



# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

## REGLAMENTO Y USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS FUCS

El Sistema de Bibliotecas de la Fundación Universitaria Ciencias de la Salud FUCS, cuenta con su Sistema de Gestión de Calidad recertificado bajo la norma ISO 9001 de 2008 y está conformado por la Biblioteca Arturo Aparicio Jaramillo del Hospital de San José, la Biblioteca Darío Cadena Rey del Hospital Infantil Universitario de San José y las colecciones satélites de los servicios especializados en los dos hospitales, constituyen un soporte fundamental de las actividades académicas, investigativas y de extensión de la Fundación, y como entes dinámicos, incorporan tecnología permanentemente en sus procesos, tienen en cuenta la realidad presente y los intereses de su entorno.

El Sistema de Bibliotecas FUCS, presta servicios y recursos de información de alta calidad, soportada en tecnologías de información y comunicación TIC, para ello se han establecido las siguientes normas y procedimientos que reglamentan su funcionamiento y buscan garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios, así como optimizar la prestación de los servicios de información ofrecidos por las bibliotecas que lo conforman.

### CAPITULO I HORARIO

**Artículo 1.** Ubicación de las bibliotecas y horario.

La Biblioteca Arturo Aparicio Jaramillo, ubicada en el Hospital de San José, Carrera 19 N° 8a-32, presta sus servicios en jornada continua de lunes a viernes desde las 6:00 a.m. hasta las 7:30 p.m. y los días sábado de 8:00 a.m. hasta la 3:00 p.m.

La Biblioteca Darío Cadena Rey ubicada en el Hospital Infantil Universitario de San José Carrera 52 N° 67a-71. Presta sus servicios en jornada continua de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. hasta las 9:00 p.m. y los días sábado de 8:00 a.m. hasta la 3:00 p.m.

**Artículo 2.** El Sistema de Bibliotecas FUCS, podrá establecer modificaciones en su horario de atención y determinar fechas de cierre, teniendo en cuenta el calendario académico de actividades vigentes en el transcurso del año.



# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

## CAPITULO II USUARIOS

**Artículo 3.** El Sistema de Bibliotecas FUCS presta sus servicios a los siguientes usuarios:

- **Usuario externo:** es todo usuario que no pertenece a la FUCS, a InFUCS@lud, al Hospital de San José y ni al Hospital Infantil Universitario de San José.
- **Usuario interno:** es todo usuario que pertenece a la FUCS, InFUCS@lud, Hospital de San José y Hospital Infantil Universitario de San José y posee su carné institucional en buen estado y se encuentra activo en el sistema de gestión de bibliotecas.
- **Usuarios egresados:** son aquellos estudiantes de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud graduados de los programas de pregrado y postgrado, acreditados por medio del carné de egresados.
- **Instituciones en convenios:** son aquellas instituciones que, en desarrollo de convenio previo con la Fundación, brindan la posibilidad de acceder a los servicios bibliotecarios de la FUCS, para que entre las dos partes se beneficien de las respectivas colecciones y recursos.

**Artículo 4.** Derechos de los usuarios:

- a) Acceder a los servicios que presta el Sistema de Bibliotecas FUCS, recibiendo atención oportuna y satisfactoria.
- b) Solicitar y recibir la información necesaria sobre los servicios que presta el Sistema de Bibliotecas FUCS.
- c) Disfrutar de un ambiente propicio, en aras de acceder al conocimiento, la investigación y el disfrute de la lectura.
- d) Recibir un trato respetuoso, amable y cordial.
- e) Recibir respuesta a sus solicitudes, reclamos y sugerencias oportunamente.
- f) Resolver sus necesidades de información relacionadas con el desarrollo de sus actividades académicas e investigativas.
- g) Obtener el paz y salvo del Sistema de Bibliotecas FUCS cada vez que sea requerido por el usuario y/o al terminar su vinculación con cualquiera de las instituciones en virtud de las cuales es considerado como usuario interno.



# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

- h) Recibir inducción y capacitación para el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- i) Contar con las condiciones tecnológicas de acceso a los recursos bibliográficos electrónicos.

## **Artículo 5.** Deberes de los usuarios:

- a) Portar siempre el carné vigente que lo identifica como miembro de la comunidad académica para poder acceder a cualquiera de los servicios. El Sistema de Bibliotecas FUCS, podrá solicitar a los usuarios la presentación de un documento de identidad adicional en los casos en los que lo considere necesario.
- b) Guardar en los casilleros los objetos personales no requeridos para la consulta.
- c) Cumplir con la entrega oportuna del material que solicita en préstamo.
- d) Hacer buen uso de los servicios que presta el Sistema de Bibliotecas FUCS, así como de la infraestructura, instalaciones, equipos y elementos que la conforman.
- e) Dar aviso oportuno e inmediato a la Coordinación de Servicios del Sistema de Bibliotecas FUCS en caso de pérdida o deterioro de los materiales en préstamo, así como en caso de pérdida o extravío del carné de usuario.
- f) Contribuir con un adecuado comportamiento dentro del Sistema de Bibliotecas FUCS, para mantener un ambiente propicio para el estudio y la investigación.
- g) Mantener los dispositivos móviles en silencio para que no interfieran con el ambiente de estudio que debe mantenerse dentro del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- h) Conservar el ambiente libre de humo y no consumir alimentos o bebidas dentro del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- i) Usar los equipos de cómputo del Sistema de Bibliotecas FUCS con fines académicos, de investigación y temas de interés.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier solicitud con el Sistema de Bibliotecas FUCS.
- k) Responder por cualquier daño que ocasione a los equipos, enseres, materiales y recursos bibliográficos con los que cuenta el Sistema de Bibliotecas.



## CAPITULO III COLECCIONES

**Artículo 6.** El Sistema de Bibliotecas FUCS cuenta con las siguientes colecciones de material bibliográfico:

- a) General:** constituida por textos y obras de diversas especialidades que soportan las asignaturas que cursan los usuarios del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- b) Reserva:** conformada por libros que, por su alto volumen de consulta, requieren de un manejo especial de préstamo con el fin de servir a un mayor número de usuarios.
- c) Referencia:** integrada por materiales bibliográficos de consulta rápida tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios, atlas, etc.
- d) Hemeroteca:** conformada por publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines, etc.).
- e) Tesis:** integrada por las investigaciones, monografías y trabajos de grado o su equivalencia que realizan los estudiantes para optar al título profesional en programas de pregrado y postgrado.
- f) Medios audiovisuales y multimedia:** constituida por documentos en formatos de VHS, DVD, casetes de audio, diapositivas y discos compactos, entre otros materiales.
- g) Bases de datos:** conformada por bases de datos bibliográficas referenciales y en texto completo que pueden ser consultadas a través de la página Web del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- h) Colecciones satélites:** compuesta por material bibliográfico de carácter especializado disponible en los servicios del Hospital de San José y del Hospital Infantil Universitario de San José y que son propiedad de la Fundación.

## CAPITULO IV SERVICIOS

**Artículo 7.** El Sistema de Bibliotecas FUCS presta los siguientes servicios:

- a) Consulta en sala:** permite al usuario consultar en las salas del Sistema de Bibliotecas FUCS, el material que sea de su interés.
- b) Préstamo externo de material:** cuando un usuario lleva a domicilio, en calidad de préstamo, el material del Sistema de Bibliotecas FUCS, de acuerdo con la política interna de préstamo.



# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

**c) Consulta de las colecciones satélites:** los usuarios pueden consultar el material bibliográfico especializado ubicado en las instalaciones de los servicios de los hospitales, de acuerdo con la política interna de préstamo.

**d) Préstamo interbibliotecario:** servicio con el que cuenta el Sistema de Bibliotecas FUCS en convenio con otras instituciones para el préstamo recíproco del material.

**e) Referencia:** asistencia personalizada realizada de forma presencial, telefónica o electrónica, para apoyar a los usuarios en la solución de sus dificultades y preguntas de información para facilitar el uso de herramientas y acceso a fuentes de información.

**f) Cartas de presentación:** elaboración de una carta de presentación para que otras instituciones en convenio permitan el acceso y uso de colecciones a los usuarios internos del Sistema de Bibliotecas FUCS, cuando les sea exigido dicho requisito.

**g) Reserva de material prestado:** Es el proceso mediante el cual el usuario solicita le sea apartado a su nombre el título que desea consultar y se encuentra prestado, la reserva tiene vigencia de (2) días hábiles.

**h) Alfabetización informacional:** a través de diferentes niveles de capacitación, el usuario podrá apropiar y desarrollar las habilidades y competencias informacionales necesarias para identificar, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿por qué? y ¿para qué? buscar información que satisfaga las necesidades de información. Los niveles de capacitación a desarrollar para el usuario son los siguientes:

- **Inducción a usuarios:** es el primer nivel de formación dirigido a los usuarios nuevos de la comunidad académica, donde se informa el uso general y servicios que presta el Sistema de Bibliotecas FUCS.
- **Capacitación:** dirigido a la comunidad académica, que necesiten afianzar habilidades en el uso y manejo de las bases de datos con las que cuenta el Sistema de Bibliotecas FUCS.
- **Electiva:** es una materia opcional a los programas académicos que ofrece la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud.

**i) Renovación del material:** ampliación del tiempo de préstamo externo de material. De acuerdo a las políticas del préstamo, se permiten hasta tres (3) renovaciones por material.

**j) Buzón de devolución:** servicio de entrega de material bibliográfico con funcionamiento las veinticuatro (24) horas del día.



# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

**k) Reprografía:** a través de este servicio el usuario puede tomar fotocopia del material impreso de nuestras colecciones, su funcionamiento está bajo un operador externo de la institución que cumple con la reglamentación y normas vigentes.

**l) Impresión:** servicio que se presta al usuario para imprimir documentos académicos e institucionales desde los equipos de cómputo disponibles en las salas del Sistema de Bibliotecas FUCS. Se presta bajo la reglamentación y normas vigentes.

**m) Escáner:** servicio que permite la reproducción de imágenes y documentos electrónicos. Se presta bajo la reglamentación y normas vigentes.

**n) Servicio de casilleros:** espacio destinado para guardar las maletas y objetos de los usuarios no permitidos dentro de las salas de consulta del Sistema de Bibliotecas FUCS.

**o) Bibliografías:** revisión por demanda de un tema de interés en los recursos bibliográficos con que cuenta el Sistema de Bibliotecas FUCS, generando un listado de referencias bibliográficas.

**p) Préstamo de Auditorio Laurentino Muñoz:** préstamos del Auditorio como espacio disponible para los usuarios para sus actividades académicas e investigativas.

**q) Salas Digitales:** espacios donde los usuarios cuentan con computadores habilitados para la consulta de recursos electrónicos o actividades académicas e investigativas.

**r) Préstamo de Computadores Portátiles:** Préstamo de computadores portátiles a los usuarios para ser utilizados dentro de las salas del Sistema de Bibliotecas FUCS, en sus consultas académicas e investigativas.

**s) InFUCS@lud:** servicio especializado, que ofrece asesoría a egresados de la FUCS, estudiantes de otras universidades, profesionales, investigadores e instituciones en diferentes áreas del conocimiento, previo pago de las tasas establecidas por el Sistema de Bibliotecas FUCS.

**t) Consulta del catálogo bibliográfico en línea:** este servicio le permite al usuario consultar las existencias, ubicación y disponibilidad del material bibliográfico, además de consultar y gestionar su cuenta de usuario.

**u) Wi-Fi:** servicio de red inalámbrica que permite acceder a Internet desde dispositivos tecnológicos en las salas del Sistema de Bibliotecas FUCS.

**v) Consulta a las bases de datos:** con este servicio el usuario podrá ingresar a consultar las colecciones bibliográficas electrónicas disponibles en la página Web, dentro o fuera del campus universitario.

**w) Obtención de documentos:** este servicio permite realizar a los usuarios la solicitud de artículos de publicaciones seriadas, capítulos de libros, u otro tipo de documentos que no se encuentren disponibles en las colecciones bibliográficas del Sistema de Bibliotecas FUCS y cuyo préstamo se solicita a otras instituciones en convenio.

**x) Boletín de adquisiciones:** publicación del listado de las nuevas adquisiciones a través de la página Web y el catálogo en línea del Sistema de Bibliotecas FUCS.

**y) BiblioChat:** Asesoría Virtual del Sistema de Bibliotecas FUCS, con la finalidad de tener un acercamiento con la comunidad universitaria y con el público interesado, que requiera información sobre los servicios que le pueda brindar el Sistema de Bibliotecas FUCS.

**z) Servicios de Alerta por mensaje de texto (SMS):** por medio de este servicio el usuario recibirá en su móvil un mensaje de texto (SMS) con notificaciones del Sistema de Bibliotecas FUCS.

**aa) Préstamo de cubículos:** préstamo de cubículos de estudio en grupo durante dos (2) horas con opción de renovación.

**Artículo 8.** Política de préstamo: a continuación se indican los tiempos de préstamo y número de renovaciones de las colecciones del Sistema de Bibliotecas FUCS, de acuerdo al perfil de usuario

TIPO DE USUARIO	PERFIL DEL USUARIO	TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD DE MATERIAL	DIAS DE PRESTAMO	No. DE RENOVACIONES
USUARIOS INTERNOS	ESTUDIANTES	General	3	6	2
		Reserva*	2	1	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	3	6	2
		Multimedia	2	6	2
	DOCENTES	General	4	6	2
		Reserva*	2	1	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	3	6	2
		Multimedia	3	6	2
	ADMINISTRATIVOS	General	3	6	2
		Reserva*	2	1	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	3	6	2
		Multimedia	3	6	2

USUARIO INTERBIBLIOTECARIO	INTERBIBLIOTECARIO	General	4	6	0
		Reserva*	0	0	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	0	0	0
		Multimedia	0	0	0

USUARIOS AFILIADOS INFUCS@LUD	PERSONAS	General	4	6	1
		Reserva*	2	4	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	3	6	1
		Multimedia	2	5	1
	INSTITUCIONES	General	8	6	1
		Reserva*	3	4	0
		Referencia	0	0	0
		Hemeroteca	10	6	1
		Multimedia	6	5	1

\*Estos documentos no tienen opción de renovación

**Parágrafo 1:** El Sistema de Bibliotecas FUCS podrá establecer modificaciones en sus políticas de préstamo de los recursos bibliográficos teniendo en cuenta los cambios, o decisiones del Comité de Biblioteca.

**Parágrafo 2:** El usuario externo no tiene préstamo de ningún tipo de material, únicamente podrá realizar consulta en sala.

## CAPITULO V SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 9.** La NO devolución de los materiales en la fecha estipulada, ocasiona las siguientes sanciones para el usuario:

- a) Reporte como usuario multado en el Sistema de Gestión de Bibliotecas FUCS y notificación en el Sistema Académico y Administrativo de la Universidad.



## FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

- b) Para la colección general de libros y colección de hemeroteca: la multa es de \$2.000\* pesos día calendario, incluyendo sábados, domingos y días festivos.
- c) Para la colección de reserva: la multa es de \$1000\* pesos por cada hora de retraso.
- d) Para el Préstamo interbibliotecario: la multa es de \$5.000\* pesos diarios por la demora en la entrega del material y la suspensión del servicio en biblioteca por treinta (30) días.\*

**\*Nota: Los valores están sujetos a cambio de acuerdo a la decisión del Comité de Biblioteca.**

- e) Para el caso del material que se entregue en mal estado (mutilado, mojado, deshojado, desempastado etc.) se deberá hacer la reposición del libro y pagar los arreglos pertinentes según el caso.
- f) En el caso de la pérdida del material bibliográfico en préstamo, el usuario deberá hacer la reposición del mismo y pagar el valor correspondiente para el procesamiento técnico del material.
- g) Si un usuario es sorprendido extrayendo documentos o elementos de cualquier índole que sean de propiedad del Sistema de Bibliotecas FUCS ó que no sean de propiedad del usuario, se le suspenderá de inmediato el derecho al servicio y se le dará inicio al debido proceso para aplicar las sanciones previstas en los reglamentos y estatutos vigentes, llegado el caso se informará a la dependencia, facultad o programa académico de la conducta irregular detectada.
- h) Si un usuario pierde o daña un CD-ROM, DVD-ROM u otro material acompañante que hace parte de un documento, deberá pagar la obra completa (documento más material acompañante).
- i) Quien haga uso indebido, maltrate, dañe los equipos, muebles o enseres del Sistema de Bibliotecas FUCS, deberá cancelar el valor establecido para la reparación o reposición del mismo, y se suspenderá el servicio de biblioteca por un lapso de seis meses, además se le impondrán las sanciones que determine los reglamentos y estatutos vigentes.
- j) El carné es personal e intransferible, en caso de que el usuario haga uso del carné de otra persona, se retendrá el carné y se entregará a su respectivo dueño, haciendo la anotación en el Sistema de Gestión de Biblioteca.
- k) El uso inadecuado de los casilleros ocasiona llamado de atención y reporte del mal uso en la cuenta del usuario, si la conducta es reiterativa, se suspenderán los servicios del Sistema



# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

de Bibliotecas FUCS, comunicándole esta situación a la facultad o departamento al que pertenece el usuario.

- l) Quien sea encontrado tratando de forzar o abrir un casillero, será reportado al departamento de seguridad, a la facultad o área administrativa y el servicio de biblioteca será suspendido.

## **Artículo 10.** Del pago de multas:

- a) **Efectivo:** El usuario cancelará en efectivo el monto de su deuda por concepto de multa en las instalaciones del Sistema de Bibliotecas FUCS y/o en el punto autorizado de la Fundación.
- b) **Contraprestación:** El usuario podrá solicitar el pago de multas realizando una contraprestación con labores en el Sistema de Bibliotecas, únicamente 1 (una) vez por semestre. El monto la multa deberá ser mínimo de \$10.000 pesos, lo cual equivale a 1 (una) hora de labores en el Sistema de Bibliotecas.
- c) **Pago con material:** El usuario podrá solicitar el pago de la multa con material bibliográfico; el monto mínimo de la multa deberá ser de \$40.000 pesos. El Sistema de Bibliotecas sugerirá al usuario el material bibliográfico para pago de multas o el usuario mismo podrá sugerir el material previa evaluación y aprobación del Sistema de Bibliotecas.
- d) **Condonación:** se hará con la presentación del debido soporte o justificación presentada al Sistema de Bibliotecas.  
Las incapacidades médicas deberán presentarse con el aval de la facultad correspondiente.

## **CAPITULO VI POLITICAS DE USO DE LAS COLECCIONES SATÉLITES**

### **Artículo 11.** De su definición.

Son colecciones bibliográficas especializadas ubicadas en varios servicios médicos del Hospital de San José, Hospital Infantil Universitario de San José y en algunas dependencias de la FUCS, cuyo objetivo es apoyar la especialidad temática que maneja cada dependencia.

### **Artículo 12.** De sus colecciones.

Las colecciones de estas bibliotecas están conformadas por recursos bibliográficos especializados en las distintas áreas del conocimiento que maneja cada servicio o dependencia de la FUCS.

### **Artículo 13.** De la administración del servicio o dependencia de la FUCS.



# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

- a) Cada servicio es autónomo en la administración, manejo y disponibilidad de los recursos bibliográficos que conforman su colección.
- b) La consulta, buen uso, el préstamo y la devolución de estos materiales a los usuarios será controlado por el responsable de la colección en cada servicio médico o dependencia de la FUCS, de acuerdo a las políticas de préstamo de material bibliográfico del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- c) Cada servicio médico o dependencia de la FUCS será responsable ante el Sistema de Bibliotecas FUCS por la existencia e integridad del material bibliográfico a su cargo.

## CAPITULO VII

### NORMAS GENERALES PARA TENER EN CUENTA

#### **Artículo 14.** Aspectos generales

- a) El carné institucional debe portarse en un lugar visible, es individual e intransferible, sin él no podrá acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas FUCS. Los usuarios externos deben presentar el carné o documento de identidad vigente y en el caso que aplique la carta de presentación institucional.
- b) Los recursos bibliográficos solicitados en préstamo deben ser revisados por el usuario antes de retirarse del Sistema de Bibliotecas FUCS. Si recibe material y/o equipos en malas condiciones debe reportarlo de inmediato, de lo contrario el usuario es el responsable y debe asumir el valor de la reparación o reposición del mismo.
- c) Algunas colecciones y servicios tienen una normatividad específica para su uso. El usuario deberá acogerla y contribuir a preservar los materiales y recursos del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- d) **Para la reserva del material prestado** el usuario debe reservarlo a través del catálogo bibliográfico en línea, para garantizar su consulta una vez sea devuelto al Sistema de Bibliotecas FUCS teniendo en cuenta las políticas de préstamo.
- e) **Para la renovación del material** el usuario puede renovar el material de la colección general hasta dos (2) veces. Si quiere disponer de nuevo el material deberá dejar pasar un día desde su entrega. Este proceso lo puede realizar a través del catálogo en línea, telefónicamente o presencialmente presentando su carné en los puntos de atención del Sistema de Bibliotecas FUCS.



# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

- f) **Para la consulta a las bases de datos** el usuario debe solicitar a la coordinación de servicios las claves y contraseñas para acceder a las bases de datos. Para ello deberá solicitarlas a los siguientes correos electrónicos: [servicios.biblioteca@fucsalud.edu.co](mailto:servicios.biblioteca@fucsalud.edu.co), [hemeroteca@fucsalud.edu.co](mailto:hemeroteca@fucsalud.edu.co) desde el correo institucional.
- g) La asignación del “Usuario/Contraseña” es exclusiva para la comunidad de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud, Hospital San de José y Hospital Infantil Universitario de San José, es personal, confidencial e intransferible y no puede ser asignada ni publicada en ningún sitio Web. El uso inapropiado del acceso genera la suspensión del servicio y reporte a la facultad respectiva.
- h) **Obtención de documentos:** para este servicio el usuario debe registrarse con el correo institucional únicamente. Una vez terminado este procedimiento obtendrá la clave y la contraseña para realizar su pedido.

## **Artículo 15.** De los casilleros del Sistema de Bibliotecas FUCS

- a) Los casilleros son de uso exclusivo para los usuarios que permanezcan en las instalaciones del Sistema de Bibliotecas.
- b) Por ningún motivo se deben retirar ó sacar las llaves de los casilleros fuera de las instalaciones del Sistema de Bibliotecas FUCS.
- c) En ningún caso los casilleros podrán tener carácter de propiedad y estos deben utilizarse únicamente al permanecer en el Sistema de Bibliotecas FUCS.
- d) En caso de pérdida de la llave el usuario debe informar inmediatamente. La reposición de la llave, tendrá un costo que el usuario deberá asumir.
- e) Abstenerse de guardar objetos de valor. El Sistema de Bibliotecas FUCS no se hace responsable por la pérdida de objetos dejados en los casilleros.
- f) Abstenerse de rayar ó pegar afiches, avisos en las puertas de los casilleros, o introducir elementos extraños en las cerraduras.
- g) No se deben colgar objetos de la puerta de los casilleros ya que esto afecta el cierre y puede desnivelar las puertas e incurrir en daños a este.
- h) Está prohibido utilizar los casilleros para guardar sustancias tóxicas (alucinógenos, bebidas alcohólicas, etc.), armas, sustancias explosivas o cualquier otro elemento que atente contra la integridad física o moral de la comunidad universitaria FUCS.



## FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

- i) Los usuarios que por mal uso de los casilleros ocasionen daños, responderán por su reparación y/o reposición, además de las sanciones y estatutos vigentes en la Institución.
- j) No utilizar el área de los casilleros como sitio de reuniones.
- k) El encargado de seguridad está autorizado para revisar, cuando considere necesario, las pertenencias y objetos que el usuario va a depositar en el casillero.