

DOCUMENTOS  
INSTITUCIONALES  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

# *REGLAMENTO DE BIBLIOTECA*



Institución de Educación Superior sujeta a inspección y  
vigilancia por parte del Ministerio de Educación Nacional



Personería Jurídica Resolución N° 6341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 900.114.439-4

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA  
CORUNIAMERICANA**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**ACUERDO N° 011 26 DE JUNIO 7 DE 2017**

***“Por la cual se establece el reglamento para los usuarios de los  
Servicios que ofrece la Biblioteca”***

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA** en uso de las  
facultades legales y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Corporación Universitaria Americana, como entidad Universitaria, concibe su Biblioteca como un instrumento de beneficio público y por lo tanto debe promover el acceso a ellas, no solo de los miembros de la comunidad universitaria sino de los ciudadanos en general.
2. Que se deben establecer instrumentos normativos adecuados para facilitar el acceso al servicio de la biblioteca de la Institución definiendo las responsabilidades, derechos y obligaciones de los usuarios.

**RESUELVE:**

**TÍTULO I**

**DE LA BIBLIOTECA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA**

**ARTÍCULO 1. DE LA HISTORIA DE LA BIBLIOTECA.** La constitución de la Biblioteca General de la Corporación Universitaria Americana, nace el 14 de junio de 2007 como respuesta a las necesidades de sus estudiantes y el compromiso de la institución, en ofrecer servicios de calidad a sus usuarios, que le permitan desarrollar la investigación, innovación y aprendizaje consecuente con su proyecto de vida.

La biblioteca inicialmente se formó con la donación de directivos y docentes; además de la compra de materiales adquiridos con recursos propios, se logra integrar así la primera Biblioteca “William Corredor Gómez” en honor de uno de sus fundadores, creada por el Consejo Directivo según Acuerdo No. 004 de 2007.

Al igual que en Barranquilla, La biblioteca de la ciudad de Medellín fue creada por el Acuerdo No. 004 de 2007 recibiendo el nombre de “Alba Lucía Corredor Gómez” en honor a nuestra rectora nacional, actualmente se encuentra ubicada en las instalaciones del Club Medellín en el centro de la ciudad. Esta unidad de información representa un espacio académico en constante transformación y crecimiento, que brinda a la comunidad universitaria múltiples alternativas para el desarrollo de las actividades académicas e investigativas.

Luego en el año 2012 se crea la Biblioteca satélite de las Sede Cosmos en la ciudad de Barranquilla. Dos años después nace en la ciudad de Montería la Biblioteca “Jaime Enrique Muñoz” en honor de uno de sus fundadores, con la cual se conformó un Sistema Nacional de Bibliotecas en la Corporación Universitaria Americana.

**ARTÍCULO 2. DE LA MISIÓN.** El Sistema de Bibliotecas de la Corporación Universitaria Americana, tiene como misión apoyar los procesos de enseñanza, docencia, investigación, proyección social e internacionalización, mediante la gestión de recursos bibliográficos actualizados, el acceso libre a la información, y la formación de usuarios autónomos y responsables que contribuyan al desarrollo de alta calidad de los programas académicos e institucionales.

**ARTÍCULO 3. DE LA VISIÓN.** Para el 2025, el Sistema de Bibliotecas será un centro de recursos para el aprendizaje y la investigación de la Corporación Universitaria Americana. Contará con el reconocimiento nacional e internacional gracias a la calidad en la prestación de servicios de información, mediante la gestión del recurso humano, tecnológico y de infraestructura.

#### **ARTÍCULO 4. OBJETIVOS:**

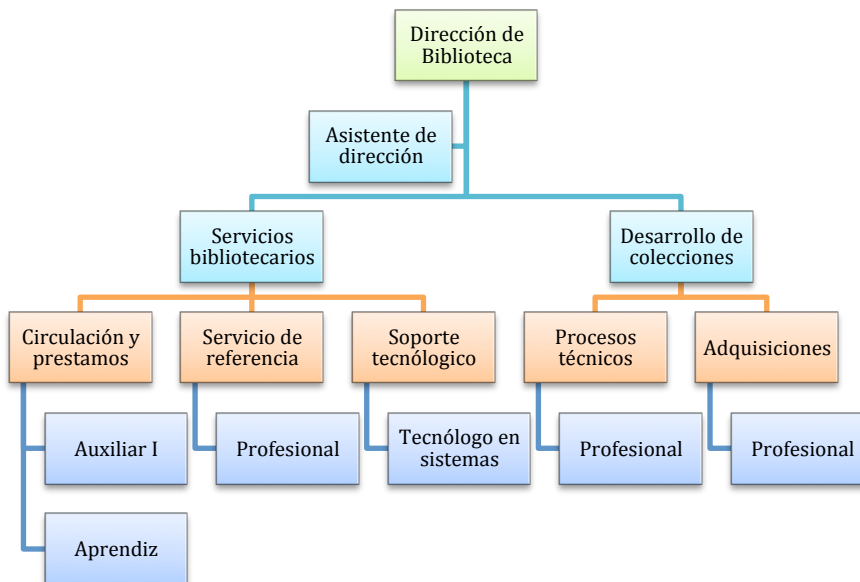
- Satisfacer las necesidades de información de la comunidad Coruniamericana, mediante el fortalecimiento y la difusión de información, acorde a los programas académicos e investigativos.
- Garantizar el acceso a información pertinente en las diferentes áreas del conocimiento, acorde a los programas académicos e investigativos, mediante la prestación de servicios de calidad.
- Promover la formación de usuarios autónomos y responsables en el acceso y manejo de la información.

### **TÍTULO II**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 5. DE LA ESTRUCTURA INTERNA.** En su interior, el Sistema de Bibliotecas está bajo la responsabilidad de un Director de Biblioteca, quien depende de la Vicerrectoría Académica con quien coordina las políticas relacionadas con su funcionamiento y que comprende dos áreas: Desarrollo de colecciones y Servicios bibliotecarios.

- En la coordinación de Desarrollo de colecciones se ubican: el área de proceso técnico del material bibliográfico y el área de adquisiciones.
- De la coordinación de Servicios bibliotecarios dependen las áreas de, circulación y préstamo, Referencia y Soporte tecnológico.



**ARTÍCULO 6. DE LAS COLECCIONES.** El Sistema de bibliotecas cuenta con las siguientes colecciones:

**Colección general.** Comprende el material de consulta general como libros.

**Colección de reserva.** Comprende el material de textos en diferentes áreas del conocimiento, de consulta frecuente y a solicitud de los profesores como apoyo a sus cursos.

**Colección de referencia.** Comprende el material de consulta referencial como diccionarios y enciclopedias.

**Colección de hemeroteca.** Comprende el material seriado impreso y adquirido por compra, canje o donación con una determinada periodicidad.

**Colección proyectos de grados.** Comprende los trabajos de grado impreso y en CD-ROM entregados por los estudiantes de pregrado como requisito para obtener el título.

**Colección de audiovisuales.** Comprende material en formato DVD y CD'S.

**ARTÍCULO 7. DEL HORARIO DE BIBLIOTECA.** El horario de funcionamiento de la Biblioteca en el Edificio COSMOS, es de lunes a viernes es de 8:00 a.m. a 9:00 p.m. El día sábado de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. El horario de la Biblioteca PRADO, el horario de atención es de 8:00 a.m. a 8:00 p.m., y el sábado de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Parágrafo 1:** En las Sedes anteriores, el servicio de biblioteca en periodo vacacional, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

**Parágrafo 2:** El horario de la biblioteca Alba Lucía Corredor Gómez en la ciudad de Medellín, los días sábados es de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

**Parágrafo 3:** El horario de la Biblioteca de la ciudad de Montería es de lunes a viernes es de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 7:00 p.m. El día sábado de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

### TÍTULO III

#### DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 8. TIPOS DE USUARIOS.** Normalmente en las bibliotecas se clasifican los usuarios de la siguiente manera:

- a) **Usuarios internos:** se entiende por usuarios internos todos los miembros de la Comunidad Universitaria.
  - Docentes.
  - Estudiantes.
  - Personal administrativo y de servicios.
  - Contratistas.
  - Jubilados de la institución.
  - Egresados.
- b) **Usuarios externos:** son aquellos que no pertenecen a la Corporación Universitaria Americana, pero cuyas instituciones tienen convenio preestablecido con ella.
  - Estudiantes regulares de otras instituciones de educación técnica, tecnológica y superior del país.
  - Personal de entidades gubernamentales.
- c) **Visitante:** es cualquier usuario que no correspondiente a las categorías anteriores y todos los demás que deseen utilizar el servicio.

**ARTÍCULO 9. VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** La vigencia en la prestación del servicio será la siguiente:

- a) **Usuarios Internos**
  - Para el personal docente, administrativo y de servicios, empleados y contratistas, por el tiempo que permanezca vinculado a la Corporación.
  - Para los estudiantes regulares por la vigencia del semestre en curso.
  - Para el personal pensionado, indefinidamente.

- Para el personal egresado, indefinidamente.

**b) Usuarios externos**

De acuerdo a lo establecido en el convenio

**c) Visitantes**

Un día dentro de la biblioteca cada vez que lo solicite.

**ARTÍCULO 10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.** Los usuarios tendrán derecho a:

- Recibir la formación necesaria para el uso de los servicios de la biblioteca.
- Acceder en condiciones razonables a los documentos bibliográficos que conforman la biblioteca, así como a los demás servicios que se presten.
- La prestación de servicios de la biblioteca durante períodos y horarios establecidos.
- Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para la lectura, las actividades académicas e investigativas.
- Disponer dentro de la biblioteca de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades individuales y de grupo.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso al material bibliográfico.
- Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal de la biblioteca.

Son deberes de los usuarios:

- Respetar y conocer el reglamento vigente de biblioteca.
- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, recursos físicos, bibliográficos y elementos de la biblioteca.
- Presentar su carnet actualizado cuando sea requerido por el personal de la biblioteca.
- Responsabilizarse por las condiciones físicas del material bibliográfico que se encuentre registrado a su nombre, como también los plazos de préstamo y sanciones establecidas.
- Informar al personal encargado sobre pérdida, daños y fallas en el material bibliográfico, equipos de cómputo, muebles y enseres.
- Conocer y respetar los horarios de atención.

**ARTÍCULO 11. DEL COMPORTAMIENTO.**

- El usuario deberá guardar silencio y tener una conducta adecuada al ambiente de la biblioteca.
- No se debe agredir física o verbalmente a los empleados, vigilantes u otros usuarios de la biblioteca.
- La biblioteca se abstiene de brindar acceso y atención a los usuarios que incurran en una

falta de violencia verbal o física en contra de empleados, vigilantes u otros usuarios de la biblioteca.

- Los usuarios deben hacerse responsables de sus objetos personales, tales como: bolsos, computadores portátiles, documentos y demás.
- No se debe comercializar ningún tipo de producto.
- No se debe usar celulares o equipos electrónicos que generen ruido.
- No se debe sacar fotocopia de la totalidad de una obra.
- No se debe adherir papeles, chicles o calcomanías, y escribir en mesas, muros y vidrios.

## TÍTULO IV

### DEL SERVICIO

**ARTÍCULO 12. CONSULTA DE BASES DE DATOS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS.** Facilita la consulta a las publicaciones digitales y bases de datos de la biblioteca universitaria a través de Internet.

**ARTÍCULO 13. DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES.** El material bibliográfico podrá ser entregado en cualquiera de las bibliotecas de la corporación, donde serán descargados del sistema por el personal a cargo. Para verificar si ésta operación fue realizada, el usuario podrá ingresar a su cuenta desde el catálogo en línea en la opción *su resumen*.

**ARTÍCULO 14. DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN.** Es el envío de correos electrónicos con información de libros nuevos adquiridos por la biblioteca, tanto a estudiantes como a docentes.

**ARTÍCULO 15. FORMACIÓN DE USUARIOS.** Consiste en ayudar a transformar la información en conocimiento, facilitando y agilizando los procesos de aprendizaje en la Institución. Se desarrolla a través de acciones como capacitación en manejo del catálogo, las bases de datos especializadas y gestores de referencias.

**ARTÍCULO 16. ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA.** Tiene como finalidad informar a los usuarios sobre los recursos y servicios que ofrece la biblioteca, así como prestar ayuda y asesorar a los estudiantes en la búsqueda de información o documentos que necesiten para fines académicos.

**ARTÍCULO 17. PRÉSTAMO DE LOCKERS:** el tiempo máximo de uso será de tres (3) horas, pasado este tiempo el sistema realizará una sanción en tiempo. Para seguir usando el locker el usuario tiene la posibilidad de realizar una renovación a través del catálogo en línea de la biblioteca.



**ARTÍCULO 18. PRÉSTAMO DE COMPUTADORES.** El servicio se presta por 1 hora al día, el equipo debe ser usado sólo por quien lo solicita y se dará prioridad a las actividades de tipo académico. Los usuarios deben tener en cuenta:

- Cumplir y respetar lo establecido en el presente reglamento
- Respetar el horario de servicio.
- Conservar una conducta adecuada para la convivencia universitaria.
- Presentar el carnet actualizado para solicitar el servicio.
- Mantener un tono de voz moderado.
- Mantener el celular y otros dispositivos en modo silencio.
- Utilizar audífonos para reproducir sonido.
- Guardar la información en memorias USB, puesto que a diario se borran los archivos para mantener los equipos libres de virus.
- Cuidar los objetos personales, la biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de estos.
- Respetar el horario durante el desarrollo de las capacitaciones en el manejo de bases de datos.

Está prohibido:

- Consumir alimentos y bebidas en el interior de la sala y la biblioteca.
- Visitar páginas con contenidos no apropiados tales como sexual o erótico.
- Desconectar los equipos de cómputo para conectar aparatos de uso personal.
- Trasladar equipos de cómputo y mobiliario.
- Modificar la configuración de los equipos de cómputo, instalar software o alterar los sistemas de seguridad de los equipos.
- Adherir papeles, calcomanías y similares; gomas de mascar, y escribir en mesas, columnas, muros y vidrieras.

**ARTÍCULO 19. PRÉSTAMO EN SALA.** Se conoce por préstamo en sala, al material bibliográfico que se entrega al usuario para consulta dentro de las instalaciones de biblioteca. Este tipo de préstamo podrá ser realizado con todos los documentos de la biblioteca. La cantidad máxima de documentos que puede tener un usuario en sala es de tres (3). A este tipo de préstamo pueden acceder todos los usuarios de la Universidad.

El material bibliográfico perteneciente a las colecciones de Hemeroteca y Referencia solo es considerado de uso en sala.

**ARTÍCULO 20. PRÉSTAMO EXTERNO.** El tipo de préstamo externo permite al usuario retirar el material bibliográfico de la institución. Según el perfil de usuario y colecciones establecidas por la biblioteca se autoriza la cantidad y periodo de préstamo externo, de la siguiente forma:

**Parámetros de préstamos externo para las sedes de Barranquilla y Montería**

Perfil de usuario	Total de materiales	Colección General	Colección de Reserva	Colección Audiovisual
Convenio interinstitucional	3	2 días	1 día	2 días
Docente	4	5 días	2 días	5 días
Docente investigador	8	8 días	3 días	8 días
Estudiante Posgrado	4	8 días	8 días	8 días
Estudiante Pregrado I	2	3 días	1 día	3 días
Estudiante Pregrado II	2	8 días	1 día	8 días
Personal administrativo	2	2 días	1 día	2 días
Egresado	2	4 días	1 día	4 días

**Parámetros de préstamos externo para la sede de Medellín**

Perfil de usuario	Total de materiales	Colección General	Colección de Reserva	Colección Audiovisual
Convenio interinstitucional	3	8 días	1 día	8 días
Docente	5	8 días	2 días	8 días
Docente investigador	5	8 días	2 días	8 días
Estudiante Posgrado	3	8 días	1 día	8 días
Estudiante Pregrado	3	8 días	1 día	8 días
Personal administrativo	3	8 días	1 día	8 días
Egresado	3	8 días	1 día	8 días

**ARTÍCULO 21. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.** La biblioteca tiene convenio con bibliotecas públicas y privadas afiliadas a la Asociación de Unidades de Información de Instituciones de Educación Superior de la Costa Atlántica (ASOUNIESCA) y a la Mesa de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior (MBIES) en Antioquía. Si el usuario requiere un libro de alguna biblioteca de las pertenecientes al convenio, debe solicitar este servicio en la Coordinación de la Biblioteca. El usuario deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El periodo de préstamo del libro será estipulado por la biblioteca prestamista, de acuerdo a sus políticas de préstamo.
- La solicitud está sujeta a que el material tenga disponibilidad.
- El material debe ser entregado en la fecha indicada por la Biblioteca prestamista.

- Para visitar otras Bibliotecas del convenio ASOUNIESCA y MBIES, el usuario deberá llevar una carta de presentación y portar el carnet de la Corporación Universitaria Americana. La carta será firmada y sellada por la Biblioteca de la Corporación Universitaria Americana.

**ARTÍCULO 22. RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO EXTERNO.** La renovación es considerada como la ampliación del préstamo externo por un periodo similar a la descrita en el art. 21. Esta podrá realizarse, desde el catalogo en línea, siempre y cuando el material no este reservado por otro usuario. Igualmente puede realizarse escribiendo al correo electrónico de la biblioteca o por medio de llamada telefónica.

**Parágrafo 1.** Los libros de la colección de reserva no son renovables, por estar integrada esta colección con los textos guías de cada programa académico.

## TÍTULO VI

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 23. DE LAS SANCIONES POR ENTREGA TARDÍA DE LOS MATERIALES EN PRÉSTAMO.** La entrega tardía del material generara una multa diaria establecida en los derechos pecuniarios acordados anualmente por el Consejo Directivo de la Corporación Universitaria Americana. Para todos los casos la multa se cobrará por día calendario en mora (No incluye domingos, festivos o días en que la biblioteca este cerrada).

Cualquier material bibliográfico que sea retirado sin autorización del personal de biblioteca será suspendido por 30 (treinta) días hábiles de suspensión.

**ARTÍCULO 24. PERDIDA DEL MATERIAL EN PRÉSTAMO.** Cuando un usuario haya perdido el material bibliográfico deberá notificar a la biblioteca, para que esta realice una renovación por 30 (treinta) días calendario, con el propósito que el usuario compre un nuevo ejemplar. La reposición del texto debe hacerse en base a la misma edición o una nueva. Si pasados los 30 (treinta) días el usuario no ha hecho reposición del libro, el sistema calculara la multa hasta que se entregue el material. Si por algún motivo el usuario encuentra el ejemplar que perdió, deberá cancelar la multa correspondiente a la primera fecha de vencimiento del préstamo.

**ARTÍCULO 25. DE LAS SANCIONES POR DAÑO AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.** Si en el momento de la devolución el personal de biblioteca detecta deterioro del material, causado por mal uso del usuario; este deberá pagar el libro en caso que el daño lo amerite, en caso de deterioro de carátula o encuadernación, el usuario deberá pagar el valor del empaste.

**ARTÍCULO 26. AMONESTACIONES DISCIPLINARIAS.** El usuario que incurra en falta del art. 11, el auxiliar de biblioteca le hará un primer llamado de atención. Si este reincide en el comportamiento, el

auxiliar se verá obligado a retener su carnet y reportar la conducta a la Coordinación de Biblioteca, quien informará al Decano de la respectiva facultad para las sanciones del caso.

## TÍTULO VII

### PAZ Y SALVO

**Artículo 27.** La Oficina de Registro Académico exigirá documento de paz y salvo expedido por la Biblioteca a estudiantes no activos que soliciten algún documento de esa Oficina, y a estudiantes regulares para reingreso, entrega de certificados, cancelación de semestre, grado y matrícula académica.

**Artículo 28.** El personal docente, administrativo y de servicios nombrados y contratistas deberá presentar ante las dependencias correspondientes documento de paz y salvo expedido por la dependencia de Bibliotecas para efectos de trámites de retiro temporal y/o definitivo.

## TÍTULO VIII

### DE LA VIGENCIA

**Artículo 27.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deroga todos los anteriores que le sean contrarios.

**JAIME ENRIQUE MIÑOZ**

Presidente

**LÁSTER ALFONSO GUTIÉRREZ CUADRO**

Secretario General