco o productos que contengan tabaco en cualquier instalación de la Biblioteca.

4.12 Transportar, llevar, traer un animal a cualquier instalación de la Biblioteca o hacer que un animal entre a las instalaciones de la Biblioteca, con la excepción de los animales de servicio para una o varias personas con discapacidad, que estén bajo el control de sus dueños.



4.13 Estar en cualquier instalación de la Biblioteca sin el permiso de un empleado autorizado de la Biblioteca, fuera de las horas regulares de operación.

4.14 Buscar o recaudar firmas del público general para una petición en cualquier instalación de la Biblioteca

4.15 Solicitar donaciones de dinero o cualquier cosa de valor, o vender o tomar órdenes por cualquier cosa de valor en cualquier instalación de la Biblioteca.

4.16 Dejar desatendidos a los niños de 11 años y menores o dependientes.

4.17 Robar, dañar o alterar cualquier propiedad de la Biblioteca, con la excepción del uso y desgaste normal de equipos o material bibliográfico.

4.18 Fumar, cometer acoso a otra persona, hacer actos de exposición indecentes, vender o poseer drogas ilegales en cualquier instalación de la Bibliotec

ARTÍCULO 5. REGIMEN DISCIPLINARIO

5.1 En las Faltas Disciplinarias definidas anteriormente y dependiendo de la falta, el Usuario llevará primero a una advertencia verbal, después a la exclusión de la Biblioteca durante un día y la repetición de la infracción llevará a excluir el usuario durante una semana; si se repiten las faltas se hará efectiva la expulsión definitiva. La persona que esté en desacuerdo puede dirigir una queja formal por escrito a las directivas de Corporación Universitaria para el Desarrollo Empresarial y Social, que la estudiará y contestará en el plazo máximo de una semana.

5.2 En caso de menores de edad, la expulsión será notificada a los padres o tutores legales mediante una carta, donde constará el período de expulsión y la causa que ha motivado los hechos.

5.3 La expulsión definitiva de la Biblioteca será posterior a un informe a la Rectoría o a quien se designe para que dicte resolución. Las medidas que se prevén en este apartado se aplicarán sin perjuicio de las acciones, civiles o penales que correspondan según la legislación vigente. En los casos no previstos por esta normativa, los funcionarios de la Biblioteca, con la autoridad delegada de las instituciones que la crearon y la gestionan, establecerán las pautas pertinentes teniendo en cuenta la integridad de las instalaciones, la seguridad y el bienestar del conjunto de usuarios y del personal de la Biblioteca.

ARTÍCULO 6. SUSPENSIÓN DE LOS PRIVILEGIOS DE LA BIBLIOTECA

6.1 El personal de seguridad o el personal de la Biblioteca, pueden restringir el acceso a las instalaciones de la Biblioteca con el retiro inmediato de las instalaciones, al suspender el acceso de la persona a las instalaciones por un período de tiempo determinado o al negar acceso a servicios y/o programas específicos.

6.2 El período de suspensión debe ser razonable con relación a la gravedad de la infracción y su peligro para la salud pública, la seguridad y el bienestar y no debe, salvo por delitos de carácter sexual, exceder a un año.

ARTÍCULO 7. DERECHO A APELAR

El Usuario que se encuentre en violación de las normas de este reglamento tiene el derecho de solicitar una audiencia para apelar la suspensión o su duración llenando una solicitud por escrito en la Dirección de Bienestar Universitario y Desarrollo Humano. Dicha solicitud debe ser presentada no más de diez días después de que la notificación de la suspensión haya sido entregada al Usuario infractor. Si el Usuario que ha sido suspendido decide regresar a la Biblioteca una vez que el período de suspensión ha concluido, debe cumplir con el Reglamento de la Biblioteca. Cualquier violación futura a una regla o política puede resultar en una suspensión más larga.

ARTÍCULO 8. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

8.1 Todos los Usuarios y personal de la Biblioteca actuarán con responsabilidad respecto a los niños.

8.2 El personal de la Biblioteca se reserva el derecho a inspeccionar cualquier bolsa o maletín bajo la firme sospecha de hurto.

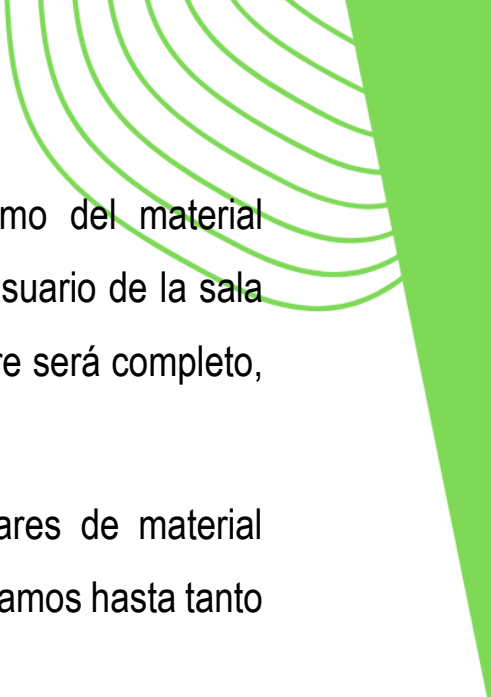
8.3 Solamente se permite el fotocopiado de material bibliográfico para uso personal y dentro de las consideraciones de Ley.

ARTÍCULO 9. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O AUDIOVISUAL

9.1. Todo material bibliográfico o audiovisual puede ser tomado de los estantes directamente por los Usuarios y utilizado en las salas de lectura.

9.2. Si el usuario desea o lo requiere, puede solicitar al funcionario encargado la ubicación o existencia del material bibliográfico o audiovisual dentro de la Biblioteca, quien le indicara la ubicación del mismo.

9.3. Si el Usuario desea llevarse el material bibliográfico o audiovisual fuera de la Sala de Lectura, SOLAMENTE el funcionario encargado de la Biblioteca puede permitirlo, ningún otro funcionario está autorizado para permitirlo.



9.4. El funcionario encargado debe registrar el préstamo del material bibliográfico o audiovisual antes de permitir la salida del usuario de la sala de lectura. El registro de préstamo de este material siempre será completo, veraz y comprobable.

9.5. Si el Usuario tiene sanciones o más de 4 ejemplares de material bibliográfico o audiovisual no tendrá acceso a nuevos préstamos hasta tanto devuelva el material prestado.

9.6. Cuando el usuario deje de utilizar el material, lo debe dejar en las mesas de la sala de lectura o entregar al funcionario encargado para ubicarlos en los estantes. Por organización, el Usuario NO debe devolver los materiales a los estantes.

ARTÍCULO 10. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL PRESTADO

10.1. El Usuario entregara ÚNICAMENTE AL FUNCIONARIO ENCARGADO el material bibliográfico o audiovisual para que se haga el descargue del préstamo en el control de libros correspondiente.

10.2. Será responsabilidad de cada Usuario verificar y velar porque el registro de devolución quede realizado.

ARTÍCULO 11. HORARIO DE ATENCIÓN

La Biblioteca funcionará en el siguiente horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:30 pm Sábado de 8:00 am a 12 m.

ARTÍCULO 12. SEGUIMIENTO. Con el objetivo de fortalecer o ajustar los aspectos relevantes, el Rector de la Corporación Universitaria presentará un informe sobre el avance de la Política de Ética de Investigación durante la rendición de cuenta.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA. A partir de su expedición, esta Resolución se encuentra en vigor y prevalece sobre cualquier otra disposición que sea contraria a su contenido.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

**Dado en Santiago de Cali, a los (13) días del mes Diciembre del
año 2024.**

Original firmado

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
CESAR EMILIO PALACIOS DELGADO**

Original firmado

**SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
PAOLA RODRÍGUEZ**