

**RESOLUCIÓN No. 000412****POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA HUMBERTO SALDARRIAGA CARMONA DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.**

**EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA,** En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 03 del 7 de octubre de 2014 y en concordancia con el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

**CONSIDERANDO:**

Que el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, reconoce a la Biblioteca como un componente esencial del sistema académico, al constituirse en un espacio de acceso al conocimiento, apoyo a la investigación, promoción de la lectura crítica y fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Que es responsabilidad institucional garantizar servicios bibliotecarios eficaces, inclusivos, pertinentes y actualizados, en coherencia con las políticas nacionales de calidad educativa, las transformaciones tecnológicas y las exigencias del contexto académico contemporáneo.

Que mediante Resolución 00000862 del 18 de septiembre de 2017, el TdeA Institución Universitaria reglamentó el servicio de la Biblioteca Humberto Saldarriaga Carmona.

Que es necesario la actualización de la reglamentación del servicio de la biblioteca en el Tecnológico de Antioquia, respondiendo a la necesidad de adaptar sus procesos y servicios a los cambios en los modelos pedagógicos, a la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y al fortalecimiento de las competencias informacionales de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Que el Acuerdo 03 del 7 de octubre de 2014 y el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 establecen directrices sobre el ejercicio de la función administrativa, y promueven la mejora continua en la gestión pública a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.



Que la biblioteca debe asumir un rol dinámico frente a los desafíos de la educación superior, proyectándose como un entorno académico y cultural que fomente el pensamiento crítico, el acceso equitativo al conocimiento, la apropiación social de la ciencia y la transformación digital de los servicios institucionales.

## RESUELVE:

**Artículo 1.** Adoptar la Actualización del Reglamento del Servicio de Biblioteca Humberto Saldarriaga Carmona, el cual será de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios del Tecnológico de Antioquia, con el fin de normar la organización, el uso de las colecciones, la prestación de servicios, las responsabilidades de los usuarios y el adecuado funcionamiento del sistema bibliotecario institucional.

## CAPÍTULO I: DE LAS COLECCIONES

**Artículo 2.** La Biblioteca procurara la conservación y actualización de las siguientes colecciones, alineadas con las necesidades académicas y de investigación de la Institución:

- Colección General: Libros impresos, manuales y memorias de eventos.
- Colección de Referencia: Diccionarios, enciclopedias, anuarios, entre otros.
- Colección de Reserva: Textos guía para consulta restringida, asociados a asignaturas específicas.
- Hemeroteca: Revistas académicas, científicas y culturales.
- Archivo Vertical: Recortes de prensa, folletos, infografías y materiales efímeros.
- Producción Académica Institucional: Trabajos de grado, proyectos de investigación, tesis y documentos elaborados por miembros de la comunidad institucional.
- Colección de Computadores Portátiles: Equipos disponibles para préstamo interno.
- Bases de Datos: Repositorios digitales suscritos con acceso a artículos científicos, videos, podcast, imágenes y otros recursos de texto completo.
- Libros Electrónicos: Material bibliográfico en formato digital con acceso remoto y local.

## CAPÍTULO II: DE LOS USUARIOS

**Artículo 3.** Se consideran usuarios de la Biblioteca:

1. Estudiantes activos de programas técnicos, tecnológicos, profesionales y de posgrado.
2. Docentes con vinculación activa, en cualquier modalidad contractual.
3. Funcionarios administrativos, independientemente de su tipo de vinculación.
4. Egresados titulados del Tecnológico de Antioquia.

C. R. J. J.



5. Jubilados reconocidos oficialmente por la Institución.
6. Estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior en convenio de préstamo interbibliotecario vigente.

### CAPÍTULO III: DE LOS SERVICIOS

**Artículo 4.** La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

- Consulta en sala.
- Préstamo interno y externo de material bibliográfico.
- Préstamo interbibliotecario.
- Préstamo de equipos portátiles.
- Acceso a la Sala de Internet.
- Reserva y renovación de materiales.
- Orientación y formación de usuarios.
- Consulta y navegación en bases de datos académicas.

**Artículo 5.** Los horarios de atención estarán sujetos al calendario académico institucional y serán difundidos oportunamente. Durante vacaciones o jornadas especiales, se establecerán horarios reducidos.

La biblioteca fijará sus horarios mediante anuncios a toda la comunidad educativa y en sitios visibles a los usuarios.

**Parágrafo único.** La Biblioteca establecerá cada año dos (2) semanas para la realización del inventario general, se atenderá solo para paz y salvos y entrega de materiales bibliográficos.

### CAPÍTULO IV: PRÉSTAMOS Y RESERVAS

**Artículo 6.** Se entiende por préstamo el proceso de administración del movimiento de las colecciones existentes en la Biblioteca, mediante el cual se le facilita al usuario, en carácter de préstamo, los documentos necesarios para ser leídos fuera de sus instalaciones.

Para acceder al préstamo bibliográfico, los usuarios deberán identificarse con el carné institucional o documento que acredite su vínculo con la Institución, o respectiva autorización del área correspondiente para el caso de estudiantes externos visitantes debido a convenio.

**Parágrafo único:** Las colecciones y/o material discontinuado estará disponible únicamente para préstamo en sala.

**Artículo 7.** Duración de los préstamos:

- Colección General, Referencia y Revistas: 15 días calendario.
- Colección de Reserva: desde las 6:00 p.m. hasta las 9:00 a.m. del día siguiente (sábados desde las 11:00 a.m.).



- Archivo Vertical: solo consulta en sala.
- Computadores portátiles: según reglamento específico, uso exclusivo dentro del campus.

**Artículo 8.** El servicio de préstamo podrá suspenderse por cierre semestral, vencimiento de contrato (en caso de docentes), procesos de inventario o finalización de convenio interbibliotecario.

**Artículo 9.** La reserva de materiales podrá realizarse para uso docente o por solicitud de cualquier usuario cuando el material se encuentre prestado. La reserva se mantendrá activa durante un (1) día hábil tras la devolución.

**Artículo 10.** La renovación de préstamos podrá efectuarse por diferentes medios, antes del vencimiento y siempre que el material no esté reservado.

**Artículo 11.** El préstamo interbibliotecario se registrará por los convenios vigentes. El incumplimiento por parte de los usuarios implicará suspensión del servicio.

## CAPÍTULO V: SANCIONES

**Artículo 12.** El incumplimiento en la entrega oportuna del material prestado generará las siguientes sanciones:

- Mora en Colección General o Revistas: suspensión equivalente al número de días de retraso.
- Mora en material de Reserva: suspensión del doble de días de la mora.

## CAPÍTULOS VI: EGRESADOS Y JUBILADOS

**Artículo 13.** Los egresados podrán acceder a préstamo de hasta dos (2) libros y dos (2) revistas. El incumplimiento en la devolución suspenderá el servicio por seis (6) meses.

**Artículo 14.** Las mismas condiciones aplican para los jubilados institucionales.

## CAPÍTULO VIII: DETERIORO O PÉRDIDA DEL MATERIAL

**Artículos 15.** El usuario es responsable por el uso adecuado del material. En caso de pérdida, daño o mutilación, deberá reponer el ejemplar o, en su defecto, uno sugerido por la Biblioteca. El incumplimiento suspenderá el servicio hasta reponer el material.

## CAPÍTULO IX: PAZ Y SALVO

**Artículo 16.** La Biblioteca establecerá el procedimiento para la expedición de la paz y salvo, requisito indispensable para retiro académico, grados o finalización contractual.

## CAPÍTULO X: RECOMENDACIONES Y COMPORTAMIENTO

**Artículo 17.** Se deberán observar las siguientes normas de comportamiento:

- Mantener un ambiente propicio para el estudio.
- Utilizar dispositivos móviles en modo silencio.
- Respetar la finalidad académica de los recursos.
- Evitar el consumo de alimentos o bebidas.
- Mantener una conducta respetuosa y cívica.

**Artículo 18.** Articulación estratégica con otras políticas institucionales. El presente reglamento operativo se articula a los retos y propósitos contenidos en los Planes Estratégicos orientadores del quehacer institucional y, de manera especial, a los planteados en la Política de Educación Superior Inclusiva e Intercultural, la Política de Derechos Humanos, Diversidad y Género y los protocolos adoptados para prevenir, detectar y atender las violencias basadas en género – VBG.


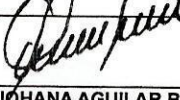
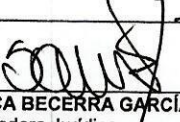
**Artículo 19.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución No. 00000862 del 18 de septiembre de 2017.

Dada en Medellín, a los

**25 JUN 2025**

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**LEONARDO GARCÍA BOTERO**  
Rector

 <b>BERTHA CECILIA ROSERO MELO</b> Secretaria General (E)	 <b>ANDREA JOHANA AGUILAR BARRETO</b> Vicerrectora Académica	 <b>SANDRA MÓNICA BECERRA GARCÍA</b> Coordinadora Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes de acuerdo con cada una de las competencias y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		