

Acuerdo No. 21

Por el cual se adopta el Reglamento para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)

1

El Consejo Directivo de la Universidad Antonio Nariño (UAN), en uso de las facultades consagradas legales y en especial las que le confieren.

CONSIDERANDO

Que es necesario actualizar el reglamento de uso y acceso a los servicios que presta el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación **anteriormente Sistema Nacional de Bibliotecas** de la Universidad Antonio Nariño.

ACUERDA

CAPITULO I

DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN -- CRAI

Artículo 1. Definición: El CRAI, entendido como el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universidad Antonio Nariño, **anteriormente Sistema Nacional de Bibliotecas**, depende administrativamente de la Vicerrectoría Académica como una unidad de apoyo a los procesos académicos, de investigación, extensión y proyección social de la Universidad a través de la gestión integral de los servicios de acceso a los medios educativos y a los recursos de información, facilitando su disponibilidad y consulta en las diferentes sedes a nivel nacional, así mismo, fusiona servicios culturales y de aprendizaje con el fin de incorporar valores agregados que generen nuevo conocimiento.

CAPITULO II

USUARIOS



Artículo 2. Son Usuarios del CRAI

- a. Estudiantes de Pregrado, presenciales, distancia y virtuales.
- b. Estudiantes de Postgrado presenciales, distancia y virtuales.
- c. Personal Docente.
- d. Personal Administrativo.
- e. Directivos.
- f. Egresados
- g. Estudiantes de extensión: Usuarios de otras instituciones de intercambio académico o que se encuentran matriculados en cursos ofrecidos por la UAN.
- h. Usuarios externos: de otras Instituciones con carta de presentación o formato de préstamo interbibliotecario.

Artículo 3. Acceso al CRAI

1. **Comunidad de la UAN:** Para ingresar a cualquiera de las Bibliotecas físicas y utilizar los servicios, el usuario debe presentar el carné vigente que lo acredite como miembro de la comunidad de la Universidad Antonio Nariño.
2. **Usuarios Externos:** El usuario externo debe entregar la carta de presentación de la Institución o formato de préstamo interbibliotecario y carné vigente de la Institución donde proviene.
3. **Egresados:** Debe presentar el carné que lo acredita como egresado de la Universidad.

Nota: Para acceder a los recursos electrónicos disponibles en el portal del CRAI, el usuario debe tener usuario y contraseña a la plataforma de UVA, MANGO o PERA.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS, Y LOS DEBERES



Artículo 4. Los Usuarios tienen derecho a:

1. Contar con espacios y ambientes propicios para la lectura y la investigación.
2. Recibir información oportuna y actualizada sobre los servicios y uso del CRAI.
3. Recibir asesoría y formación constante referente al uso y aprovechamiento de los recursos físicos y en línea que posee el CRAI.
4. Recibir respuesta a solicitudes o sugerencias de forma cordial y adecuada.
5. Tener alternativas de pago para la condonación de multas.
6. Recibir paz y salvo a tiempo, siempre y cuando cumpla con los requisitos expuestos por el CRAI-UAN.
7. Disponer de equipos para la consulta del catálogo y acceso a los recursos electrónicos.
8. Contar con herramientas inclusivas para reducir barreras de accesibilidad.
9. Garantizar la confidencialidad de los datos personales.

Artículo 5. Son deberes de los Usuarios:

1. Cumplir con lo establecido en el reglamento para el uso de los servicios del CRAI.
2. Contribuir con su comportamiento para mantener el silencio y un ambiente adecuado para la lectura e investigación dentro de los espacios físicos.
3. No prestar el carné a terceros.
4. Presentar el carné vigente para usar cualquiera de los servicios del CRAI. En caso de pérdida, el usuario debe informar inmediatamente al personal del CRAI, para bloquear su cuenta; si necesita utilizar los servicios debe realizarlos presentando recibo de pago o carta del programa que lo acredite como miembro de la Comunidad de la Universidad Antonio Nariño.
5. Dirigirse con respeto y amabilidad ante el personal que presta su servicio dentro del CRAI.
6. No consumir alimentos, bebidas o fumar dentro de las instalaciones del CRAI.
7. Revisar el estado físico del material bibliográfico que solicita en calidad de préstamo y si encuentra inconsistencias reportarlas al auxiliar del CRAI para dejar constancia respectiva.
8. Utilizar educadamente el material bibliográfico dentro y fuera de la Universidad y reportar en caso de daño o pérdida.
9. Devolver el material bibliográfico en el horario y fechas establecidas.
10. Utilizar adecuadamente y con fines académicos los equipos de cómputo.
11. Cuidar y dar buen uso a las instalaciones físicas del CRAI.

SECRETARÍA GENERAL

12. Evitar conductas inmorales dentro de las instalaciones del CRAI.
13. Cuidar los objetos y documentos personales. El CRAI no se hace responsable por la pérdida y deterioro de dichos elementos dentro de las instalaciones.
14. Respetar los derechos morales y patrimoniales de los autores cuando se realice uso de la citación bibliográfica.
15. Estar a paz y salvo con el CRAI.



CAPITULO IV

DE LAS COLECCIONES

Artículo 6. Las Colecciones se encuentran clasificadas de acuerdo a sus características y uso teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios:

- a. **Colección General:** Conformada por el material texto de todas las áreas del conocimiento, la colección general comprende: Libros, anuarios, normas, leyes, entre otras.
- b. **Colección de Reserva:** Integrada por material que presenta un alto nivel de consulta. Tiene préstamos por horas.
- c. **Colección de Referencia:** Compuesta por las fuentes de información que tienen definiciones muy precisas sobre los diversos temas, en esas colecciones se encuentran enciclopedias, diccionarios, atlas, guías, entre otros. Dicha colección solo se presta para ser consultada por horas.
- d. **Hemeroteca:** Colección compuesta por los títulos de publicaciones periódicas nacionales e internacionales en todas las áreas del saber, se reciben por suscripción y donación. Contiene información actualizada sobre los diferentes temas científicos, culturales, artísticos y de conocimiento en general. La hemeroteca se presta por horas.
- e. **Trabajos de Grado:** Integrada por los trabajos de grado y Tesis en formato impreso anteriores al año 2020 presentados por los estudiantes para optar al título de profesional Universitario. Solo se presta para consulta en sala.
- f. **Publicaciones UAN:** Colección de material físico producido por el Fondo Editorial de la Institución.
- g. **Colección Audiovisual:** Colección compuesta por obras cuyo formato y contenido “comprenden imágenes reproducibles y/o sonidos incorporados y que requieren generalmente de algún equipo tecnológico”¹.

¹ Del Glosario de Derecho de Autor y Derechos Conexos de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)

SECRETARÍA GENERAL

- h. **Recursos Electrónicos:** Colección digital de diferentes áreas del conocimiento en suscripción y de acceso abierto que pueden ser consultados en línea.
- i. **Repositorio Institucional:** Plataforma que permite conservar de manera digital la producción intelectual que genera la UAN, permitiendo el acceso abierto a estos contenidos ejemplo: Trabajos de Grado, Tesis, Fondo Editorial, entre otras <http://repositorio.uan.edu.co/>.

CAPITULO V

SERVICIOS

Artículo 7. El CRAI presta los siguientes servicios a los usuarios que hacen parte de la comunidad de la UAN.

Servicios presenciales.

- a. **Préstamo Externo:** Préstamo de material bibliográfico según perfil de usuario (ver Artículo 8), para llevar fuera de las instalaciones del CRAI; como una extensión del conocimiento a los sitios de trabajo o al hogar de los usuarios.
- b. **Servicio de Referencia:** Servicio de orientación y asesoría a los usuarios para que puedan buscar, localizar y utilizar la información que requieran.
- c. **Préstamo Interbibliotecario:** Consulta o Préstamo de material bibliográfico entre instituciones de Educación Superior que estén dentro de las alianzas suscritas a nivel local y nacional. Este proceso se realizará de acuerdo con las políticas establecidas por cada institución.
- d. **Formación de usuarios** Entrenamientos, webinars y ciclos de aprendizaje para conocer los servicios y estrategias de búsqueda y recuperación de información existentes en los diferentes medios y soportes con que cuenta el CRAI, con el único objetivo de mejorar las competencias informacionales en toda la comunidad UAN.
- e. **Elaboración de Bibliografías:** Servicio de asesoría y elaboración de referencias bibliográficas según el tema de interés del usuario.

- f. **Cartas de Presentación:** Formato que expide el CRAI a miembros de la Comunidad Universitaria de la UAN que requieran el acceso a otras bibliotecas universitarias para consulta de material bibliográfico. Este formato tiene vigencia de 8 días.
- g. **Buzón de Devolución:** Servicio de entrega de material bibliográfico con funcionamiento las 24 horas del día.
- h. **Tutorías Académicas:** Acompañamiento académico para apoyar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información y en la elaboración sistemática de Bibliografías.
- i. **Préstamo de equipos portátiles:** Préstamo por horas de equipos portátiles dentro del campus universitario.

Servicios en línea

- a. **Portal Web:** Servicio que permite a la comunidad académica conocer y contextualizar el SINABI dentro de la Universidad en un ambiente amigable, personalizado, atractivo y funcional que permite conocer los horarios, servicios y recursos de información que apoyan los procesos académicos y de investigación. Disponible: <http://biblioteca.uan.edu.co>
- b. **Catálogo bibliográfico en línea:** Motor de búsqueda que permite el acceso a la descripción de los recursos bibliográficos disponibles en las colecciones físicas y electrónicas con los que cuenta el CRAI.
- c. **Consulta recursos electrónicos:** Servicio que permite consultar bases de datos académicas suscritas por la Institución con información de alta calidad y con alto factor de impacto.
- d. **Conmutación bibliográfica:** Servicio que apoya a la comunidad académica en la obtención de documentos que no se encuentran disponibles en las colecciones del CRAI.
- e. **Elaboración de Bibliografías:** Servicio de asesoría y elaboración de referencias bibliográficas según el tema de interés del usuario.
- f. **Servicio de reporte de similitud:** El CRAI, ofrece a sus usuarios un informe que resume los porcentajes de coincidencias o características similares que se detectaron en el trabajo analizado, ayudando a la prevención del plagio.
- g. **Reserva de libros prestados:** Servicio al que se puede acceder a través de catálogo bibliográfico para aquellos libros que se encuentran prestados y que el usuario requiera reservar para solicitar en préstamo. El usuario queda en lista de espera para cuando sea devuelto.
- h. **Renovación de material bibliográfico en préstamo:** Servicio al que se puede acceder a

SECRETARÍA GENERAL

- través de catálogo bibliográfico para ampliar el tiempo de préstamo del material cargado.
- i. **Formación de usuarios:** Entrenamientos, webinars y ciclos de aprendizaje para conocer los servicios y estrategias de búsqueda y recuperación de información existentes en los diferentes medios y soportes con que cuenta el CRAI, con el único objetivo de mejorar las competencias informacionales en toda la comunidad UAN.
 - j. **Gestores bibliográficos:** Plataformas que apoyan los procesos de investigación y facilitan la administración de referencias bibliográficas consultadas para elaborar los documentos académicos que realiza la comunidad académica teniendo en cuenta las normas internacionales por área del conocimiento para tal fin como son: APA, Vancouver, entre otras.
 - k. **Entrega de Paz y Salvo:** VoBo que expide el CRAI para los usuarios en proceso de grado que cumplan con los requisitos de entrega de trabajo de grado o tesis. Así mismo, se verifica que no posea libros y/o documentos en préstamo y que se encuentren libre de deuda.
 - l. **Identidad Digital:** Generar cultura en la creación del perfil investigador en ORCID
 - m. **Servicio de Contáctenos:** Servicio disponible desde el Portal Web del CRAI, que permite registrar peticiones, quejas o solicitudes de algún servicio en particular.

Servicios de extensión cultural

El CRAI UAN, apoya el fortalecimiento y promoción de la cultura a través de diversas actividades relacionadas con expresiones artísticas y culturales entre ellas: la lectura, escritura, cine, música, entre otros.

- a. **Libros a tus Oídos:** Encuentros para vivir experiencias lectoras, promoviendo la cultura literaria y la divulgación de diferentes obras.
- b. **Webinars:** Seminarios impartidos semanalmente para fortalecer las herramientas suscritas por la institución.
- c. **Talleres culturales:** Encuentros que permite la integración de la Comunidad UAN y sus familias para realizar diferentes actividades encaminadas al desarrollo de la motricidad, la creatividad, el manejo de las Tics y la producción textual.
- d. **Podcast:** Audios transmitidos online, para dar a conocer temas de interés con invitados expertos en el área.

CAPITULO VI

PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 8. Los Préstamos de material bibliográfico se harán bajo las siguientes directrices:

- a. Presentar el carné de la Universidad vigente o recibo de pago de matrícula.
- b. Cada usuario dispone de un cupo máximo de préstamo según sea su perfil.
 - Estudiantes de pregrado y Postgrado: Podrán solicitar máximo tres (3) títulos, hasta por 8 días calendario.
 - Docentes: Podrán solicitar máximo cinco (5) títulos, hasta por 15 días calendario.
 - Personal administrativo: Podrán solicitar máximo tres (3) títulos, hasta por 8 días calendario.
 - Egresados: únicamente consulta en sala.
 - Usuarios Externos: Usuarios de otras Instituciones con carta de presentación o formato de préstamo interbibliotecario.

COLECCIÓN	ESTUDIANTE		DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	# TÍTULOS	DÍAS /HORAS	# TÍTULOS	DÍAS /HORAS	# TÍTULOS	DÍAS*
GENERAL	3	8	5	15	3	8
PUB UAN	3	8	5	15	3	8
AUDIOVISUAL	2	3	2	3	2	3
RESERVA	1	3 horas	1	3 horas	1	3 horas
REFERENCIA	1	3 horas	1	3 horas	1	3 horas
HEMEROTECA	1	3 horas	1	3 horas	1	3 horas
T. GRADO	Consulta en Sala					

**El sistema de préstamo por días lo componen los ocho o quince días calendario*

Parágrafo 1º. Cualquier préstamo podrá ser renovado por medio del catálogo en línea, correo electrónico institucional o con el personal del CRAI de cada sede, siempre y cuando se encuentre vigente el préstamo y no exista ninguna reserva por parte de otro usuario.

Parágrafo 2º. El material podrá renovarse hasta tres (3) veces de manera simultanea

CAPITULO VII

MULTAS

Artículo 9. El incumplimiento en la entrega de material bibliográfico en las fechas establecidas acarrea las siguientes multas día calendario de acuerdo con la colección.

No.	COLECCIÓN	VALOR
I	General	0.001SMLV ² Diarios por libro
II	Reserva	0.001 SMLV Hora por libro
III	Audiovisual	0.002 SMLV Diarios por Audiovisual
IV	Empaste libro por daño o refilado.	0.02 SMLV Por libro.
V	Procesamiento de material por perdida	0.015 SMLV Por Libro.

Por ejemplo, para el 2022 el Salario Mínimo Legal Vigente (SMLV) fue de un millón de pesos (\$1'000.000), entonces para la multa por un libreo de colección general sería

$$\text{Multa} = 0.001 * \$1'000.000 = 1000 \text{ pesos diarios por libro}$$

Artículo 10. Formas de pago: El usuario podrá optar por una de las siguientes formas de pago:

- a. **Tesorería:** El usuario podrá cancelar en efectivo el valor total de la multa, diligenciando el formato que le suministre el personal del CRAI y posteriormente acercándose a la oficina de Tesorería de la sede para cancelar la respectiva multa.
- b. **Libros:** Cuando la multa supera un valor de \$100. 000.oo (Cien mil pesos m/cte.), el usuario podrá cancelar el 60 % del valor total de la multa adquiriendo libros nuevos según las temáticas dadas por el personal del CRAI y se otorgará un plazo de 15 días hábiles para la adquisición del material.
- c. **Condonación de Multas:**

Rango de Multa	Descuento	Servicio pedagógico
\$0.001 SMLV a \$0.009 SMLV	Condonable en su totalidad	Asistiendo a curso pedagógico
0.01 SMLV a 0.099 SMLV	Condonable en su totalidad	Un día de Servicio de apoyo en las instalaciones del CRAI

² SMLV: Salario Mínimo Legal Vigente

SECRETARÍA GENERAL

Mayor 0..1 SMLV	60%	Adquiriendo libros nuevos por el valor de la multa
-----------------	-----	--

**Para realizar los cursos o servicios de apoyo deben realizarse antes de los primeros 15 días calendario posterior a la multa*

CAPITULO VIII

PERDIDA O DAÑO DEL MATERIAL

Artículo 11. El usuario que pierda o dañe material bibliográfico, deberá informar a tiempo al personal del CRAI para congelar la cuenta y así realizar el proceso de reposición o de empaste. Se considera daño al material bibliográfico cuando sea: mutilado, rayado, mojado, cortado, manchado, entre otras. Para estos casos el usuario debe reponer el mismo título de la última edición y publicación en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir del momento de informar el daño o la pérdida, más la multa correspondiente al procesamiento de material por pérdida de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9. De no encontrar el título en el mercado, el usuario deberá realizar la reposición por uno que se le asigne.

CAPITULO IX

SANCIONES

Artículo 12. El CRAI ha establecido las siguientes sanciones para los usuarios que incurran en faltas en la utilización de los diferentes servicios:

- a. Préstamo Interbibliotecario:** A quien incumpla con la devolución oportuna y adecuada del material obtenido por este servicio adicional a la multa contemplada en el Artículo 9 del presente reglamento, se le impondrá una suspensión de los servicios que ofrece el CRAI a la Universidad quien solicitó el servicio por un periodo de 6 meses.
- b. Indisciplina:** se considera indisciplina dentro de las instalaciones del CRAI cuando se realiza varios llamados de atención en los siguientes comportamientos:
 - Hablar en voz alta
 - Jugar
 - Hablar por celular
 - Utilizar los computadores para actividades no académicas como: redes sociales, chat, juegos, entre otras.
 - Consumir alimentos

SECRETARÍA GENERAL

- c. Uso indebido del carné institucional:** El carné es personal e intransferible, en caso de presentarse suplantación se suspenderán todos los servicios a los usuarios involucrados por (6) seis meses, si reinciden se notificará a la oficina jurídica y se solicitará la aplicación del reglamento estudiantil.
- d. Retiro de materiales sin autorización:** En caso que el usuario retire material sin autorización, se le impondrá una suspensión de los servicios que ofrece el CRAI por un periodo de 6 meses.
- e. Uso inadecuado de los espacios físicos de la Biblioteca.**

CAPITULO X

PAZ Y SALVO

Artículo 13. El Paz y Salvo certifica que no se tiene ninguna obligación pendiente. Se expedirá los siguientes tipos de paz y salvos.

- a. Paz y Salvo Administrativos:** Se expedirá a todos los administrativos que terminen su contrato con la Universidad previa revisión de su situación en el registro del CRAI.
- b. Paz y Salvo de Grado:** Se expedirá una vez el estudiante haya entregado satisfactoriamente el trabajo de grado o tesis al CRAI, incluyendo los siguientes documentos:
 - Acta de sustentación y aprobación.
 - Formato de entrega y autorización de los autores para la consulta y publicación electrónica del texto completo de trabajos de grado, monografías, tesis, disertaciones, etc.

CAPITULO XI

Artículo 14. Sedes CRAI

SEDES BOGOTÁ	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
ASESOR SERVICIOS	Calle 22 Sur No 12D-81	Servicio.biblioteca@uan.edu.co
SUR	Calle 22 Sur No 12D-81	biblioteca.sur@uan.edu.co
CIRCUNVALAR	Carrera. 3 Este No. 47 A 15	biblioteca.circunvalar@uan.edu.co
FEDERMAN	Calle 58 A BIS No. 37-94	biblioteca.federman@uan.edu.co
IBERICA	Cra.7 No.16-75	biblioteca.iberica@uan.edu.co

SECRETARÍA GENERAL

SEDE	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
ARMENIA	Av. Bolívar No. 49 Norte - 30	biblioteca.armenia@uan.edu.co
BARRANQUILLA	Km 7 antigua vía Puerto Colombia	biblioteca.barranquilla@uan.edu.co
BUCARAMANGA	Cra. 27 No 32 - 11	biblioteca.bucaramanga@uan.edu.co
BUENAVENTURA	Av. Simón Bolívar No. 47C -70	biblioteca.buenaventura@uan.edu.co
BUGA	Callejón Lechugas Salida Norte Buga – Tuluá	biblioteca.buga@uan.edu.co
CALI FARALLONES	Km 18 vía Jamundí	biblioteca.cali.farallones@uan.edu.co
CALI NORTE	Calle 15 Norte No 6N-36	biblioteca.cali.norte@uan.edu.co
CARTAGENA	Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 No 48A-64	biblioteca.cartagena@uan.edu.co
CARTAGO	Calle 11 No 2 -33	biblioteca.cartago@uan.edu.co
CÚCUTA	Av. 4 No 15 - 88	biblioteca.cucuta@uan.edu.co
DUITAMA	Km 1 vía Duitama – Pantano de Vargas	biblioteca.duitama@uan.edu.co
IBAGUÉ	Cra. 10 No 17 - 35	biblioteca.ibague@uan.edu.co
MANIZALES	Km 4 antigua vía a Chinchiná	biblioteca.manizales@uan.edu.co
MEDELLÍN	Av. La playa Calle 52 No 40 - 88	biblioteca.medellin@uan.edu.co
NEIVA ÁLTICO	Calle 7 No 13 - 27	biblioteca.neiva.altico@uan.edu.co
NEIVA BUGANVILES	Calle 19 No 42 – 98	biblioteca.neiva.buganviles@uan.edu.co
PALMIRA	Av. 42 con Cra 47 Campus Universitario	biblioteca.palmira@uan.edu.co
PASTO	Cra. 22B No 5SUR A -15	biblioteca.pasto@uan.edu.co
PEREIRA	Calle 17 No 26 – 41	biblioteca.pereira@uan.edu.co
POPAYÁN	Calle 53A No 9 – 35 Sede el Tablazo	biblioteca.popayan@uan.edu.co
QUIBDÓ	Cra. 1 No 30-64 Frente al parque Manuel Mosquera	biblioteca.quibdo@uan.edu.co
RIOHACHA	Km 1 vía a Maicao	biblioteca.riohacha@uan.edu.co
ROLDANILLO	Troncal del Pacifico vía zarzal	biblioteca.roldanillo@uan.edu.co
SANTA MARTA	Av. Libertador Calle 14 No 13-55	biblioteca.santamarta@uan.edu.co
TUNJA	Cra 7 No 21 - 84	biblioteca.tunja@uan.edu.co
VALLEDUPAR	Av. Azúcar Buena Diagonal a batallón La popa	biblioteca.valledupar@uan.edu.co
VILLAVICENCIO	Km 1 vía Puerto López Vereda La Cecilia	biblioteca.villavicencio@uan.edu.co

Directivos

Héctor Bonilla Estévez, Rector.

Diana Quintero Torres, Vicerrector Académico.

Guillermo Alfonso Parra Rodríguez, Vicerrector de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Proyectó: César Augusto Casas Velandia, Director, Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI.

13

CUMINÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días, del mes de octubre, de dos mil veintidós (2022)



MARTHA L. CARVALHO Q.
Secretaria General

/María Granados