

**ACUERDO NO.
xx de marzo de 2026**

«Por medio del cual se actualiza el Reglamento de la Biblioteca CRAI Teresa Santamaría González de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y se deroga el Acuerdo 19 del 4 de diciembre de 2003»

El **CONSEJO DIRECTIVO** de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial, las conferidas por el artículo 13 del Acuerdo 2 de 2007, Estatuto General de la Institución, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política y el literal d del artículo 29 de la Ley 30 de 1992, «Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior», otorgan autonomía a las Instituciones Universitarias para organizar sus labores académicas, científicas, y culturales.
2. Que los literal a y h del artículo 13 del Acuerdo 2 de 2007, Estatuto General de la Institución, establecen que corresponde al Consejo Directivo definir las políticas académicas y administrativas, así como adoptar los reglamentos internos de la entidad.
3. Que la Biblioteca Institucional ha experimentado transformaciones significativas en su funcionamiento orientadas a responder a las nuevas necesidades de la comunidad de usuarios.
4. Que el Acuerdo 19 de 2003, Reglamento vigente de la Biblioteca, fue elaborado bajo un contexto institucional distinto en el cual: la mayoría de los servicios eran presenciales, la oferta tecnológica era limitada, el perfil de usuarios era más homogéneo, y no se contemplaban servicios virtuales, dispositivos personales ni nuevas formas de acceso a la información.
5. Que es necesario actualizar el Reglamento de la Biblioteca CRAI Teresa Santamaría González para fortalecer la actividad académica e investigativa en la comunidad institucional.

Que, en mérito de lo expuesto

ACUERDA

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Actualizar el Reglamento de la Biblioteca CRAI Teresa Santamaría de González de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Parágrafo. El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) como unidad de apoyo académico de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia contribuye significativamente a la calidad educativa al proporcionar recursos y herramientas pertinentes que apoyen el aprendizaje y la investigación, fortaleciendo así la experiencia académica en coherencia con los objetivos institucionales.

Artículo 2. Misión. La Biblioteca CRAI Teresa Santamaría de González de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, proporciona recursos y servicios de calidad fortaleciendo los procesos de docencia, investigación y extensión desde el fomento de la apropiación social del conocimiento, la promoción del pensamiento crítico y el desarrollo de habilidades informacionales y digitales necesarios con el fin de aportar al desarrollo de los territorios.

Artículo 3. Visión. La Biblioteca CRAI Teresa Santamaría de González de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, será reconocida en el 2034 como un ecosistema educativo, con servicios innovadores e incluyentes, por nuestra capacidad de adaptarnos a los cambios tecnológicos y pedagógicos, brindando a nuestra comunidad académica un entorno de aprendizaje dinámico y en constante evolución.

Artículo 4. Objetivo. Proporcionar recursos de información y herramientas bibliotecarias especializadas y pertinentes que apoyen el aprendizaje y la investigación para responder de manera efectiva a los cambios tecnológicos y pedagógicos como aporte a la Misión Institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO: COLECCIONES Y RECURSOS DE LA BIBLIOTECA CRAI

Artículo 5. Servicios y recursos de la Biblioteca CRAI. Para la prestación de los servicios, la Biblioteca CRAI cuenta con una amplia gama de recursos bibliográficos impresos y digitales, con servicios y espacios innovadores, tecnologías de autogestión y personal idóneo comprometidos en promover la docencia y la investigación.

Artículo 6. Colecciones. La Biblioteca CRAI cuenta con las siguientes colecciones:

a) Colección general: conformado por libros en diferentes áreas del conocimiento.

b) Repositorio Institucional: conformado por las publicaciones de los docentes y los trabajos de grado de los estudiantes de pregrado y posgrado.

c) Colección de reserva: compuesta por libros de bibliografía básica (por su contenido intelectual, demanda, alto costo, escaso número de ejemplares y difícil consecución).

d) Colección Patrimonial: compuesta por los libros de cocina italiana y francesa del siglo XIX.

e) Bases de Datos y recursos de apoyo docente: compuesta por las bases de datos académicas, de investigación y herramientas digitales de apoyo a la docencia.

f) Colecciones especiales: conformado por otras colecciones con características únicas que las diferencian de la colección patrimonio.

CAPÍTULO TERCERO: DE LOS USUARIOS

Artículo 7. Usuarios. Son usuarios de la Biblioteca CRAI, el personal que tiene un vínculo activo con la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia: estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, investigadores (semilleros y grupos), estudiantes de diplomados y en pasantía, usuarios de préstamo interbibliotecario, contratistas, jubilados, egresados y usuarios externos.

Artículo 8. Requisitos para el uso de los servicios. Son requisitos para el uso de los servicios de la Biblioteca CRAI:

a) Para los usuarios de la Institución: contar con documento de identidad físico o digital y correo electrónico institucional activo.

b) Para los usuarios externos: pueden hacer uso de los servicios de la Biblioteca CRAI aquellos usuarios externos con quienes la Institución haya suscrito un convenio, memorando de entendimiento o carta de intenciones de préstamo interbibliotecario que se encuentre vigente.

También podrán ser usuarios externos las personas que cumplan alguna de las siguientes condiciones: i) ser un estudiante de intercambio o movilidad académica entrante; ii) ser parte de una red de bibliotecas o consorcios con los cuales se tengan acuerdos, o convenios; iii) ser investigador externo o colaborador académico; iv) ser funcionario o investigador perteneciente a organismos del Estado con los que se haya suscrito un convenio de cooperación técnica, académica o institucional; o,v) ser egresado con una membresía activa o que estén inscritos en programas institucionales.

CAPÍTULO CUARTO: DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 9. Préstamo de material bibliográfico. La Biblioteca CRAI Teresa Santamaría de González oferta el servicio de préstamo de material bibliográfico, bajo las siguientes modalidades:

a) Autopréstamo híbrido: la modalidad del préstamo y devolución de materiales combina el préstamo tradicional de libros físicos con opciones digitales utilizando para ello los equipos de autopréstamo y de autodevolución de materiales impresos.

b) Biblioteca Móvil «App»: La App de la Biblioteca en la punta de tus dedos se adapta a las pantallas de los teléfonos celulares y al entorno Web dando acceso a todos los recursos digitales de la biblioteca, permitiendo realizar consultas académicas. Su utilización se rige por las cláusulas establecidas en las licencias suscritas con los proveedores.

c) Consulta de bases de datos científicas y herramientas especializadas: La Biblioteca cuenta con acceso a plataformas internacionales de publicaciones científicas de alto impacto y herramientas especializadas que soportan los procesos académicos e investigativos de grupos y semilleros de investigación, brindando mayor visibilidad a la producción académica y científica institucional.

d) Difusión de la producción en acceso abierto. A través de las casas editoriales se transforma el modelo de publicación en revistas científicas y académicas por suscripción a un modelo basado en la publicación en acceso abierto, fortaleciendo la visibilidad de la producción científica institucional.

e) Formación de usuarios en competencias digitales e informacionales. Conjunto de habilidades adquiridas a través de los cursos de formación de usuarios ofertados por la Biblioteca que permiten a las personas reconocer cuándo necesitan información: cómo buscar, gestionar, evaluar y comunicarla de forma efectiva y ética.

f) Suministro de documentos. Este servicio busca proporcionar a los docentes y estudiantes capítulos de libros o artículos de revistas que no se encuentran en la Biblioteca, amparados bajo licencias suscritas con el CDR.

g) Software anti plagio. Servicio que brinda la Biblioteca con el fin de prevenir el plagio al contrastar el contenido de resultados académicos y de investigaciones con información publicada en diversas fuentes de información.

h) Bibliotecas humanas. Con esta iniciativa se busca crear las condiciones para la gestión del conocimiento alrededor de espacios de conversación en torno a temas sociales que permitan leer a las personas y romper estereotipos y prejuicios a través del programa "Diálogos ciudadanos desde la Biblioteca".

i) Promoción de lectura. La promoción de lectura, escritura y oralidad es una estrategia desarrollada por la Biblioteca para promover y cultivar el amor por las palabras en la comunidad universitaria a través de servicios como: lecturas al oído, el club de lectura, los Bookstubs, lecturas en voz alta y el trabajo de lectoescritura, entre otros.

j) Herramientas especializadas. A través de herramientas especializadas el usuario podrá gestionar, citar y compartir bibliografías: capítulos de libros impresos y en línea, artículos de revista, videos, infografías, sitios Web, repositorios de información, notas de clase, dando prioridad al acceso inmediato a la información bajo el amparo de las respectivas licencias.

k) Asesorías en proyectos de investigación. Este servicio da orientación a los usuarios en la formulación de proyectos de investigación. Estas asesorías pueden incluir varias actividades clave, tales como: orientación en el uso de fuentes de información, apoyo en la búsqueda de información, formación en el manejo de referencias y citas, compilación de bibliografías, uso de gestores de referencias, informes de similitudes, uso de IA y acompañamiento en la elección de fuentes bibliográficas para publicar.

l) Bibliotecario de apoyo virtual. Este servicio es el puente entre el usuario y la información, ayudando a aprovechar al máximo los recursos que ofrece la Biblioteca de la institución y resolviendo dudas de cómo usar los servicios a través del chat de la Biblioteca.

m) Selección y adquisición de recursos. Es el proceso mediante el cual los bibliotecarios y el personal docente identifican, evalúan y eligen los materiales

que harán parte de las colecciones de la Biblioteca, apoyando con ello a la actualización de la bibliografía de los cursos de cada unidad académica.

n) Préstamo de equipos de cómputo. Este servicio cuenta con un número importante de computadores de escritorio disponibles para la consulta académica, dotados con software especializados como apoyo a las prácticas académicas.

Parágrafo. Paz y Salvo. Es requisito indispensable estar a paz y salvo con la Biblioteca de la Institución, para recibir certificados, grados o títulos académicos.

El personal docente, administrativo y contratistas, para efectos de liquidación de salarios, prestaciones sociales, entrega de puesto, o firma de la cuenta de cobro, según el caso, deberán presentar certificado de paz y salvo con la Biblioteca, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos Institucionales y formatos elaborados para ello.

CAPÍTULO QUINTO: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

Artículo 10. Modalidades de préstamo. Para garantizar el alcance del servicio, la Biblioteca CRAI ha implementado dos modalidades de préstamo de sus colecciones: préstamo interno y préstamo externo. Estas modalidades se aplican a las diferentes colecciones impresas con el objetivo de satisfacer necesidades de información.

Artículo 11. Préstamo interno. Servicio mediante el cual la biblioteca CRAI permite a los usuarios consultar ciertos materiales exclusivamente dentro de sus instalaciones, sin posibilidad de retirarlos del recinto. Este tipo de préstamo se aplica principalmente a obras de referencia, documentos únicos o materiales de alta demanda que deben permanecer disponibles para todos los usuarios. El acceso suele realizarse en las salas de lectura de la Biblioteca, donde el usuario utiliza el material por un tiempo determinado y lo devuelve antes de salir, garantizando así su conservación y disponibilidad continua.

Artículo 12. Préstamo externo. Para acceder al préstamo de material impreso se debe tener vínculo vigente con la Institución y un documento que acredite tal condición. Este documento puede ser el carné, una identificación oficial o cualquier otro documento idóneo para tal fin.

El usuario de manera autónoma puede acortar los tiempos de este proceso utilizando el módulo de autopréstamo y auto devolución del material impreso

dispuesto para ello. No obstante, para hacer uso de este servicio el usuario debe estar a paz y salvo con la Biblioteca.

Artículo 13. Préstamo de material bibliográfico por tipo de usuario.

Según la calidad del usuario, el préstamo de material bibliográfico se realizará de conformidad con la siguiente tabla:

Tipo de Usuario	Colección	Cantidad	No. días con renovación
Estudiantes de pregrado y empleados de la Institución	Colección General	4	15
	Colección Reserva	2	1
	Bibliografía Básica	2	3
	Literatura	2	30
Docentes, estudiantes de posgrado e investigadores (Semilleros y Grupos)	Colección General	5	15
	Colección de Reserva	3	2
	Bibliografía Básica	2	3
	Literatura	2	30
Jubilados, estudiantes de diplomados y en pasantía, usuarios de préstamo interbibliotecario	Colección General	1	8
	Literatura	1	15

Parágrafo. Las solicitudes de préstamo donde se requiera ampliar el tiempo y la cantidad de material bibliográfico impreso serán analizadas por la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 14. Entrega del material bibliográfico. La entrega del material bibliográfico se realiza en el módulo de auto devolución de material bibliográfico y en los horarios establecidos por la Biblioteca.

Artículo 15. Reserva de material bibliográfico. El usuario puede acceder al catálogo en línea de la Biblioteca y buscar el material deseado. Si el material se encuentra en préstamo, se le mostrará la opción de reservarlo. Al seleccionar esta opción, el usuario proporcionará su información de contacto y recibirá una notificación cuando el material esté disponible para su uso.

Artículo 16. Colección de reserva. Los trabajos de grado impresos son de consulta interna y no se prestan para uso externo. Los trabajos que se encuentran para consulta en línea podrán ser visualizados desde el repositorio institucional.

Artículo 17. Préstamo de material a egresados. Los egresados tendrán acceso a los servicios digitales o electrónicos, según el acuerdo establecido entre la Biblioteca y el Centro de Graduados de la Institución. Su utilización se rige por las cláusulas establecidas en las licencias suscritas con los proveedores.

CAPÍTULO SEXTO: DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 18. Derechos de los usuarios. Los usuarios de la Biblioteca tendrán los siguientes derechos:

- a) Hacer uso de todas las instalaciones y servicios prestados por la Biblioteca, en los horarios establecidos.
- b) Disponer de recursos bibliográficos, espacios físicos, equipos de cómputo y muebles para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.
- c) Recibir asistencia del personal para encontrar y hacer uso de los recursos de información de manera efectiva.
- d) Disfrutar de un ambiente seguro, limpio, respetuoso, libre de acoso, intimidación o comportamientos inapropiados por parte del personal de la Biblioteca u otros usuarios.
- e) Promover un ambiente inclusivo para todos los usuarios, independientemente de sus capacidades, género, raza, religión u orientación sexual.

Artículo 19. Deberes de los usuarios. Los usuarios de la Biblioteca tendrán los siguientes deberes:

a) Cuidar y dar un buen uso a los materiales bibliográficos, las instalaciones físicas, muebles y equipos.

b) Identificarse para solicitar el préstamo de material bibliográfico y demás elementos que hagan parte de los servicios de la Biblioteca.

c) Ingresar al área de las colecciones, únicamente con material de estudio.

d) Responder por los daños ocasionados a los libros, equipos, bienes y demás objetos de la Biblioteca.

e) Devolver o renovar el material prestado en las fechas establecidas.

f) Dar aviso inmediato al personal de la Biblioteca, en caso de pérdida o deterioro del material prestado.

g) Dar aviso inmediato al personal de la Biblioteca, en caso de daño, mutilación o, en general, por el mal uso de los bienes y servicios de la Biblioteca.

h) Usar temporalmente los casilleros.

i) Seguir las recomendaciones dadas por el personal de la Biblioteca.

j) Tener precaución y responsabilidad en el cuidado de los objetos personales.

k) Dejar sobre las mesas el material retirado de los estantes o consultado en sala.

l) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud al personal que presta el servicio en la Biblioteca y a otros usuarios.

m) Mantener un tono de voz bajo.

n) Abstenerse de consumir alimentos y bebidas, fumar o vapear y/o realizar actividades que perturben la tranquilidad dentro de las instalaciones de la biblioteca.

o) Abstenerse de manipular o accionar, en situaciones de normalidad, los mecanismos de emergencia como extintores, alarmas, mangueras contra incendio, salidas de emergencia, entre otros.

p) Abstenerse de sustraer bienes pertenecientes a la Biblioteca.

q) Cumplir a cabalidad el reglamento de la Biblioteca, así como los estatutos, manuales reglamentos y demás normas de la Institución.

Artículo 20. Prohibiciones. A todo usuario de la Biblioteca le está prohibido:

a) Incumplir los deberes o abusar de los derechos estipulados en el reglamento de la Biblioteca.

b) Rayar, mutilar o dañar el material bibliográfico, equipos y demás bienes de la Biblioteca.

c) Ejecutar actos violentos en las instalaciones de la Biblioteca.

d) Hablar en voz alta y reproducir audio a través de cualquier medio o dispositivo que perturbe la concentración de los usuarios al interior Biblioteca.

e) Utilizar las mesas de la Biblioteca para la elaboración de maquetas o trabajos que involucren bisturí, pegamentos, pintura, etc.

Artículo 21. Prohibiciones para el servicio de préstamo de equipos de cómputo. En el servicio de préstamo de equipos de cómputo, los usuarios tendrán prohibido:

a) No se permite realizar consultas en grupos numerosos, máximo tres personas por equipo

b) Está prohibido cambiar la configuración de los equipos, instalar software o material protegido, mover los equipos de cómputo y mobiliario e intercambiar dispositivos.

c) No está permitido entrar a páginas web con contenidos diferentes a los académicos.

d) No se permite descargar archivos de música y video.

CAPÍTULO SÉPTIMO: CONDUCTAS CONTRARIAS AL REGLAMENTO

Artículo 22. Procedimiento ante conductas contrarias al Reglamento.

Una vez conocida una situación que pudiere constituir una extralimitación en el ejercicio de un derecho, el incumplimiento de los deberes la incursión en una prohibición establecida en este Reglamento, se adelantará el siguiente procedimiento:

a) Se ofrecerá una conversación ético-reflexiva al usuario involucrado por parte del personal de la Biblioteca. En este evento se escuchará al usuario involucrado y se instruirá sobre los derechos, deberes y prohibiciones contenidos en este Reglamento.

b) De la conversación ético-reflexiva se dejará el respectivo registro en los correos del Líder de la Biblioteca y de la decanatura de la facultad a la que pertenezca el usuario involucrado, informando como mínimo la fecha y hora de lo ocurrido, los hechos, el nombre, documento de identidad y el programa académico o vínculo con la Institución.

c) Si pese a lo anterior, posteriormente se tiene conocimiento acerca de situaciones adicionales a las que dieron lugar a una conversación ético-reflexiva, mediante las cuales se pueda infringir este reglamento, se notificará a la Decanatura de la facultad a la que pertenezca el usuario involucrado, a fin de que se verifique si existe mérito para adelantar el procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO OCTAVO: SUSPENSIÓN DE SERVICIOS

Artículo 23. Suspensión de servicios. Habrá lugar a la suspensión de los servicios de la Biblioteca en los siguientes eventos:

a) El usuario que extravíe, dañe, deteriore o mutile el material bibliográfico prestado, será reportado a la oficina de Admisiones, Registro y Control. El usuario tendrá treinta (30) días calendario para hacer la reposición del material. La reposición se podrá hacer con la edición más reciente que exista en el mercado del mismo título, o con un título similar, nuevo y original recomendado por el personal de la Biblioteca. No se permitirá fotocopias.

b) El usuario que se retrase en la devolución del material dado en préstamo de la colección general, será sancionado tres (3) días por cada día de retraso, y por cada material bibliográfico, con la no utilización del servicio de préstamo. Si el material es de colección reserva, el usuario será sancionado cinco (5) días por cada día de retraso.

Esta suspensión también se aplicará en los casos de pérdida, daño, deterioro o mutilación de material bibliográfico; caso en el cual, los días de suspensión se contabilizarán con base en los días que tarde el usuario para realizar la reposición.

c) Quien fuere sorprendido sacando material de la Biblioteca sin haber seguido el procedimiento de préstamo, se le suspenderá por tres meses el uso de los derechos de este servicio, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias contempladas en los Reglamentos de la Institución.

d) El usuario que se retrase en la devolución del material de préstamo interbibliotecario, será sancionado con la suspensión de este servicio a partir de la fecha en que se reporte el incumplimiento y será reportado a la oficina de Admisiones, Registro y Control. Para retirarle la sanción el usuario deberá entregar el paz y salvo de la Biblioteca prestamista.

e) Quien agrede verbal o físicamente al personal de la Biblioteca o a un usuario, se le suspenderá por tres meses el uso de los derechos de este servicio; sin perjuicio del reporte formal a la Facultad, a la que pertenezca el usuario involucrado, o a la Dirección Jurídica, si se trata de un servidor o contratista; para que se inicie el trámite que corresponda.

f) El acceso a los recursos electrónicos es exclusivo para fines académicos y la clave es personal e intransferible, por lo que el usuario no podrá compartirla, ni comercializar la información a la que tiene acceso. En caso contrario el usuario será sancionado con la no utilización de los servicios de la Biblioteca CRAI de un (1) mes y hasta por seis (6) meses, según lo disponga el Líder de Biblioteca.

h) El usuario que, en un mismo año, reincida en más de tres (3) ocasiones en las conductas que dan lugar a cualquiera de las sanciones establecidas en este Reglamento, será sancionado con la suspensión del servicio de préstamo por un semestre. Adicionalmente será reportado a las instancias pertinentes, según el tipo de usuario, para adelantar el debido proceso.

CAPÍTULO NOVENO: VIGENCIA

Artículo 24. Este Acuerdo rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo 19 de 2003.