

**CONSEJO ACADÉMICO
ACTA 848****RESOLUCIÓN CA - 1347
8 de abril de 2026****Por la cual modifica el Reglamento de la Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar
de la Corporación Universitaria Lasallista**

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Lasallista, en ejercicio de sus funciones de organismo permanente para los asuntos académicos, investigativos, científicos y culturales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución CA-032 del 17 de junio de 2002 se expidió el Reglamento de la Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar, el cual fue posteriormente modificado por las Resoluciones CA-666 del 20 de febrero de 2013 y CA-1164 del 1 de junio de 2022;

Que en los últimos años se han presentado transformaciones significativas en los procesos académicos, investigativos, tecnológicos y normativos de la Institución, así como en los modelos de gestión de la información y del conocimiento en la educación superior.

La adopción y consolidación del modelo de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), el fortalecimiento de los servicios digitales, la incorporación de nuevas tecnologías y la actualización de los lineamientos sobre acceso, uso ético de la información, préstamo, sanciones y utilización de espacios; hacen necesario armonizar el reglamento vigente con las dinámicas actuales de la comunidad universitaria.

En consecuencia, se evidenció la necesidad de ajustar y actualizar integralmente el Reglamento de la Biblioteca, con el fin de garantizar su coherencia con el Proyecto Educativo Unilasallista y con las disposiciones institucionales vigentes.

RESUELVE:

Modificar el Reglamento de la Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar de la Corporación Universitaria Lasallista, en los siguientes términos:

I. Disposiciones generales**Artículo 1. Propósito de la Biblioteca**

La Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar adopta el modelo de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), desde el cual apoya los procesos formativos, la docencia y la investigación mediante recursos físicos y digitales, servicios especializados y espacios diversos. Promueve el trabajo colaborativo con otras unidades institucionales, favoreciendo una gestión integrada del conocimiento. Fomenta la cultura, la innovación, la creatividad y la interacción social como ejes fundamentales de una educación integral. Hace parte del patrimonio institucional y se articula con el Proyecto Educativo Unilasallista, facilitando el acceso, la producción y la gestión del conocimiento.

Artículo 2. Funciones de la Biblioteca

La Biblioteca, en concordancia con el modelo CRAI, cumple las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar servicios especializados, asesorías y actividades de formación que fortalezcan el aprendizaje autónomo, la investigación y la producción académica.
2. Fomentar el uso crítico, ético y responsable de la información, fortaleciendo las competencias informacionales y digitales de la comunidad universitaria.
3. Garantizar el acceso oportuno, inclusivo y ético a las colecciones físicas, digitales, suscritas y de acceso abierto, facilitando su consulta y uso por parte de la comunidad universitaria mediante canales presenciales y virtuales.
4. Seleccionar, adquirir y actualizar recursos bibliográficos, digitales, documentales y audiovisuales acordes con las necesidades académicas e investigativas de Unilasallista.
5. Organizar, conservar y facilitar el acceso a sus colecciones mediante procesos técnicos normalizados y tecnologías apropiadas.
6. Dinamizar la vida académica y cultural de la comunidad universitaria mediante actividades culturales, artísticas y de extensión que fortalezcan el pensamiento crítico, la creatividad y la interacción social.
7. Participar en redes y alianzas de cooperación bibliotecaria, académica o tecnológica que potencien las capacidades de los recursos y servicios de la Biblioteca.

Artículo 3. Usuarios

La Biblioteca considera como sus usuarios a los estudiantes, docentes, investigadores, empleados, egresados, usuarios externos de convenios institucionales vigentes y a la comunidad en general.

II. Recursos y colecciones

Artículo 4. Colecciones

La Biblioteca organiza sus recursos en diferentes colecciones, con el fin de facilitar el acceso a la información en diversos formatos, soportes y niveles de especialización. Estas colecciones apoyan los procesos de formación, investigación, cultura y extensión institucional:

1. **Colección digital:** está conformada por recursos de información en línea, tanto suscritos como de acceso abierto. Comprende: bases de datos académicas y científicas; libros y revistas electrónicas; el repositorio institucional BIDILA; el catálogo en línea; portales especializados; y otros recursos digitales para la enseñanza, el aprendizaje y la investigación, incluyendo herramientas de inteligencia artificial.

2. **Colección general:** contiene textos básicos y complementarios en todas las áreas del conocimiento, orientados al estudio, la docencia y el aprendizaje autónomo.
3. **Colección de reserva:** incluye obras de alta demanda académica o disponibilidad limitada, cuyo uso requiere condiciones especiales de préstamo.
4. **Colección de referencia:** conformada por materiales de consulta rápida como diccionarios, enciclopedias, anuarios y manuales. Es de consulta en sala, sin embargo, algunas obras como códigos y diccionarios podrán ser prestadas para uso en clase o por un (1) día, previa solicitud del usuario y de acuerdo con la disponibilidad del material.
5. **Colección de literatura:** agrupa obras narrativas, poéticas y dramáticas que enriquecen la formación cultural y el gusto por la lectura.
6. **Colección infantil:** está ubicada en la Sala Infantil que funciona como laboratorio de apoyo para el programa de Licenciatura en Educación Infantil. Incluye libros y materiales en diversos formatos, orientados a la promoción de la lectura y el desarrollo creativo en el público infantil.
7. **Colección de material audiovisual:** reúne recursos en formatos físicos y digitales con contenido académico, cultural o institucional. Esta colección conserva únicamente aquellos materiales con valor patrimonial, histórico o de interés institucional, y se encuentra sujeta a criterios de conservación y disponibilidad tecnológica para su consulta.
8. **Colección Hemeroteca:** alberga revistas científicas, artículos académicos, y publicaciones periódicas culturales o económicas relevantes para las facultades.
9. **Colección Archivo vertical:** está conformada por publicaciones seriadas (folletos, recortes de prensa, informes, fotocopias, mapas) de todas las áreas del conocimiento.

III. Servicios de la Biblioteca

Artículo 5. Servicios

La Biblioteca ofrece servicios orientados a facilitar el acceso, uso, comprensión y producción de información, en coherencia con los procesos de docencia, investigación, cultura y extensión institucional. Estos servicios se prestan de manera presencial y virtual, y están en constante evolución según las necesidades de la comunidad universitaria:

Clausula 1: todos los servicios aquí descritos se prestan bajo las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, espacios y personal de la Biblioteca.

1. **Acceso a la colección digital:** disponibilidad de libros, revistas, bases de datos, repositorio institucional BIDILA, portales especializados y otros recursos digitales, accesibles a través del sitio web de la Biblioteca.
2. **Catálogo en línea (OPAC):** permite la consulta pública del acervo bibliográfico de la Biblioteca a través de una plataforma web. Facilita la búsqueda de materiales físicos y algunos recursos digitales, permite verificar su disponibilidad y ubicación en las

- estanterías según el código de clasificación. Desde su cuenta personal, cada usuario puede consultar el historial de préstamos, así como renovar y reservar materiales impresos.
3. **Referencia y orientación al usuario:** asesoría personalizada para la localización, uso y evaluación de fuentes de información.
 4. **Formación de usuarios:** capacitaciones, talleres y acompañamiento en competencias informacionales y digitales, búsqueda académica, uso ético de la información y apoyo en la elaboración de bibliografías, cuando sea requerido.
 5. **Acompañamiento en la gestión de trabajos de grado:** incluye asesoría en la presentación de los trabajos de grado, con aplicación de normas técnicas; proporcionar software y asistencia para la revisión de originalidad y similitud de texto para la integridad académica, así como orientación para la publicación en el repositorio institucional BIDILA.
 6. **Consulta en sala:** acceso directo a las colecciones físicas en los diferentes espacios de lectura y estudio.
 7. **Préstamo externo de material bibliográfico:** permite retirar recursos físicos de las colecciones. Ver: Artículo 7. Condiciones y tiempos de préstamo y Artículo 16. Faltas.
 8. **Renovación y reserva de materiales:** los usuarios pueden renovar sus préstamos y realizar reservas, siempre y cuando los materiales no estén previamente reservados. Estos trámites pueden realizarse de manera presencial, o por medio del correo: biblioteca@unilasallista.edu.co
 9. **Préstamo interbibliotecario:** acceso a materiales de otras instituciones con las que existen convenios, según lo establecido en sus reglamentos. Ver: Artículo 7. Condiciones y tiempos de préstamo y Artículo 16. Faltas.
 10. **Buzón de devoluciones:** medio alternativo para la entrega de material bibliográfico, disponible fuera del horario habitual de atención. Facilita al usuario la devolución oportuna de los préstamos, permitiéndole evitar sanciones por mora. Ver: Artículo 10. Uso del buzón de devoluciones.
 11. **Sala de sistemas:** espacio con equipos de cómputo e internet para consulta académica y participación en actividades formativas. Ver: Artículo 12, numeral 12.2.
 12. **Sala de cine:** espacio institucional para proyecciones académicas o culturales, disponible mediante reserva. Ver: Artículo 12, numeral 12.3.
 13. **Sala infantil:** espacio de apoyo al programa de Licenciatura en Educación Infantil, con materiales para la promoción de lectura y creatividad. Ver: Artículo 12, numeral 12.4.
 14. **Sala de exposiciones:** ambiente para la presentación de proyectos artísticos, culturales o académicos. Ver: Artículo 12, numeral 12.5.
 15. **Reserva de espacios:** servicio para solicitar salas con fines académicos, culturales o recreativos. Ver: Artículo 12.
 16. **Promoción cultural y extensión:** actividades que fortalecen el pensamiento crítico, la creatividad y el vínculo con la comunidad, como exposiciones, clubes de lectura, talleres artísticos y eventos temáticos.
 17. **Boletín CRAI:** divulgación de las novedades sobre recursos bibliográficos, servicios y herramientas tecnológicas incorporadas o recomendadas para apoyar los procesos formativos.
 18. **Zonas de lectura confortables:** disponibilidad de espacios destinados a la permanencia tranquila de los usuarios, que permiten alternar momentos de lectura, estudio o pausa.

Artículo 6. Condiciones para acceder al préstamo

Para acceder a este servicio, el usuario debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Estar vinculado activamente a la institución como estudiante, docente, investigador, administrativo, egresado o ser usuario externo perteneciente a una institución con convenio vigente.
2. No tener sanciones activas ni materiales pendientes de devolución.
3. Estar registrado en el sistema de la Biblioteca con sus datos actualizados.
4. Acreditar su vínculo con la institución mediante una de las siguientes formas: carné institucional vigente, verificación en el sistema de gestión académica o administrativa, comprobante de matrícula o certificación institucional válida.
5. Cumplir con las políticas de uso y circulación de materiales establecidas en este reglamento.

Artículo 7. Condiciones y tiempos de préstamo

El préstamo de materiales se realiza bajo las condiciones:

1. El tiempo de préstamo general para estos materiales será de días calendario, con posibilidad de renovación si no existe reserva por parte de otro usuario. Si no se devuelve en la fecha de vencimiento se generará una multa monetaria. Ver: artículo 17, numeral 1.
2. El préstamo está disponible para estudiantes, docentes, investigadores, empleados y usuarios con convenio interbibliotecario. Los egresados y la comunidad en general pueden acceder al acervo bibliográfico mediante consulta en sala, y en algunos casos, con permisos especiales tramitados con el personal de la Biblioteca.

La siguiente tabla, muestra el tiempo de préstamo por cada categoría de colección, usuario y la cantidad máxima de materiales impresos:

Tabla 1. Condiciones de préstamo

Tabla de condiciones de préstamo			
Colección	Tiempos de préstamo	Cantidad máxima por usuario	Observaciones
Colección digital	Acceso virtual 24/7	No aplica	Según perfil de usuario y licencias institucionales
Colección general	8 días	-Estudiantes: 7	Renovable si no hay reserva
Colección de literatura		-Docentes: 7	
Colección infantil		-Empleados: 7	
Colección de reserva	1 día	-Egresados: 2	Renovable si no hay reserva
		-Interbibliotecario: 2	
		-Comunidad en general: consulta interna	
		Estudiantes: 7	
		-Docentes: 7	
		-Empleados: 7	

Tabla de condiciones de préstamo			
Colección	Tiempos de préstamo	Cantidad máxima por usuario	Observaciones
		-Egresados: 2 -Interbibliotecario: consulta interna -Comunidad en general: consulta interna	
Material audiovisual	Consulta en sala	No aplica	Préstamo externo restringido por estado técnico
Colección de referencia	Consulta en sala	No aplica	Algunas obras como códigos y diccionarios podrán ser prestadas para uso en clase o por un (1) día, previa solicitud del usuario y de acuerdo con la disponibilidad del material.
Hemeroteca	8 días	Estudiantes: 7 -Docentes: 7 -Empleados: 7 -Egresados: 2 -Interbibliotecario: consulta interna -Comunidad en general: consulta interna	Renovable si no hay reserva
Archivo vertical	Consulta en sala	No aplica	Préstamo externo restringido por estado técnico

Artículo 8. Reserva de materiales

Cuando el material bibliográfico solicitado se encuentre en préstamo, el usuario podrá realizar una reserva sobre dicho material. Esta solicitud podrá efectuarse de manera presencial o a través de los medios virtuales dispuestos por la Biblioteca. Una vez el material sea devuelto, permanecerá disponible para el usuario por un máximo de dos (2) días calendario. Si no es reclamado dentro de este plazo, la reserva será cancelada automáticamente.

Artículo 9. Devolución del material

La devolución del material bibliográfico deberá hacerse en la sección de circulación y préstamo, en la fecha de vencimiento o antes, dentro del horario de atención establecido. También podrá utilizarse el buzón de devoluciones habilitado para tal fin. En caso de retraso en la entrega de material, se aplica una sanción monetaria. Ver: artículo 17, numeral 1.

Artículo 10. Uso del buzón de devoluciones

El servicio de buzón de devoluciones está regulado por las siguientes disposiciones:

1. El buzón solo podrá utilizarse para devolver libros prestados en la Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar.
2. Los libros deben estar identificados correctamente con su respectiva etiqueta y número de identificación.

3. Los usuarios son responsables de devolver los libros en buen estado; la Biblioteca se reserva el derecho de inspeccionarlos y no se hace responsable por pérdidas o daños ocurridos tras su entrega.
4. No está permitido depositar dinero, objetos personales u otros materiales distintos a libros.
5. Las devoluciones realizadas después del horario de atención se registrarán con fecha del siguiente día hábil.
6. No se generarán sanciones por mora si el libro se deposita el mismo día del vencimiento, después del cierre de la Biblioteca.
7. En caso de discrepancias en el registro de devolución, el usuario debe notificar a la Biblioteca de inmediato para su verificación.
8. El incumplimiento de estas disposiciones podrá conllevar sanciones, incluida la restricción de acceso a los servicios de la Biblioteca.

Artículo 11. Pérdida o deterioro del material

El usuario será responsable por la pérdida, deterioro o mal uso del material bibliográfico que tenga en préstamo. En tales casos, deberá reponer el material con un ejemplar igual en año y edición.

Si no es posible conseguir el mismo título, la Biblioteca establecerá las condiciones para su reposición mediante un material equivalente (en autor, tema, calidad u otros criterios pertinentes), el cual debe ser nuevo y original. No se aceptarán copias piratas ni ediciones no autorizadas.

El deberá informar de manera inmediata al personal de la Biblioteca cualquier pérdida o daño del usuario, para evitar la generación de sanciones adicionales.

IV. Espacios físicos y su uso

Artículo 12. Reserva y uso de espacios de la Biblioteca

La Biblioteca permite la reserva y el uso de espacios físicos destinados a apoyar actividades académicas, investigativas, culturales o recreativas, en concordancia con su modelo de funcionamiento tipo CRAI. Estos espacios están sujetos a disponibilidad y a las condiciones logísticas, técnicas y normativas definidas por la Biblioteca.

12.1. Condiciones generales sobre la reserva y uso de espacios

Las solicitudes de reserva deben realizarse de manera presencial o a través de los medios de contacto oficiales de la Biblioteca. Una vez verificada la disponibilidad y el cumplimiento de los requisitos, se enviará la confirmación de la reserva al correo electrónico del solicitante.

Parágrafo 1. La reserva debe solicitarse con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, salvo en los casos en que se especifiquen condiciones diferentes para espacios particulares, a través del formulario digital de reservas de la Biblioteca.

Parágrafo 2. Si transcurren más de quince (15) minutos desde la hora programada sin que se haya hecho uso del espacio, la Biblioteca podrá cancelar la reserva y disponer del lugar.

Parágrafo 3. En caso de cancelación por parte del solicitante, esta debe notificarse con al menos tres (3) horas de anticipación por los canales habilitados.

Parágrafo 4. La persona responsable de la reserva debe garantizar el uso adecuado del espacio, el respeto por las condiciones acordadas y la entrega en buen estado de este al finalizar la actividad.

Parágrafo 5. Las reservas estarán sujetas a disponibilidad operativa, técnica y de personal.

Parágrafo 6. Los estudiantes podrán solicitar la reserva de espacios de la Biblioteca únicamente con fines académicos. Para la Sala de Cine y la Sala Infantil, la reserva deberá realizarse en compañía de un docente o empleado responsable que avale la solicitud en el momento. Para la Sala de Exposiciones, se requerirá el aval previo del docente responsable del curso y del jefe del programa académico correspondiente. La Sala de Sistemas no requiere reserva y está destinada al uso abierto o a las capacitaciones programadas por la Biblioteca.

Nota: Para facilitar la trazabilidad y control de las solicitudes, la Biblioteca ha implementado un formulario digital como medio oficial para la reserva de espacios. Este instrumento permite registrar los datos del solicitante y su aceptación de las condiciones de uso establecidas en este reglamento. Aunque se continuarán recibiendo solicitudes a través de los medios institucionales disponibles, la reserva solo será confirmada una vez se diligencie el formulario.

12.2. Uso de la Sala de Sistemas

La Sala de Sistemas es un espacio dotado con equipos de cómputo, destinado al uso abierto por parte de los usuarios y a las capacitaciones organizadas por la Biblioteca. No se requiere reserva para su utilización y no está habilitada para clases.

Se consideran usos indebidos:

1. La visita a páginas que no tengan un propósito académico o investigativo.
2. El envío de mensajes anónimos o la suplantación de identidad, así como la difusión de información falsa, engañosa o con fines fraudulentos.
3. La difusión de contenido obsceno, violento, racista o que contravenga las normas de respeto y convivencia.
4. El consumo de alimentos o bebidas mientras se utilizan los equipos.
5. Comportamientos que afectan el ambiente de estudio o la concentración de otros usuarios.
6. Cualquier intento de acceso no autorizado, elusión de filtros, manipulación de equipos o descarga de material protegido sin autorización.

Parágrafo. El uso indebido de la sala de sistemas se rige según la normativa institucional.

12.3. Uso de la Sala de Cine

La Sala de Cine es un espacio institucional destinado al desarrollo de actividades académicas, culturales y formativas de la comunidad académica de Unilasallista. Su uso estará sujeto a las siguientes condiciones:

1. En el caso de estudiantes, solo podrán reservar si cuentan con un grupo mínimo de ocho (8) personas y el acompañamiento de un docente o empleado responsable durante la actividad.
2. La capacidad máxima de la Sala es de 48 personas y no podrá ser sobrepasada.
3. Los equipos audiovisuales solo podrán ser manipulados por el personal autorizado de la Biblioteca o del área de sistemas.
4. El solicitante será responsable de llevar el contenido a proyectar y de realizar las pruebas técnicas con antelación, cuando sea necesario.
5. Cualquier dificultad técnica debe ser reportada al personal de la Biblioteca.

Parágrafo 1. En coherencia con el respeto por los derechos de autor y la propiedad intelectual, no se permite proyectar material desde cuentas personales ni usar contenido sin autorización. El docente o responsable de la actividad debe asegurarse de que el contenido cuente con permiso para uso institucional, como licencias adquiridas por la Biblioteca, recursos abiertos o de dominio público.

12.4. Uso de la Sala Infantil

La Sala Infantil es un espacio disponible para la promoción de la lectura, la interacción lúdica y el desarrollo de actividades dirigidas al público infantil. Funciona, además, como laboratorio especializado de apoyo para el programa de Licenciatura en Educación Infantil, en el que se desarrollan experiencias pedagógicas, formativas y de mediación lectora. Su uso es libre y no requiere reserva previa.

Parágrafo 1. En caso de requerirse para una actividad institucional específica o dirigida, deberá solicitarse su reserva a través del formulario digital de reservas de la Biblioteca. Cuando la solicitud sea realizada por estudiantes para el desarrollo de una actividad académica o cultural, esta deberá contar con el aval del docente responsable.

12.5. Uso de la Sala de Exposiciones

La Sala de Exposiciones es un espacio institucional destinado a la divulgación de proyectos académicos, artísticos o culturales. Su uso requiere reserva previa a través del formulario digital de reservas de la Biblioteca. La solicitud de uso debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Autorización previa de la Vicerrectoría Académica, el Decano de la Facultad correspondiente y la Coordinación de Biblioteca, según el tipo de actividad.

2. Nombre y objetivo del evento.
3. Propuesta estética o técnica, acompañada de detalles o imágenes representativas.
4. Requerimientos logísticos específicos, como equipos audiovisuales, mobiliario u otros.

La confirmación del uso estará sujeta a la disponibilidad del espacio y a la aprobación de los requisitos presentados.

V. Normas de comportamiento y sanciones

Artículo 13. Normas generales de uso de la Biblioteca

Los usuarios de los servicios de la Biblioteca deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Cuidar los materiales en préstamo o en consulta, y responder por su pérdida o deterioro.
2. Hacer uso adecuado del mobiliario, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
3. Hablar en voz baja y utilizar audífonos para el consumo de contenido multimedia.
4. Dejar el material consultado sobre las mesas; no reubicarlo en las estanterías.
5. No ingresar ni consumir alimentos ni bebidas dentro de la Biblioteca.
6. Acatar las instrucciones del personal de la Biblioteca y observar un comportamiento respetuoso en todo momento.
7. Queda prohibido el uso, consumo y venta de cigarrillos o vapeadores electrónicos dentro de la biblioteca.

Artículo 14. Uso de espacios de resguardo

1. La Biblioteca podrá disponer de mecanismos o espacios destinados al resguardo temporal de pertenencias personales durante la permanencia de los usuarios en sus instalaciones. Su utilización estará sujeta al cumplimiento del trámite correspondiente para su asignación, uso y custodia, conforme a los procedimientos que establezca la Institución.
2. Cada usuario será responsable de sus pertenencias durante su permanencia en la Biblioteca. La institución no asume responsabilidad alguna por la pérdida, daño o hurto de objetos personales.

Artículo 15. Ingreso de mascotas

No está permitido el ingreso de mascotas a las instalaciones de la Biblioteca.

Parágrafo 1. Se exceptúan los animales de asistencia, que estén debidamente certificados, los cuales podrán ingresar acompañando del usuario, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre accesibilidad e inclusión. El usuario deberá presentar certificación vigente, expedida por autoridad competente, que acredite dicha condición.

Artículo 16. Faltas

Se consideran faltas al reglamento de la Biblioteca, entre otras, las siguientes:

1. No devolver el material bibliográfico dentro del plazo establecido.
2. Dañar, rayar, mutilar o sustraer material bibliográfico o equipos sin autorización.
3. Alterar, duplicar o falsificar documentación institucional relacionada con préstamos.
4. Usar los espacios, equipos o servicios de la Biblioteca con fines ajenos a los académicos, sin autorización.
5. Incumplir reiteradamente las normas de comportamiento y convivencia en los espacios de la Biblioteca.
6. Incurrir en cualquier tipo de comportamiento que atente contra el orden institucional, la integridad del servicio o el respeto por los demás usuarios y el personal de la Biblioteca.

Artículo 17. Sanciones

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento dará lugar a la imposición de sanciones orientadas a fomentar el uso responsable de los recursos y servicios de la Biblioteca, de conformidad con el reglamento que resulte aplicable según la calidad del usuario y las disposiciones institucionales vigentes:

1. **Multa por devolución tardía:** el usuario deberá pagar la multa correspondiente por cada día calendario de retraso y por cada material no devuelto oportunamente. El valor de esta multa será el que se encuentre vigente y haya sido aprobado anualmente por el Consejo Superior, y se calculará de manera individual por ejemplar, sin que en ningún caso exceda el valor comercial del material correspondiente.
2. **Reposición de material perdido o deteriorado:** en caso de pérdida o daño, el usuario deberá reponer el material con un ejemplar nuevo y original de la misma edición o una equivalente o posterior. Si no se consigue el mismo título, la Biblioteca definirá una alternativa equivalente en autor, tema y calidad. No se aceptarán copias piratas, fotocopias ni ediciones no autorizadas.
3. **Multa acumulada en caso de pérdida:** si el usuario pierde un material, además de reponerlo deberá asumir el valor acumulado de la multa desde la fecha de vencimiento hasta el momento en que se notifique oficialmente la pérdida a la Biblioteca.
4. **Suspensión del servicio interbibliotecario:** en caso de retención prolongada de materiales obtenidos por préstamo interbibliotecario, el usuario podrá ser suspendido temporalmente de este servicio. (institución universitaria prestamista)

Parágrafo 1. El monto total de las multas por material vencido no podrá superar el valor comercial del libro respectivo.

Parágrafo 2. La pérdida de un material debe ser reportada de inmediato. Hasta tanto no se reponga el ejemplar según las condiciones definidas, la multa seguirá acumulándose.

Parágrafo 3. No se aceptarán copias ilegales, piratas o no autorizadas como reposición.

Parágrafo 4. Si el material extraviado está agotado o descatalogado, la Biblioteca establecerá una alternativa de reposición equivalente.

Parágrafo 5. El incumplimiento reiterado o grave de las normas podrá ser informado a la dirección académica o administrativa correspondiente.

Parágrafo 6. En caso de cierre institucional por causas de fuerza mayor (orden público, situaciones internas graves u otras excepcionales), los días correspondientes no se tendrán en cuenta para el cálculo de multas o sanciones.

Parágrafo 7. El personal docente, administrativo o estudiantes deberán estar a paz y salvo con la Biblioteca para realizar procesos institucionales como cancelación de matrícula o retiro laboral.

Parágrafo 8. En caso de utilizar el servicio de préstamo interbibliotecario, las multas, sanciones y demás disposiciones aplicables se regirán por el reglamento o políticas de la biblioteca que presta el material.

VI. Disposiciones finales

Artículo 18. Horario de atención. El horario ordinario de atención al público de la Biblioteca será de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., y los sábados de 8:00 a. m. a 12:00 p. m. La Institución se reserva el derecho de realizar ajustes en el horario cuando las circunstancias lo requieran. Cualquier cambio será informado oportunamente a través de los canales oficiales.

Artículo 19. Vigencia y derogatorias. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición interna anterior que le sea contraria.

Dada en Caldas, el 8 de abril de 2026


LUCÍA MERCEDES DE LA TORRE URÁN
Presidente


CARLOS ANDRÉS VÉLEZ MESA
Secretario General