



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
N°029
23 DE Julio de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA –UNIAGUSTINIANA-.**

El Rector de la Universitaria Agustiniana en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que amparados en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, el cual permite entre otras facultades, que dentro de la autonomía universitaria, las instituciones de educación superior establezcan y adopten sus correspondientes regímenes.

Que según acta 119 del 28 de octubre de 2009 del Consejo Superior artículo cuarto; se autoriza al Rector para aplicar las funciones descritas en el Artículo 31, literal c) del Estatuto vigente.

Que así mismo corresponde al Rector, de acuerdo con lo dispuesto en la letra c) del artículo 39 de los Estatutos de la Universitaria Agustiniana, "*Aprobar y expedir el reglamento docente, estudiantil, de bienestar institucional y los necesarios para el desarrollo institucional; el proyecto educativo institucional – PEI; los manuales de funciones y procedimientos en todas las áreas de la corporación (...)*".

Que con el propósito de velar por la adecuada administración y prestación de los servicios a los usuarios de la de la Biblioteca de la Universitaria Agustiniana –UNIGUSTINIANA-, se hace necesario expedir el presente reglamento y por tanto

RESUELVE,

ARTÍCULO ÚNICO. Aprobar el siguiente Reglamento de Biblioteca de la Universitaria Agustiniana. –UNIAGUSTINIANA-



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

REGLAMENTO BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA –UNIAGUSTINIANA-

Contenido

TÍTULO PRELIMINAR.....	5
DE LA MISION DE LA BILIOTECA.....	5
TITULO PRIMERO	5
DE LOS ASPECTOS GENERALES	5
CAPÍTULO I.....	5
DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y UBICACIÓN	5
ARTÍCULO 1. NATURALEZA.....	5
ARTÍCULO 2. OBJETIVOS	6
ARTÍCULO 3. UBICACIÓN.....	6
CAPÍTULO II	7
DE LAS COLECCIONES.....	7
ARTÍCULO 4. COLECCIÓN GENERAL.....	7
ARTÍCULO 5. COLECCIÓN DE RESERVA.....	7
ARTÍCULO 6. COLECCIÓN DE REFERENCIA.....	7
ARTÍCULO 7. HEMEROTECA.....	7
ARTÍCULO 8. COLECCIÓN AUDIOVISUAL	7
CAPÍTULO III	8
DE LOS SERVICIOS.....	8
ARTÍCULO 9. ATENCIÓN AL USUARIO	8
ARTÍCULO 10. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	8
ARTÍCULO 11. RESERVA DE MATERIAL.....	9
ARTÍCULO 12. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	9
ARTÍCULO 13. BASES DE DATOS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS	10
ARTÍCULO 14. FORMACIÓN DE USUARIOS.....	10



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

ARTÍCULO 15. ÁREAS ESPECIALIZADAS	11
CAPÍTULO IV	11
DE LOS USUARIOS.....	11
ARTÍCULO 16. USUARIOS INTERNOS	11
ARTÍCULO 17. USUARIOS EXTERNOS	11
CAPÍTULO V.....	11
HORARIO DE LOS SERVICIOS.....	11
ARTÍCULO 18. HORARIO.....	11
CAPÍTULO VI	12
DE LOS CASILLEROS	12
ARTICULO 19. USO DE CASILLEROS.....	12
ARTICULO 20. NO ESTÁ PERMITIDO.....	12
TITULO SEGUNDO.....	13
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS	13
CAPÍTULO I.....	13
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	13
ARTÍCULO 21. DERECHOS DE LOS USUARIOS	13
CAPÍTULO II	14
DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS	14
ARTÍCULO 22. DEBERES DE LOS USUARIOS.....	14
TITULO TERCERO	16
DE LAS SANCIONES Y LAS MULTAS	16
CAPÍTULO I.....	16
DE LAS SANCIONES	16
ARTICULO 23. SANCIONES POR ENTREGA EXTEMPORANEA DE MATERIAL.	16
ARTICULO 24. SANCIONES POR DAÑO.....	16
CAPÍTULO IX	16



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

DE LAS MULTAS	16
ARTICULO 25. EN EFECTIVO	16
ARTICULO 26. DONACIÓN DE MATERIAL.....	16
ARTICULO 27. PAGO CON TRABAJO	17
TITULO IV.....	17
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	17
CAPÍTULO I.....	17
DEL PAZ Y SALVO	17
ARTÍCULO 28. DEFINICION.....	17
ARTICULO 29. PAZ Y SALVO DE GRADO	17
ARTICULO 30. PAZ Y SALVO DE FUNCIONARIOS.....	17
CAPÍTULO II	18
DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO Y VIGENCIA	18
ARTÍCULO 31. REFORMA DEL REGLAMENTO	18
ARTICULO 32. VIGENCIA.	18



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

TÍTULO PRELIMINAR

DE LA MISION DE LA BILIOTECA

Conforme a la misión de la Universitaria, la Biblioteca trabaja continuamente para servir de apoyo a la enseñanza, la investigación y el aprendizaje de toda la comunidad universitaria; así mismo la biblioteca está inmersa en una constante innovación en sus servicios con el objeto de responder a las exigencias competitivas en la formación de técnicos y profesionales Uniagustinianos, garantizando para ello el acceso y uso de los recursos de información existentes en las colecciones físicas y electrónicas.

Por tal razón se establece el siguiente reglamento el cual tiene como fin el uso adecuado de la Biblioteca.

TITULO PRIMERO

DE LOS ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y UBICACIÓN

ARTÍCULO 1. NATURALEZA.

La Unidad de Biblioteca de la Universitaria Agustiniana, es un centro adscrito a la Vicerrectoría General, responsable de apoyar el desarrollo de los procesos académicos, el quehacer investigativo y la formación integral de la comunidad universitaria, a través de un servicio profesional, ágil y eficiente.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS

1. GENERAL: La biblioteca es la unidad responsable de adquirir, procesar, organizar, incrementar, conservar, proteger y difundir los recursos bibliográficos y hemerográficos de la Universitaria Agustiniana, garantizando a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesaria que permita el desarrollo del estudio, la investigación y la difusión de conocimiento para una formación integral de calidad.
2. ESPECÍFICOS:
 - 2.1.1. Proporcionar a la comunidad universitaria el libre acceso a la información en las diferentes fuentes bibliográficas, buscando incrementar, renovar y actualizar continuamente las colecciones bibliográficas, integrando en el proceso a la comunidad académica.
 - 2.1.2. Diseñar, organizar y desarrollar proyectos estratégicos mediante actividades que contribuyan al apoyo de cada uno de los programas académicos y de extensión, en pro de incentivar la formación profesional, la investigación con calidad y el gusto por la lectura.
 - 2.1.3. Constituirse en un área que ofrezca servicios de información con eficiencia, calidad y agilidad, garantizando la satisfacción en el servicio a los usuarios.

ARTÍCULO 3. UBICACIÓN

1. **Sede Tagaste:** Ubicada en la rotonda de la Universitaria, hacia el costado norte del edificio Buitrago, la cual se encuentra distribuida así:

Primer piso se encuentra la biblioteca colección general y
Segundo piso esta la biblioteca especializada de teología y filosofía.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

2. **Sede Suba:** Se encuentra en el área administrativa de la Universitaria.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 4. COLECCIÓN GENERAL

Integrada por los recursos bibliográficos de lectura complementaria en cada una de las áreas en que se encuentran divididas las líneas del conocimiento de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

ARTÍCULO 5. COLECCIÓN DE RESERVA

Material bibliográfico de alta consulta, con tiempo restringido de préstamo.

ARTÍCULO 6. COLECCIÓN DE REFERENCIA

Material bibliográfico de estricta consulta en sala, ya que contienen información breve y precisa sobre un determinado tema, es el caso de los diccionarios, enciclopedias, atlas, índices, directorios y manuales.

ARTÍCULO 7. HEMEROTECA

Compuesta por revistas y publicaciones periódicas.

ARTÍCULO 8. COLECCIÓN AUDIOVISUAL

Compuesta por recursos como: videos, películas, trabajos de grado y CD ROM.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 9. ATENCIÓN AL USUARIO

La biblioteca cuenta con un equipo humano responsable, idóneo y capacitado para atender las necesidades de información, lo que permite orientar al usuario en la consulta, recuperación y uso de los recursos académicos disponibles en la biblioteca, para ello se ha dispuesto:

1. Área de circulación y préstamo: Lugar donde se registra el préstamo, renovación y/o devolución de material bibliográfico, asignación de computadores, registro y descarga de multas a usuarios morosos, además se proporciona información general de la biblioteca.
2. Servicio de referencia: Espacio en la biblioteca donde se encuentran funcionarios especializados que orientan en la búsqueda y recuperación de información en fuentes bibliográficas como diccionarios, enciclopedias, atlas, colección general y recursos electrónicos.
3. Asesoría telefónica: Los usuarios pueden solicitar asesoría comunicándose al número telefónico 4193200 ext. 1066 – 1096.

ARTÍCULO 10. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La comunidad Agustiniiana puede acceder a la información bibliográfica en formato impreso mediante la consulta en sala y el préstamo externo.

1. Consulta en sala: Servicio que permite a los usuarios hacer uso del material bibliográfico en las salas de lectura de la biblioteca.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

2. Préstamo externo: Los usuarios de la comunidad Uniagustiniana tienen la posibilidad de prestar el material así:
 - 2.1. Estudiantes de pregrado: Préstamo de material bibliográfico hasta (cinco) 5 títulos de colección general por (tres) 3 días hábiles.
 - 2.2. Estudiantes de postgrado: Préstamo de material bibliográfico hasta (cinco) 5 títulos de colección general por (tres) 3 días hábiles.
 - 2.3. Docentes: Préstamo de material bibliográfico hasta (cinco) 5 títulos de colección general por (cinco) 5 días hábiles, siempre y cuando no sea único ejemplar y/o ejemplar de reserva.
 - 2.4. Administrativos Préstamo de material bibliográfico hasta (tres) 3 títulos de colección general por (cinco) 5 días hábiles, siempre y cuando no sea único ejemplar y/o ejemplar de reserva.
 - 2.5. Egresados: Préstamo para consulta en sala únicamente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los usuarios tendrán la posibilidad de realizar una renovación de manera presencial, en línea o telefónica, siempre y cuando el material no se encuentre apartado por otro usuario y/o que el solicitante no tenga multa o material pendiente de devolución en mora.

ARTÍCULO 11. RESERVA DE MATERIAL

Se puede realizar la reserva de material bibliográfico cuando los libros se encuentren prestados y se reservarán por un (1) día, contados a partir de que el libro sea devuelto.

ARTÍCULO 12. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca tiene convenios con instituciones universitarias, gubernamentales y del sector privado, con el fin de permitir a la comunidad Agustiniana el acceso y consulta a los materiales bibliográficos que éstas poseen.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

Para hacer uso del servicio de consulta en otras instituciones, el usuario debe solicitar la carta de presentación en el área de circulación y préstamo, proporcionando los datos que requiere el funcionario de la biblioteca para expedir la carta de presentación y/o formato de préstamo interbibliotecario.

El material bibliográfico deberá ser devuelto en la fecha estipulada por la institución prestamista, debido a que la devolución extemporánea implica la suspensión del servicio a toda la comunidad Uniagustiniana.

PARÁGRAFO UNICO: Las instituciones con convenio no hacen el préstamo de monografías, DVD's o tesis de grado.

ARTÍCULO 13. BASES DE DATOS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS

El acceso y consulta del material bibliográfico disponible en las bases de datos y los recursos electrónicos se realizan a través de la página Web de la Biblioteca o por SIGA.

Se debe tener en cuenta que estos recursos electrónicos están destinados para fines académicos y de investigación, por tanto no está permitido su uso con fines lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad, igualmente que se deben respetar las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual: Ley 23 de 1982, ley 599 de 2000 (Artículo 270. violación a los derechos morales de autor), ley 565 de 2000, ley 719 de 2001.

ARTÍCULO 14. FORMACIÓN DE USUARIOS

El Sistema de Bibliotecas de la Universitaria Agustiniana, ofrece el servicio de Formación de usuarios, a través de la realización de capacitaciones a estudiantes y equipo docente, para que adquieran y desarrollen habilidades que les permitan hacer uso de la información que se encuentra en los recursos electrónicos.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

ARTÍCULO 15. ÁREAS ESPECIALIZADAS

La Biblioteca de la Universitaria Agustiniana cuenta con áreas especializadas en: Teología, Filosofía, Agustinología, Hemeroteca, Videoteca-sonoteca y salas virtuales.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 16. USUARIOS INTERNOS

Son usuarios Internos de la Biblioteca toda la comunidad Uniagustiniana: Directivos, Decanos, Directores de Programa, Docentes, Administrativos, Estudiantes matriculados y Egresados.

ARTÍCULO 17. USUARIOS EXTERNOS

Son usuarios Externos aquellos que provienen de otras instituciones que hacen uso de la Biblioteca, con carta de presentación o formato de préstamo interbibliotecario.

CAPÍTULO V HORARIO DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 18. HORARIO.

Los horarios establecidos para la Biblioteca dependiendo de la sede son:

Sede Tagaste

Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 10:00 p.m.
Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Sede Suba:

Lunes a viernes: 10:00 a.m. a 8:00 p.m.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

CAPÍTULO VI DE LOS CASILLEROS

ARTICULO 19. USO DE CASILLEROS

1. Antes de ingresar a la biblioteca el usuario debe hacer uso de los casilleros ubicados en la parte externa de la misma, donde guardará sus pertenencias en su condición de alumno, docente y/o administrativo.
2. Es deber de los usuarios portar un candado para proteger sus pertenencias en el casillero seleccionado.
3. Los elementos dejados en los casilleros deberán ser retirados inmediatamente el usuario salga de la Biblioteca, con el fin de permitir el uso de los mismos a otros usuarios.
4. Se prohíbe utilizar los casilleros como locker personal.
5. Al finalizar la jornada académica, el personal de seguridad hará verificación en los casilleros y romperá los candados cerrados, retirando los elementos allí encontrados. La universidad y la biblioteca no se hacen responsables de la posible pérdida de los elementos retirados de los casilleros.

ARTICULO 20. NO ESTÁ PERMITIDO.

1. El ingreso de maletas, maletines, carteras y/o bolsos
2. Retirar sin autorización de los funcionarios de la biblioteca, cualquier elemento y/o material bibliográfico que no haya sido registrado en la cuenta personal del usuario en el sistema.
3. Instalar y desinstalar software que no haya sido autorizado por el área de tecnologías.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

4. Reuniones sin propósitos académicos, hablar en voz alta o interrumpir las actividades de otros usuarios, así como escuchar música sin audífonos.
5. Cambiar la configuración de los equipos.
6. Borrar o modificar archivos del sistema.
7. Realizar reposiciones de libros por ediciones anteriores al extraviado y/o que no sean ediciones originales.
8. Rayar, mutilar o dañar material bibliográfico, sillas, mesas o cualquier elemento de la biblioteca.

TITULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 21. DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
2. Consultar en sala hasta cinco (5) tipos de documentos (Ej.: tesis, revistas, libros, entre otros).
3. Retirar para préstamo externo el material bibliográfico de acuerdo al perfil del usuario (docente, estudiante, administrativo).
4. La renovación de material bibliográfico se realizará, siempre y cuando no se encuentre apartado por otro usuario. Si la renovación se realiza en línea y no tiene respuesta afirmativa debe acercarse a la Biblioteca con el material correspondiente.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

5. Las reservas de material bibliográfico únicamente se pueden realizar a los libros que se encuentran prestados. La reserva tiene vigencia de un (1) día a partir de la entrega del material.
6. Solicitar hasta tres (3) cartas de presentación por semana para consultar en otras unidades de información o bibliotecas, de acuerdo a los convenios interbibliotecarios celebrados con la Uniagustiniana.
7. Solicitar en la Biblioteca de la Uniagustiniana hasta tres (3) formatos de préstamos interbibliotecario durante la semana. Para realizar dicho procedimiento se debe tener los datos completos de los libros a retirar de la biblioteca prestamista (título, autor, clasificación, ejemplar e institución).
8. Los egresados Uniagustinianos tienen derecho a hacer uso de los servicios de la biblioteca únicamente para consulta en sala.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 22. DEBERES DE LOS USUARIOS.

1. Presentar el carné vigente al momento de solicitar cualquier tipo de servicio al personal que labora en la Biblioteca.
2. Si el usuario extravía el carné y hace uso de los servicios de la biblioteca, deberá presentar el denuncia, no mayor a ocho (8) días, mientras realiza el trámite de reposición.
3. El usuario no deberá retirarse del punto de circulación y préstamo sin verificar que el funcionario realice la devolución del material en el sistema bibliográfico, posteriormente no se aceptan reclamos de multas.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

4. Entregar el material retirado para consulta en sala o en préstamo externo en el plazo establecido y en las condiciones en que fue prestado el material.
5. Guardar la debida compostura en las diferentes áreas y salas de lectura, evitando interferir con la actividad académica que desarrollan las personas que allí se encuentran.
6. Respetar a los funcionarios de la Biblioteca, así como a los demás usuarios que se encuentran en ella.
7. Cuidar con esmero los muebles y enseres de la Biblioteca, así como el material que conforma las diferentes colecciones bibliográficas.
8. No ingresar e ingerir alimentos dentro de la Biblioteca.
9. Desactivar la opción de timbre al celular y dejarlo en modo silencio, para no distraer la concentración de los demás usuarios y contestar fuera de la Biblioteca.
10. Respetar las normas y procedimientos establecidos en otras unidades de información (otras bibliotecas) diferentes a la nuestra, cuando utilicen sus servicios.
11. El usuario que solicite material por medio de préstamo interbibliotecario con otras Unidades de Información y no lo entregue en la fecha asignada, será sancionado por un mes sin ningún servicio en la Biblioteca por cuanto está afectando a toda la Comunidad Universitaria.
12. En caso de pérdida de algún material bibliográfico el usuario debe avisar a la Biblioteca la pérdida del documento (libro, video, casetes, revista), siempre y cuando esté seguro. Por la pérdida del material se debe realizar la reposición por el mismo título, autor y la última edición con soporte de factura. Se da un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha del avisó para la solución del caso.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

TITULO TERCERO

DE LAS SANCIONES Y LAS MULTAS

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 23. SANCIONES POR ENTREGA EXTEMPORANEA DE MATERIAL.

La entrega no oportuna del material bibliográfico a la fecha de vencimiento, ocasiona una multa de DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.000) para el alumno y de tres días hábiles sin servicio para los docentes.

ARTICULO 24. SANCIONES POR DAÑO.

La sanción para los usuarios que dañen de algún modo los muebles y/o enseres y el material bibliográfico de la biblioteca será a través de la reposición del mismo.

PARÁGRAFO UNICO. Los usuarios que tengan multas pendientes por cancelar no tendrán derecho a solicitar ningún servicio de biblioteca.

CAPÍTULO IX DE LAS MULTAS

ARTICULO 25. EN EFECTIVO

El usuario podrá realizar el pago de la multa en tesorería y posteriormente hacer la entrega del recibo a la Biblioteca para su respectiva descarga.

ARTICULO 26. DONACIÓN DE MATERIAL

El usuario podrá cancelar el valor total o parcial de la multa presentando libros nuevos o usados en buenas condiciones, ediciones actualizadas y originales, que contribuyan a enriquecer las colecciones bibliográficas y los



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

programas que dicta la Universidad. El valor mínimo promedio por cada libro de reposición es de TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$30.000).

ARTICULO 27. PAGO CON TRABAJO

El usuario podrá realizar el pago total o parcial de la multa realizando trabajos de apoyo en la Biblioteca. Cada hora de trabajo tendrá un monto de DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$10.000). Si la multa es inferior a este monto el usuario deberá trabajar mínimo una hora.

TITULO IV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

DEL PAZ Y SALVO

ARTÍCULO 28. DEFINICION.

Se entiende por Paz y salvo la certificación que expide la biblioteca al usuario en la cual se hace constar que no se tiene ninguna obligación pendiente.

ARTICULO 29. PAZ Y SALVO DE GRADO

La Biblioteca expide el paz y salvo en el momento que es solicitado por secretaria académica, previa verificación en el sistema bibliográfico.

ARTICULO 30. PAZ Y SALVO DE FUNCIONARIOS

La Biblioteca expide el paz y salvo en el momento que es requerido por el área de Talento Humano, previa verificación en el sistema bibliográfico.

JK



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Personería Jurídica No. 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

CAPÍTULO II DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO Y VIGENCIA

ARTÍCULO 31: REFORMA DEL REGLAMENTO

El presente reglamento solo podrá ser modificado y reformado por la Rectoría según autorización del Consejo Superior Acta 119 del 28 de octubre de 2009, previo estudio y recomendación por parte del Consejo Académico.

ARTICULO 32 VIGENCIA.

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en de Bogotá D.C. a los veintitrés (23) días del mes de julio de Dos mil Quince (2015).

Fr. CARLOS ALBERTO VILLABONA VARGAS
Rector

RICARDO ROJAS LÓPEZ
Secretario General