



UNAC

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA
COLOMBIA

Biblioteca Rafael Escandón Hernández

Reglamento de Biblioteca

#ESTAMOSJUNTOS

WWW.UNAC.EDU.CO

VIGILADA **MINEDUCACIÓN**

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 1. La biblioteca comprende:

A. **Biblioteca:** Ubicada en el Edificio Gilberto Bustamante, en los pisos 2 y 3; está distribuida en una sala donde reposa el acervo bibliográfico, y dos salas de lectura general, cinco salas de estudio grupales, 30 cubículos personales de lectura o estudio; el acervo bibliográfico está dividido en las siguientes colecciones: general, referencia, tesis y trabajos de grado, infantil, especial, colección White, documentos White y audiovisuales.

La biblioteca cuenta con terminales (computadores) para la consulta del catálogo bibliográfico (OPAC) y recursos de información digitales.

ARTÍCULO 2. Del Comité General de la Biblioteca Rafael Escandón Hernández

El Comité de la Biblioteca está integrado por los siguientes representantes con voz y voto:

- Presidente: vicerrector académico.
- Secretario: director de la biblioteca.
- Decanos de las facultades.
- Representante de los profesores.
- Representante de los estudiantes.

El Comité sesionará bajo la coordinación del vicerrector académico, quien tendrá voz y voto, y el secretario, quien es el director de la biblioteca.

Funciones del Comité de la Biblioteca:

- A. Proponer e informar las directrices generales de las políticas bibliotecarias a nivel universitario.
- B. Aprobar las políticas de adquisiciones de los fondos bibliográficos y documentos de la biblioteca, en cualquier tipo de formato impreso o digital.
- C. Establecer los criterios y recomendaciones para la distribución del presupuesto asignado a la biblioteca.
- D. Aprobar el presupuesto anual general de la biblioteca

- E. Establecer las políticas de préstamos y los criterios para otorgar la condición de usuario de biblioteca a miembros externos o egresados.
- F. Aprobar las normativas que regulan los diferentes servicios de la biblioteca.
- G. Proponer la reforma del reglamento interno de la biblioteca y de las normativas de los distintos servicios, cuando se requiera por razones de actualización y cambio en la dinámica de los servicios de información en la institución.
- H. Aprobar el informe anual o de gestión de la biblioteca.
- I. Recoger, analizar y resolver las propuestas y sugerencias de las demás dependencias, departamentos, usuarios o funcionarios de la institución.
- J. Estudiar las sanciones a usuarios que no cumplan las diferentes normativas, o hagan uso inadecuado de los fondos bibliográficos y de las instalaciones de la biblioteca.
- K. Controlar y hacer seguimiento de los recursos presentados por los usuarios, contra cualquier sanción impuesta por la biblioteca (tutelas, derechos de petición, demandas, sugerencias, quejas o reclamos), en caso de presentarse.
- L. Estudiar cualquier asunto que le sea sugerido o propuesto por la Rectoría, Consejo Administrativo, Vicerrectorías, Decanaturas, Coordinaciones de programa, o por la Dirección de la biblioteca.
- M. Estudiar y aprobar las políticas de la biblioteca, junto con el manual de procesos técnicos, en concordancia con los lineamientos institucionales.
- N. El Comité de la Biblioteca debe reunirse por lo menos cuatro (4) veces al año, para analizar la gestión por parte de la dirección, y estudiar los planes de desarrollo de la biblioteca.
La dirección debe citar a la reunión, de la cual se levantará un acta del Comité de la Biblioteca, para soportar los temas planteados y, por ende, sus compromisos. Para que haya quórum se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros del Comité, siendo imprescindible la presencia de la dirección de la biblioteca.

ARTÍCULO 3. Del Comité Asesor.

El Comité Asesor se creó el 25 de febrero de 2005, con las siguientes funciones:

- A. Proponer políticas del área técnico-operativa al Comité de la Biblioteca.
- B. Proponer los planes de acción anual al Comité General.
- C. Proponer distribución presupuestal al Comité General.
- D. Aprobar los convenios inter-bibliotecarios.
- E. Asesorar a la dirección de la biblioteca en el diseño del plan estratégico y del sistema de evaluación del departamento.
- F. Asesoría en el descarte de materiales.
- G. Velar por que el nivel de servicio al cliente sea de la más alta calidad.

Miembros del Comité Asesor:

- Presidente: el director de la biblioteca.
- Secretario: la secretaria de la biblioteca.
- Asistente de dirección de la biblioteca.
- Coordinador de procesos técnicos.
- Un representante de los auxiliares de la biblioteca.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 4. Los objetivos de la Biblioteca Rafael Escandón Hernández son:

- A. Proporcionar los recursos bibliográficos y prestar los servicios que permitan el acceso a la información para el fortalecimiento de la investigación.
- B. Apoyar los programas académicos de la Corporación Universitaria Adventista.
- C. Promover actividades bibliotecarias, culturales y de servicios a la comunidad educativa, previos acuerdos o convenios con otras bibliotecas, instituciones o asociaciones de educación superior.
- D. Cooperar con el intercambio de la información científica y cultural a niveles local, regional, nacional e internacional.

- E. Implementar un programa permanente de formación de usuarios, relacionado con el acceso, uso de recursos y servicios de información bibliográficos, en formatos digitales e impresos.
- F. Colaborar y orientar en las formas de búsqueda y recuperación de información con fines académicos y científicos.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS HORARIOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 5. La Corporación Universitaria Adventista establecerá los horarios en las jornadas académicas habituales y periodos intersemestrales.

ARTICULO 6. Los horarios de atención son:

Lunes a jueves: 7:30 am a 9:30

pm Viernes: 7:30 am a 3:30 pm

Domingo: 8:00 am a 6:00 pm.

Intersemestrales: 2:00 pm a 9:30 pm

Para los estudiantes del Instituto Colombo Venezolano (**ICOLVEN**) el horario de atención es: **lunes a jueves de 2:00 pm a 6:00 pm.**

ARTÍCULO 7. La Biblioteca Rafael Escandón Hernández ofrece los siguientes servicios:

- A. Préstamo del material bibliográfico correspondiente a las distintas colecciones (capítulo 4, artículo 8).
- B. Servicio de referencia especializada: asesoría y capacitación en bases de datos bibliográficas.
- C. Obtención y suministro de los materiales a través del préstamo interbibliotecario con las instituciones con las cuales se han firmado convenios.
- D. Servicios de alerta: este servicio consiste en informar a la comunidad educativa sobre las nuevas adquisiciones, notificado de forma individual y de forma masiva.
- E. Servicio de acceso a la documentación científica y acreditada internacionalmente que se encuentra disponible en las bases de datos bibliográficas suscritas a la biblioteca.

- F. Formación de usuarios acerca del uso adecuado de los servicios y recursos de información en sus diferentes soportes.
- G. Actividades relacionadas con la promoción de la cultura y la lectura.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 8. La Biblioteca Rafael Escandón Hernández cuenta con las siguientes colecciones:

- A. **Colección general:** conformada por las monografías y tratados del carácter general, los cuales están destinados tanto para la consulta en las salas de lectura como para el préstamo a domicilio y se caracterizan porque en la parte inferior del lomo del libro se encuentra la etiqueta de color verde.
- B. **Colección de reserva:** conformada por los libros utilizados como texto guía de las asignaturas ofrecidas por la Corporación Universitaria Adventista mediante sus diferentes programas; esta colección solo es para consulta interna; dichos libros son reservados por cada docente.
- C. **Colección de referencia:** conformada por las obras que permiten una consulta rápida, breve y exacta, como enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas, bibliografías; esta colección solo se presta en las salas de lectura y no para uso externo, en la parte inferior del lomo del libro se encuentra la etiqueta de color azul se caracterizan porque antepone a su signatura topográfica la letra R.
- D. **Colección de tesis y trabajos de grado:** conformada por monografías, trabajos de grado y ensayos presentados por estudiantes a niveles de pregrado y posgrado como requisito de grado. La biblioteca a partir de 2015 recibe dos copias del material en formato digital PDF que incluya la carta de autorización para publicar en el Repositorio Institucional <http://repository.unac.edu.co/handle/11254/1>. En la parte inferior del lomo del libro se encuentra la etiqueta de color rojo se caracterizan porque antepone a su signatura topográfica la letra T.

- E. **Colección de publicaciones seriadas:** en general está formada por las denominadas publicaciones seriadas, definidas por el ISDS (International Serials Data System), como publicaciones impresas o electrónicas, editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas y que pretenden continuarse indefinidamente. Incluye publicaciones periódicas como revistas o diarios, publicaciones anuales, series de informes, boletines, memorias de instituciones, series de actas y conferencias, y series monográficas.
- F. **Colección de medios audiovisuales:** se considera material de colección general. Compuesta por discos compactos, videos, películas, diapositivas, y fotografías.
- G. **Colección de medios electrónicos y digitales:** son todas las colecciones de libros, revistas y materiales en formato digital producidas por la institución o adquiridas por medio de suscripciones anuales o a perpetuidad; estas colecciones se pueden consultar a través de plataformas directas o a través del campus virtual de la institución.
- H. **Colección Elena Gould Harmon de White:** Esta colección está compuesta por escritos de Elena Gould Harmon de White. Comenzó con 1851 cuando publicó su primer libro, y se extiende en un caudal de artículos, libros y folletos. Este material no se presta fuera de la biblioteca debido al alto índice de consulta. Estos libros también están ubicados en un sector especial de la biblioteca; se caracterizan porque en la parte inferior del lomo del libro se encuentra la etiqueta de color morado y se antepone a su signatura topográfica la letra W.
- I. **Documentos Elena Gould Harmon de White:** Son documentos producto de traducciones que no fueron publicados en español, además réplicas de manuscritos de la escritora Elena Gould Harmon de White; esta colección solo es para consulta interna. Está ubicada en la sala White, organizada en revisteros identificados con la signatura topográfica D.W.
- J. **Colección especial:** Conformada por libros de alta consulta de todas las áreas del conocimiento y se anteponen a su signatura topográfica las letras C.E.

CAPÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA BIBLIOTECA
RAFAEL ESCANDÓN HERNÁNDEZ

ARTÍCULO 9. Obligaciones.

- A. Exigir el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- B. Apoyar al usuario en la búsqueda de los materiales bibliográficos y el acceso a la información.
- C. Informar al usuario acerca de la devolución del material a tiempo, y las sanciones en caso de incurrir en mora.
- D. Informar al usuario que, aunque la biblioteca no envíe los mensajes de alertas de vencimiento, no se los exime del pago de la multa por mora en la entrega de los materiales.
- E. Informar al usuario que puede hacer la verificación de su estado de cuenta con la biblioteca, a través de la línea 2508328 - Extensión 118 al siguiente correo electrónico: prestamo.biblioteca@unac.edu.co
- F. Informar al usuario acerca del proceso de reposición de materiales bibliográficos por posibles daños como: mutilación, rasgaduras, mordeduras por mascotas, subrayados, notas, derramamiento de líquidos, sobrepuestos de papeles o calcomanías, hurto o pérdida, entre otros. Dicha reposición debe realizarse en un plazo máximo de 20 días a partir de la notificación; luego de pasados los 20 días en mención, la carga de la multa se reactivará en el caso de que el usuario no cumpla el proceso de reposición del material.
- G. Informar al usuario que debe revisar el estado físico del material objeto de préstamo antes de retirarse de la sección de préstamos.
- H. Notificar al usuario acerca del cuidado de los documentos, equipos, recursos, mobiliario, y respeto por los sistemas de seguridad y control de la biblioteca.

- I. Informar al usuario acerca de las disposiciones sobre el NO ingreso de bebidas o comidas a los diferentes espacios de la biblioteca, pues dichos elementos pueden ser causantes de daños en los equipos electrónicos y demás materiales dispuestos para el uso de los usuarios.
- J. Informar al usuario sobre la adecuada presentación personal al ingresar a la biblioteca. (Ver el Reglamento Estudiantil, artículo 80, literal q).
- K. Comunicar al usuario el manejo adecuado del material bibliográfico y demás recursos de la biblioteca.

CAPÍTULO SEXTO DE LA REGLAMENTACIÓN A LOS SERVICIOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 10. El acceso a todos los recursos digitales se realiza de forma local o remota, es decir, dentro o fuera de las instalaciones de la Corporación Universitaria Adventista; se debe realizar mediante el campus virtual de la institución. Los contenidos digitales se podrán consultar sin restricción geográfica y sin claves de acceso una vez el usuario se registre en el campus virtual.

ARTÍCULO 11. En caso de presentarse algún tipo de anomalía en relación con los recursos disponibles en nuestro acervo bibliográfico digital e impreso, la biblioteca no se hace responsable por la reproducción, comercialización indebida o un posible plagio de los contenidos allí dispuestos, pues nuestro objetivo es meramente académico y no comercial.

ARTÍCULO 12. En cualquier caso, la Corporación Universitaria Adventista y la biblioteca estarán dispuestas a indagar y colaborar con las autoridades competentes si se presenta una situación de plagio.

ARTÍCULO 13. La Biblioteca informa que ha dispuesto en su catálogo, las respectivas conexiones o enlaces a contenidos de dominio público o acceso abierto, más conocido como Open Acces, como recursos de información para fines académicos y de investigación únicamente.

ARTÍCULO 14. Las publicaciones disponibles en nuestro repositorio, tales como: artículos, investigaciones, trabajos de grado, tesis y demás contenidos producidos por la comunidad académica en general (alumnos, profesores, investigadores, semilleros, grupos y líneas de investigación), serán publicados bajo previa autorización escrita de sus autores, basados en la respectiva política institucional, para la cesión de derechos de autor o autorización de uso de la publicación u obra del equivalente al 100% en los medios magnéticos y digitales.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 15. Los usuarios son todas aquellas personas que requieren servicios de la biblioteca.

- Usuarios internos: alumnos y personal que labora en la Corporación Universitaria Adventista y en el Instituto Colombo-Venezolano (ICOLVEN).
- Usuarios externos: estudiantes de otras instituciones, egresados de la institución y usuarios de préstamo especial.

ARTÍCULO 16. Todos los usuarios de la Biblioteca Rafael Escandón Hernández tienen los siguientes derechos:

- A. Acceder en condiciones normales y razonables a la consulta de los fondos bibliográficos impresos, electrónicos y digitales, que constituyen la biblioteca.
- B. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas impresas, documentos digitales o electrónicos mediante el uso de los servicios y recursos de la biblioteca.
- C. Todos los usuarios podrán hacer uso de los equipos electrónicos existentes dentro de las instalaciones de la biblioteca.

- D. Disponer de la tecnología adecuada para el uso de los recursos existentes.
- E. Recibir cursos de inducción y capacitación para el aprovechamiento de los recursos y servicios.
- F. Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- G. Recibir en forma amable y oportuna soluciones a sus solicitudes, sugerencias o inquietudes.
- H. Disponer de colecciones y servicios acordes con sus necesidades de información.
- I. Recibir respuestas oportuna y efectiva a sus necesidades de información.
- J. Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en el convenio de Mesa de Bibliotecas Universitarias de las Instituciones de Educación Superior de Antioquia (MBIES) y convenios independientes de préstamos interbibliotecarios con otras Instituciones: tienen derecho a la consulta y el préstamo del material bibliográfico impreso y audiovisual. El préstamo externo se podrá realizar, siempre y cuando no haya sanciones, además de acogerse a los lineamientos y reglamentos de la Biblioteca Rafael Escandón Hernández.
- K. Egresados de la Corporación Universitaria Adventista: tienen derecho al préstamo del material bibliográfico impreso, audiovisual y a todos los recursos digitales de forma local y remota.
- L. Los derechos que contempla el Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 17. Todos los usuarios de la biblioteca tienen los siguientes deberes:

- A. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para la consulta, el estudio y la investigación, no solo en las salas de lectura, sino en todas las áreas de la biblioteca (pasillos, escaleras, terminales de consulta, etc.).

- B. Conocer el reglamento y las normas vigentes para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- C. Para ingresar a la biblioteca y utilizar los servicios, el usuario debe presentar la identificación vigente que lo acredita como miembro de la comunidad.
- D. Abstenerse de prestar el carné a terceros, para cualquiera de las transacciones por realizarse en la biblioteca.
- E. Reportar la pérdida de sus documentos de forma inmediata a la sección préstamos de la biblioteca.
- F. Evitar que otras personas usen su nombre de usuario y contraseña del correo institucional y su identificación autorizada, para acceder a los servicios de la biblioteca.
- G. Abstenerse del consumo de alimentos, bebidas o fumar en las instalaciones de la biblioteca.
- H. Utilizar el celular en modo silencio y demás elementos electrónicos que puedan perturbar el ambiente de estudio e investigación propio para los demás usuarios o personal administrativo de la biblioteca.
- I. Utilizar correctamente el material bibliográfico dentro y fuera de la institución, y restituirlo en caso de daño o pérdida.
- J. Utilizar correctamente los equipos de cómputo dentro de las instalaciones de la biblioteca, y restituirlos en caso de daño o pérdida
- K. Utilizar los equipos de cómputo con fines académicos.
- L. Usar de manera adecuada los muebles y enseres que se encuentran para su servicio y comodidad

- M. Devolver el material en horario y fecha establecida.
- N. Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamos, y su identificación, en caso de presentarse tal situación.
- O. Estar a paz y salvo con la biblioteca, cuando el usuario se retire temporal o definitivamente de la institución.
- P. Activar la cuenta de correo electrónico que le suministra la institución para recibir información sobre sus transacciones, préstamos, devoluciones, sanciones, es decir, todos los avisos de alerta de la biblioteca.
- Q. Informar sobre el uso inadecuado de los servicios de la biblioteca por parte de otros usuarios y sobre las preferencias que se presenten en el servicio por parte de los funcionarios adscritos a la biblioteca.
- R. Dar un trato respetuoso a los funcionarios adscritos a la biblioteca y dar un uso adecuado a todos los equipos e instalaciones de este espacio, los cuales están al alcance y para el servicio de todos nuestros usuarios.
- S. Los deberes que contempla el Reglamento Estudiantil (Artículo 80 Deberes).

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 18.

En ningún caso podrán salir de la biblioteca las obras o cualquier material, sin antes haber sido ingresado al catálogo bibliográfico (KOHA)

Préstamos de colección general.

- A. Los docentes podrán retirar un número máximo de diez (10) materiales, cinco (5) de colección general, tres (3) de revistas y dos (2) medios audiovisuales; la biblioteca también podrá autorizar un número superior de materiales aprestar, el tiempo de préstamos será de treinta (30) días hábiles y en casos especiales hasta un semestre para los libros de colección general; ocho (8) días hábiles para las revistas y audiovisuales.
- B. Para los estudiantes, el préstamo será por diez (10) días hábiles; podrán retirar un número máximo de diez (10) materiales, cinco (5) de colección general, tres (3) de revistas y dos (2) medios audiovisuales.
- C. Los usuarios que no pertenezcan a la comunidad académica tienen derecho a préstamo únicamente en salas de lectura.
- D. Los estudiantes de pregrado, profesores y administrativos pueden realizar la renovación de los materiales a través de los correos electrónicos institucionales prestamo@unac.edu.co; o en la línea telefónica 2508328 - Ext. 118.
- E. Las renovaciones serán dos (2) veces telefónicamente o por correo electrónico; la tercera renovación se hará presentando el material en la sección de préstamos. Dichas renovaciones estarán sujetas a la demanda y reservas de los materiales.
- F. Los usuarios tienen derecho a reservar por el Catálogo en Línea (OPAC), los libros de la colección general que estén prestados. La reserva se mantiene por veinticuatro (24) horas; pasado este tiempo, se desactiva la reserva automáticamente.
- G. Al finalizar el año académico la biblioteca recogerá todos los materiales para realizar el inventario anual.

Préstamos de colección de reserva

H. El material de la colección de reserva será de consulta solo dentro de la biblioteca.

Préstamo de colección de referencia.

I. El material de la colección de referencia será de consulta dentro de la biblioteca.

Préstamos de colección de publicaciones seriadas, materiales audiovisuales, tesis y trabajos de grado.

J. Del material de la colección de publicaciones seriadas o revistas, se prestarán tres (3) por un periodo de 10 días; del material audiovisual se prestarán dos (2) por un periodo de diez (10) días. Las tesis y trabajos de grado que no estén ingresados en el Repositorio Institucional se deben consultar dentro de la biblioteca.

Préstamo de colección Elena Gould Harmon de White:

K. El material de la colección Elena Gould Harmon de White será de consulta dentro de la biblioteca.

Préstamo de documentos Elena Gould Harmon de White:

L. El material de los documentos Elena Gould Harmon de White será de consulta dentro de la biblioteca.

Préstamo de colección especial

M. El material de la colección especial será de consulta solo dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 19. El préstamo externo de las colecciones autorizadas se realizará presentando el carné estudiantil o la copia del cupón de pago. Los usuarios que no pertenezcan a la comunidad académica, o convenios, deberán hacer la consulta exclusivamente dentro de las salas de lectura de la biblioteca.

ARTÍCULO 20. Para hacer uso efectivo del préstamo externo del material, se deberá hacer el registro previo del usuario con la presentación del carné o la copia del cupón de pago.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS SUSPENSIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 21.

- A.** Las faltas leves, graves y gravísimas están estipuladas en el **Reglamento Estudiantil** (Capítulo II De las faltas de disciplina - pág. 44).
- B.** La mora en la entrega de los materiales causará una multa diaria equivalente a mil pesos por material (\$1.000, moneda legal).
- C.** El usuario que haya incurrido en multa no podrá seguir accediendo al servicio de préstamo externo, hasta que realice la entrega del material y el pago de la multa en la caja de la Institución.
- D.** Una vez haya cancelado la multa, el usuario debe presentar el recibo de pago en la Sección de Préstamos para normalizar su cuenta.
- E.** El material que se deteriore por el mal uso estando en calidad de préstamo y que no pueda ser reparado, se considera como material para reemplazo; en este caso, el usuario debe hacer la respectiva reposición del material.
- F.** Las sanciones disciplinarias y posible suspensión al usuario se harán de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento Estudiantil y en el Reglamento de la Biblioteca.

- G. Todo extravío o pérdida del material bibliográfico debe ser notificado a la Biblioteca, en la Sección de Préstamos.
- H. El proceso de reposición por daño o pérdida del material prestado es el siguiente:
 - I. Cuando el usuario reporta el material o el libro, este se declara en la base de datos de la biblioteca como perdida, pero la multa sigue corriendo, hasta tanto no se realice la devolución o reposición respectiva.
 - II. A los usuarios se les da un margen de veinte (20) días para hacer la respectiva reposición del material perdido, ya sea por el mismo título o por otro, caso de no encontrarlo en la librerías o editoriales, pero con las siguientes condiciones:
 - 1. Debe ser de la misma temática.
 - 2. Debe ser una edición actualizada del año en curso o máximo un año anterior.
 - 3. Se debe llegar a un común acuerdo con la biblioteca.
- I. Una vez cumplidos los pasos anteriores, el usuario debe acercarse a la biblioteca a devolver el material de reposición.
- J. Una vez devuelto el material, el sistema automáticamente le genera la multa de devolución tardía y la carga en pesos por el procesamiento técnico, valor pecuniario establecido anualmente.
- K. El estudiante debe pagar en la caja de la institución la multa, y entregar el comprobante de pago en la oficina de asistencia de dirección.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS PAZ Y SALVOS

ARTÍCULO 22. El paz y salvo lo expide la biblioteca cuando se haya verificado que el usuario no debe ningún material o multa.

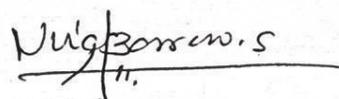
Para solicitar el grado, se debe presentar el paz y salvo de la biblioteca a la Oficina de Admisiones y Registro de la institución.

El presente Reglamento reemplazará cualquier Reglamento anterior.

Comuníquese y cúmplase,



Luis Enrique Ribero Ph. D.
Presidente



Uriel Barrero S.
Secretario