



**RESOLUCIÓN No. 023**  
**29 de septiembre de 2020**

*“Por la cual se adopta el Manual del Sistema de Bibliotecas de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano”*

**EL RECTOR**

de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, en uso de sus atribuciones estatutarias, y

**CONSIDERANDO QUE**

1. El Sistema de Bibliotecas Tadeísta es un ícono de la cultura universitaria y testimonio del compromiso de nuestra Institución con el país para uso de toda la comunidad académica y público en general.
2. El Sistema de Bibliotecas Tadeísta se conforma por cuatro sedes a nivel nacional: Biblioteca General, Biblioteca Museo Casa Lleras, Biblioteca Sede Cartagena y Biblioteca Sede Santa Marta.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO - OBJETIVO:** Este manual establece los lineamientos para la prestación de servicio en el Sistema General de Bibliotecas de la UTADDEO, como unidad académica y de gestión, que tiene por objeto garantizar el acceso a la información para contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad, prestando apoyo a la investigación, innovación y gestión del conocimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO - USUARIOS:** Son usuarios del Sistema General de Bibliotecas de la UTADDEO, los estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo y demás personas vinculadas a la Universidad de manera temporal o permanente; así como usuarios de otras instituciones que se encuentren vinculados con ocasión a algún convenio o programa de Educación Continua, así como usuarios externos que realicen el debido registro en la entrada de las instalaciones de la Biblioteca.

**ARTÍCULO TERCERO – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:** Al hacer uso de los servicios de Biblioteca, los usuarios tienen los siguientes derechos y deberes.

**1. Derechos**

- a. Acceder a los servicios, recursos y espacios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas y ser orientado de manera efectiva y respetuosa.

- b. Obtener la información que requiere a través de diversas fuentes y soportes como apoyo a su proceso de formación, tanto en aspectos disciplinares como artísticos, culturales y recreativos.
- c. Conocer oportunamente los procedimientos y condiciones de uso de recursos y servicios ofrecidos.
- d. Contar con las herramientas tecnológicas requeridas para la consulta de los distintos soportes.
- e. Disponer de distintos ambientes y condiciones que posibiliten el desarrollo de actividades académicas e investigativas acorde a sus necesidades.
- f. Participar activamente de los espacios culturales, artísticos y recreativos ofrecidos.
- g. Recibir respuesta amable y oportuna frente a sus requerimientos.
- h. Manifestar sus opiniones, quejas o sugerencias a través de los canales dispuestos para este fin (página web, chat, correo electrónico).

## 2. Deberes

- a. Presentar el carné vigente, el cual es personal e intransferible, para acceder a los servicios y recursos de la Biblioteca.
- b. Informar oportunamente al área de Circulación y Préstamo el extravío o robo del carné o de materiales bibliográficos a su cargo.
- c. Informar oportunamente al personal de vigilancia o al personal de la biblioteca en el caso de evidenciar mal uso de los espacios o recursos de la misma, o cualquier situación anómala que se presente en las instalaciones.
- d. Proporcionar información verídica y comprobable para el acceso a los servicios en caso de no pertenecer a la comunidad universitaria.
- e. Propiciar un ambiente de respeto y convivencia dirigiéndose de manera respetuosa y adecuada tanto al personal de Biblioteca como a otros usuarios.
- f. Cumplir con las normas establecidas para el uso adecuado de los distintos espacios, recursos y servicios ofrecidos por las bibliotecas, así como asumir la sanción que implique su incumplimiento.
- g. Cumplir con los periodos de préstamo establecidos para la devolución de los recursos o antes de su vencimiento si su uso ya no es requerido.
- h. Permitir al personal de vigilancia verificar el bolso o maleta, así como acreditar que los materiales a retirar de las instalaciones han sido cargados a su nombre.
- i. Hacer adecuado uso de sus contraseñas y credenciales de acceso a los servicios remotos evitando que terceros hagan uso de ellas.

**ARTÍCULO CUARTO – SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS:** El Sistema de Bibliotecas ofrece a la comunidad usuaria una serie de servicios encaminados a satisfacer las necesidades de información que se presenten.

La implementación de los servicios es independiente en cada una de las sedes del Sistema de Bibliotecas, de acuerdo con las condiciones físicas, de personal y de necesidad de cada locación.

## 1. Servicios presenciales

Son aquellos que pueden ser tomados por los usuarios de manera directa y personal dentro de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas, el acceso a estos servicios solo se puede obtener mediante la presentación del carné de usuario interno (comunidad académica tadeísta) o el registro de usuario externo. Estos servicios son: consulta en sala, circulación y préstamo, préstamo de equipos, préstamo de espacios, servicios interbibliotecarios.

## **2. Servicios virtuales**

Son aquellos que pueden ser consultados por nuestra comunidad académica a través de las vías de acceso electrónico desde cualquier equipo con Internet. Para acceder a estos servicios se requiere de la autenticación a través de usuario y contraseña del correo institucional. Estos servicios son: Sistema de Información Bibliográfico, consulta de bases de datos, consulta de repositorio *Expedito* y solicitud de documentos.

## **3. Servicios especiales**

Son aquellos que están diseñados con base en las necesidades específicas de los usuarios y están orientados a brindar acompañamiento en los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación. Para acceder a estos servicios es necesario ser parte de la comunidad universitaria y contactar al personal de referencia del Sistema y estos son: servicio de referencia, realización de bibliografías, normalización de perfiles investigadores, apoyo a la publicación, realización de capacitaciones, tutorías de lectoescritura, bibliometría y vigilancia tecnológica.

## **4. Servicios de extensión bibliotecaria**

Son aquellos servicios diseñados para impactar usuarios externos y comunidad aledaña a las bibliotecas y que hacen parte de nuestro compromiso de inclusión. Dentro de estas acciones se encuentran los convenios de trabajo colaborativo con colectivos universitarios, bibliotecas y redes locales o nacionales, así como la presencia en ferias y eventos, visitas a bibliotecas escolares, actividades para colegios, jardines infantiles y atención a población diversa o vulnerable.

## **5. Servicios culturales**

Son aquellos servicios que refieren a eventos y exposiciones que se realizan de manera permanente y constante en el Sistema de Bibliotecas ofreciendo a la comunidad de usuarios en general, expresiones musicales, artísticas, literarias y audiovisuales como estrategia de acercamiento de nuestros usuarios hacia el conocimiento y el enriquecimiento cultural. La extensión cultural está constituida por: conversatorios, conferencias, exposiciones artísticas, cine club, intervención o performance, presentaciones musicales, veladas literarias, programas de radio, club de lectura, recitales, entre otros.

## **6. Servicios de atención y divulgación**

Son aquellos servicios que se implementan como vías de contacto para consultar materiales, obtener información acerca de nuestros servicios o procesos y para expresar sus inquietudes. La oferta de atención y divulgación está conformada por: página web, redes sociales, Whatsapp, chat en línea, portal de quejas y sugerencias, carteleras y habladores.

**ARTÍCULO QUINTO – COLECCIONES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS:** La oferta de material bibliográfico en diferentes soportes se encuentra dividida por tipo de material, dicha división es determinada como colección. El Sistema de Bibliotecas tiene a disposición de sus usuarios las siguientes colecciones:

- **General.** Constituida por material bibliográfico impreso de todas las áreas del conocimiento.
- **Referencia.** Libros entendidos como de consulta rápida, enciclopedias, atlas, diccionarios, entre otros.
- **Reserva.** Aquellos libros de colección general que presentan alta consulta o que hacen parte de la bibliografía básica de una asignatura. Se restringe su préstamo para posibilitar su consulta permanente por cualquier miembro de la comunidad usuaria.
- **Hemeroteca.** Colección constituida por publicaciones periódicas como revistas y periódicos.
- **Audiovisual.** Información cuyo soporte requiere de la lectura a través de algún dispositivo electrónico como computador o reproductor de CD o DVD.
- **Tesis y trabajos de grado.** Documentos presentados por estudiantes tadeístas para obtener su título académico; se encuentran en soporte físico, CD y electrónico.
- **Arques.** Colección de planos de valor patrimonial de la ciudad de Cartagena.

La descripción y acceso de las colecciones se realiza a través de la página web institucional del Sistema de Bibliotecas.

**ARTÍCULO SEXTO – ESPACIOS DE APRENDIZAJE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS:** Para acceder a los espacios de la biblioteca es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Está totalmente prohibido fumar, vender alimentos o bebidas, subir los pies a mesas o sillas, dormir en el mobiliario o espacios de la Biblioteca.
- b. Está restringido hablar en voz muy alta, reproducir música, videos o cualquier audio en todos los espacios de la Biblioteca.
- c. Se invita a mantener el mayor grado de silencio en los espacios de estudio individual.
- d. El uso de los muebles, espacios y equipos es de uso exclusivamente académico.
- e. La renovación de salas y equipos está supeditada a la demanda que exista sobre estos.
- f. Al finalizar la consulta de salas o equipos, el usuario deberá informar al personal de servicio para verificar el estado de la devolución.
- g. El usuario al que se le ha prestado el espacio es responsable por el buen estado de muebles y equipos en su interior, así como de la devolución en iguales condiciones.

- h. Toda persona dentro de las instalaciones de la Biblioteca es responsable de dejar el lugar en adecuadas condiciones de aseo, asegurándose de que elementos como residuos de comida, paquetes, restos de borrador o tajalápiz u hojas, sean depositados en la caneca de basura más cercana.
- i. Está prohibido el consumo de alimentos salvo en los espacios que así lo indiquen.
- j. En el tercer piso de la sede Bogotá, donde es permitido el consumo de *snacks* dentro de la sala, los usuarios deberán tener cuidado de no consumir otro tipo de alimentos y, en todo caso, asegurarse de no manchar o ensuciar libros o muebles.

## ARTÍCULO SÉPTIMO – MODALIDADES, TIEMPOS Y CONDICIONES DE PRÉSTAMO:

### 1. Consulta interna

Se refiere a la consulta de todas las colecciones dentro de las instalaciones con estantería abierta donde el usuario puede explorar de acuerdo a sus temáticas de interés. En el caso de las colecciones cerradas, el usuario debe dirigirse al personal correspondiente y realizar su solicitud.

### 2. Préstamo Externo

Se refiere al préstamo de materiales y elementos para retirar de las instalaciones de las bibliotecas. Este servicio está disponible únicamente para los usuarios con carné.

- a. Se disponen políticas de circulación del material dependiendo su tipología de la siguiente manera:

POLÍTICAS DE CIRCULACIÓN			
TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD PERMITIDA	PERIODO DE PRÉSTAMO	CANTIDAD DE RENOVACIONES
LIBRO GENERAL	5	15 DÍAS	2
LIBRO DE LITERATURA	3	30 DÍAS	1
LIBRO REFERENCIA	2	3 HORAS	0
LIBRO RESERVA	2	3 HORAS	0
REVISTA	5	1 DÍA	0
CD	1	1 DÍA	1
VIDEO	1	3 HORAS	2
EQUIPO DE CÓMPUTO	1	2 HORAS	0
AUDÍFONO	1	2 HORAS	1

- b. Las tesis y trabajos de grado físicas (impresas o cd-rom), así como la colección Bancolombia, no aplican para el servicio de préstamo externo.
- c. Se disponen de algunas excepciones de circulación dependiendo el tipo de usuario de la siguiente manera:

EXCEPCIONES POR PERFIL DE USUARIO PARA LIBROS DE COLECCIÓN GENERAL			
TIPO DE USUARIO	NÚMERO DE PRÉSTAMOS	PERIODO DE PRÉSTAMO	CANTIDAD DE RENOVACIONES
EGRESADOS	3	8 DÍAS	2
ESTUDIANTES Y DOCENTES INVESTIGADORES	10	30 DÍAS	3
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	3	15 DÍAS	0

**Nota:** Si el docente requiere un libro como apoyo a su asignatura, este podrá prestarse por la totalidad del periodo académico siempre y cuando la biblioteca cuente con ejemplares adicionales en la colección, para uso de los estudiantes.

- d. El incumplimiento en las fechas estipuladas de devolución trae consigo multas de acuerdo a la colección a la que pertenezca el material bibliográfico, de la siguiente manera:

TIPO DE MATERIAL	MULTA
Libro Colección General Libro Literatura CD	\$1.500 por material / por día
Libro de Referencia Libro de Reserva Video Audífono	\$1.500 por material / por hora
Préstamo Interbibliotecario	\$2.000 por material / por día en Biblioteca UJTL más el valor de la multa de la institución prestamista

### 3. Préstamo de espacios

Se refiere a los diferentes espacios para trabajo individual o grupal con los que cuentan las bibliotecas:

POLÍTICAS DE CIRCULACIÓN			
TIPO DE ESPACIO	CANTIDAD PERMITIDA	PERIODO DE PRÉSTAMO	CANTIDAD DE RENOVACIONES
SALAS Y CUBÍCULOS	1	2 HORAS	1

- a. Para realizar trabajos fotográficos o de video grabación, debe solicitarse el permiso correspondiente al correo [direccion.administrativa@utadeo.edu.co](mailto:direccion.administrativa@utadeo.edu.co) especificando motivo, duración, fecha, hora e integrantes. Con la respuesta se validará la disponibilidad de las instalaciones para su préstamo.

- b. Para la realización de eventos liderados por docentes como exposiciones, entregas, talleres, desfiles, conversatorios o clases, debe solicitarse la reserva correspondiente al correo [biblioteca@utadeo.edu.co](mailto:biblioteca@utadeo.edu.co).

#### 4. Préstamo Interbibliotecario

Los usuarios tadeístas pueden solicitar en línea hasta tres (3) libros en préstamo interbibliotecario, a través del formulario dispuesto en el catálogo en línea del Sistema de Bibliotecas. El tiempo de préstamo, así como las multas por mora, depende de las políticas establecidas por la institución prestataria original y este material no puede ser renovado.

#### 5. Reserva en línea

Esta acción se puede realizar sobre material que se encuentra prestado a otro usuario, puede reservarlo a través del vínculo dispuesto en el catálogo en línea y recibirá notificación vía correo electrónico de la disponibilidad del material. La reserva estará activa durante dos (2) días a partir de la devolución del mismo.

#### 6. Renovación de material bibliográfico

Las renovaciones de materiales prestados a su cargo pueden realizarse a través del catálogo en línea. Sin embargo, también puede realizarse a través de nuestros canales de atención remota: Whatsapp, telefónicamente, chat en línea del portal web o a través de un correo electrónico a [circulacionyprestamo@utadeo.edu.co](mailto:circulacionyprestamo@utadeo.edu.co). En todos los casos debe tener en cuenta que el material no puede estar vencido.

- a. La renovación se realizará por el mismo periodo de tiempo con el que fue prestado inicialmente, contado a partir del día en que se hace la renovación.
- b. La renovación podrá realizarse siempre y cuando el material no tenga reservas previas; es necesario tener en cuenta la cantidad permitida para las renovaciones de acuerdo al tipo de colección.

#### 7. Recomendaciones

- a. Revise la fecha y hora de devolución del material bibliográfico prestado a través de su cuenta en el catálogo.
- b. Entregue a tiempo el material que solicita, especialmente el de préstamo interbibliotecario. Su retraso, además de incurrir en multas al usuario, genera una sanción a la Universidad en tiempos de suspensión del servicio, afectando a toda la comunidad universitaria.
- c. Recuerde que el carné es personal e intransferible. Su préstamo o mal uso conlleva la suspensión del servicio y el reporte a su programa académico y lo hace responsable sobre las transacciones que se generen sobre su cuenta de usuario.
- d. Cada usuario es responsable del material bibliográfico que se encuentre cargado en su registro dentro del sistema.

- e. Verifique permanentemente el estado de cuenta personal en el registro del catálogo en línea.

## **ARTÍCULO OCTAVO – COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN EL RECINTO DE LA BIBLIOTECA:**

En las instalaciones de la biblioteca los usuarios deberán:

- a. Cuidar los libros, equipos y mobiliario.
- b. Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.
- c. Mostrar el contenido de los bolsos, maletines y demás materiales que porten, al personal que se encuentre en el control de salida.
- d. No comer, beber, ni fumar.
- e. No escuchar música, excepto que se utilicen audífonos.
- f. No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
- g. Devolver los documentos y libros a la hora indicada.
- h. No ingresar a biblioteca con sustancias o materias húmedas, malolientes o inflamables.

## **ARTÍCULO NOVENO – MULTAS O CIRCUNSTANCIAS QUE ACARREAN LLAMADOS DE ATENCIÓN :**

### **1. Inadecuado comportamiento en las instalaciones**

- a. Los usuarios deben cumplir cabalmente las normas de comportamiento de la biblioteca, cualquier funcionario está habilitado para llamar la atención respecto a la inadecuada conducta que se esté presentando.
- b. Si al tercer llamado de atención el comportamiento persiste, el personal está habilitado para suspender el servicio al usuario, solicitar su carné y proceder a reportarlo a la Coordinación de Servicios o solicitar apoyo del personal de vigilancia; en cuyo caso se solicitará al usuario se retire de las instalaciones.

### **2. Pérdida, deterioro de material, devolución tardía y/o pago pendiente de multas**

Cada usuario es responsable del material prestado que se encuentre cargado en su registro dentro del sistema. La pérdida o deterioro del material prestado, ya sea en consulta interna o en préstamo externo, conlleva multas. Este hecho debe ser reportado inmediatamente en el punto de circulación y préstamo personalmente o a través de nuestros canales de atención, para generar la estrategia de su reposición.

→ **Pérdida del material:** cuando un usuario pierde o le roban materiales cargados a su nombre. En caso de robo debe presentarse la constancia de radicación ante el Sistema Nacional de Denuncia Virtual de la Policía Nacional.

→ **Deterioro:** son causales de deterioro, rasgado de hojas, carátula, alteración del forro, rótulo o código de barras, derrames de líquidos o manchas relacionadas con alimentos o tintas.

El personal de circulación y préstamo revisará todo el material que sea devuelto en el punto de circulación o en el buzón, y determinará el estado en que este fue reintegrado. El responsable de las condiciones del material es la persona quien tiene cargado el material.

- a. Si el deterioro es categorizado como leve, el usuario deberá realizar las acciones necesarias para hacer la devolución en perfectas condiciones.
- b. Si el deterioro es categorizado como pérdida total, el usuario deberá realizar reposición del material. Hasta la fecha en la cual sea reportado el deterioro se computará la multa, posterior a ello, el usuario tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles para hacer efectivo el reemplazo del material.
- c. El área de adquisiciones puede ayudar al usuario a establecer contacto con los proveedores para realizar la compra del material a reponer. Sin embargo, el usuario puede encontrar el ejemplar por sus propios medios. No es necesario que el material sea nuevo, siempre y cuando se encuentre en perfectas condiciones, no esté rayado, deteriorado, manchado o sea una edición no autorizada o en fotocopia.
- d. De no encontrarse el mismo material, ya sea porque la edición se encuentre agotada o por que sea muy antigua, la Coordinación de Servicios y la Coordinación de Colecciones tienen la potestad de asignar la reposición por otro material de igual valor o contenido.

→ **Devoluciones tardías:** éstas generan multas tal cual se describen en el artículo séptimo numeral 2, literal d), adicionalmente el usuario quedará bloqueado para préstamo de material y servicios (salas y cubículos) hasta el momento en el que normalice su situación realizando el pago correspondiente.

→ **Pago pendiente de multas:** las multas que se generen por devolución tardía o pérdida de material deben ser puestas al día en el menor tiempo posible. La expedición del paz y salvo de biblioteca tanto académico como administrativo, se realizará cuando el usuario se encuentre sin novedades en su cuenta.

## **ARTÍCULO DÉCIMO – REPORTE DE SUSTRACCIÓN Y DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:**

### **1. Sustracción de material**

Cuando un usuario se retire de las instalaciones de las bibliotecas con material (libros, revistas, cd, videos, audífonos, portátiles, entre otros), sin que éstos surtan el proceso de préstamo en el sistema de información de la biblioteca, el personal de la Biblioteca o el personal de seguridad notificará de inmediato a la Coordinación de Servicios y a la Jefatura de Seguridad:

- 1.1. Si el usuario hace parte de la comunidad académica, se le solicitará su carné y se adoptarán las siguientes medidas:
  - a. Se le bloqueará el servicio de préstamo por 30 días.
  - b. Se notificará a la decanatura, dirección de área administrativa o académica correspondiente, para generar el proceso disciplinario acorde a la falta.
- 1.2. Si el usuario no hace parte de la comunidad académica se adoptarán las siguientes medidas:
  - a. Se le bloqueará el servicio de acceso a las instalaciones.
  - b. El personal de seguridad adoptará las medidas correspondientes.

## **2. Daño del material**

Cuando el personal de la biblioteca, un usuario o el personal de seguridad detecte a un usuario generando daño de material, notificará de inmediato a la Coordinación de Servicios, el usuario deberá reponer el material según lo establecido en el artículo octavo numeral 2.

### **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO – USO DE LAS BASES DE DATOS Y OTROS RECURSOS ELECTRÓNICOS:**

El uso de estos recursos electrónicos está destinado a fines académicos y de investigación, el acceso se realiza a través de la página web de la Biblioteca y es requerida la validación con el usuario y contraseña del correo electrónico otorgado por la Universidad. Es necesario tener en cuenta:

- a. Se prohíbe el uso de estos recursos con fines comerciales.
- b. Para relacionar todo el contenido consultado en tanto en recursos físicos como electrónicos, se requiere la debida cita de referencia.
- c. A los usuarios les está prohibido violar o intentar violar la seguridad de los portales de la Universidad en los que se dispongan bases de datos o recursos electrónicos.
- d. Acceder a información que no esté dirigida o autorizada a dicho usuario o acceder a servidores o cuentas a los cuales el usuario no está autorizado a acceder.
- e. Intentar probar la vulnerabilidad de un sistema o red sin la debida autorización o violar las medidas de seguridad o autenticación.
- f. Intentar interferir con los servicios prestados a un usuario, servidor o red, incluyendo, pero sin limitarse al envío de virus a través de los portales o sobre carga de tráfico para denegación del servicio.
- g. Enviar correo electrónico no solicitado, incluyendo promociones y/o publicidad de productos o servicios.
- h. Suplantar la identidad de otros usuarios o de personas naturales o jurídicas de cualquier índole.
- i. Proporcionar información de identidad incorrecta, incompleta o falsa.

### **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO – USO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL *EXPEDITIO*:**

Las condiciones que regulan la consulta y uso del repositorio pueden ser ampliamente estudiadas en su sitio web (<https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/page/tyc>), sin embargo se hace necesario cumplir cabalmente con los requisitos de soporte, carga y descarga de contenidos. Es necesario tener en cuenta que está prohibido:

- a. Utilizar los contenidos del repositorio con fines o efectos contrarios a las leyes colombianas, la moral, las buenas costumbres socialmente aceptadas o al orden público.
- b. Reproducir o copiar, distribuir, permitir el acceso del público a través de cualquier modalidad de comunicación pública, transformar o modificar los contenidos, arquitectura y estructura web, requiere la debida autorización del titular de los correspondientes derechos o ello resulte legalmente permitido.
- c. Publicar o transmitir desde el repositorio o hacia el mismo cualquier material amenazante, injurioso, calumnioso, obsceno, pornográfico o que de otro modo infrinja cualquier normativa.
- d. Manipular, apropiarse o modificar las marcas, logotipos, y signos distintivos de la Universidad o del repositorio.
- e. En general, incluir o colocar en el repositorio información falsa, inexacta, incompleta o engañosa.
- f. Utilizar los contenidos del repositorio, con fines o efectos contrarios a la ley.
- g. Suprimir, eludir o manipular o utilizar con o sin fines de lucro la información contenida en el repositorio y demás datos de los que la Universidad sea titular o licenciataria.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO – BUENAS PRÁCTICAS:** El Sistema General de Bibliotecas diseñará campañas de buen uso del material bibliográfico por parte de los usuarios e incentivará las buenas prácticas para su conservación, tales como el envío de mensajes recordatorios a los correos electrónicos de los usuarios que tienen material prestado antes de la fecha límite de devolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO – VIGENCIA:** El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de septiembre de 2020.



**CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN**  
Rector



**LINA MARÍA CEPEDA MELO**  
Secretaria General