

**Resolución de Rectoría No. 0001**

**1º de mayo del 2023**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA EL CENTRO INTEGRADO DE APOYO FORMATIVO (CIAF).**

El Rector de la Fundación Universitaria Esumer, en uso de sus atribuciones estatutarias y, en especial las conferidas en el artículo 37 de la Resolución 2571 del 7 de mayo de 2009 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Institución Universitaria Esumer, es una entidad de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, organizada como fundación de carácter académico.

Que el artículo 2 de la Ley 30 de 1992 preceptúa: La Educación Superior es un servicio público cultural, inherente a la finalidad social del Estado.

Que de conformidad con el artículo 35 de los Estatutos Generales de Esumer, el Rector es el representante legal de la Fundación, teniendo entre otras funciones, las preceptuadas en el artículo 37, literal c): Responder ante el Consejo Directivo por el funcionamiento académico y administrativo de la Fundación.

Que al ser la educación superior un servicio público inherente a la finalidad del Estado y, Esumer, una institución de educación superior privada, debe velar a través de su representante legal, por el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación y generar espacios y adoptar procedimientos que alcancen los objetivos que la Institución se proponga de conformidad con su Plan Estratégico y Prospectivo.

En virtud de lo expuesto, el Rector de la Fundación Universitaria Esumer

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Adoptar para la Fundación Universitaria Esumer, el siguiente Reglamento para el funcionamiento del Centro Integrado de Apoyo Formativo – CIAF-, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRADO DE APOYO FORMATIVO – CIAF-**

**CAPITULO I**

**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CIAF**

**Artículo 1. Objetivo del CIAF.** EL CIAF tiene como objetivo apoyar los procesos de enseñanza – aprendizaje, investigación, extensión y cultura de la comunidad esumeriana,

por medio de la gestión y difusión de recursos y servicios de información innovadores y de calidad.

Este apoyo comprende los servicios de Biblioteca, Centro de Idiomas, formación especializada, Centros de Simulación Empresarial, aulas, y servicios culturales, entre otros.

**Artículo 2. Funciones del CIAF.** Serán funciones del CIAF las siguientes:

- Realizar adecuadamente los procesos del desarrollo de colecciones, como lo son la selección, la adquisición y el descarte.
- Tener a disposición los recursos de información propios de la Institución de acuerdo con las necesidades de docencia, de estudio, cultura e investigación.
- Procurar la calidad y el máximo uso de los recursos, materiales bibliográficos y equipamientos tecnológicos.
- Velar por la conservación y preservación de los recursos de información propios mediante el mantenimiento.
- Promover la lectura y escritura en la comunidad esumeriana para consolidar sus procesos educativos e investigativos.
- Velar por el desarrollo e innovación de la misma.
- Facilitar el acceso de la comunidad universitaria a los recursos de información externos no disponibles en el CIAF.
- Integrarse en redes y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias.
- Participar en programas y convenios nacionales e internacionales que permitan la mejora de los servicios que ofrece el CIAF.
- Realizar procesos de evaluación y mejora de la calidad del CIAF.
- Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades culturales y de difusión de los servicios del CIAF.
- Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la unidad de información.
- Articular los diferentes servicios del CIAF con los procesos académicos, investigativos y de extensión de la Institución.

**Artículo 3. De los usuarios.** Los usuarios del CIAF son los siguientes:

- Estudiantes
- Docentes
- Empleados
- Egresados
- Externos

**Artículo 4. De las colecciones.** Las colecciones del CIAF están conformadas por:

- **Colección general:** conformada por libros con información técnica y científica necesaria para el desarrollo de actividades académicas e investigativas, además de

áreas del conocimiento como la geografía-historia, filosofía-psicología, religión e idiomas.

- **Colección de referencia:** incluye diccionarios, enciclopedias, atlas y otros materiales bibliográficos de consulta rápida y no están disponibles para préstamo externo.
- **Colección de literatura:** compuesta por novelas, poemas, cuentos, ensayos, etc. de destacados autores de la literatura universal.
- **Colección de trabajos de grado:** recopila los proyectos de investigación e informes de pasantías presentados por los estudiantes en los programas tecnológicos, de pregrado y posgrado en reproducción impresa desde las primeras cortes hasta el 2007.
- **Hemeroteca:** contiene recursos seriados informativas y especializadas que apoyan la bibliografía básica y complementaria de las asignaturas.
- **Recursos electrónicos:** conformados por bases de datos académicas, que contienen información científica de calidad y revistas indexadas, también una amplia colección de libros electrónicos. De la misma manera, se encuentra disponible el Repositorio Institucional en el que se encuentran los trabajos de grado presentados por los estudiantes y documentos institucionales. Los usuarios pueden acceder a estos recursos dentro y fuera de la Institución

**Artículo 5. De los servicios del CIAF.** Los servicios del CIAF comprenden:

- *Bases de datos bibliográficas:* servicio de consulta presencial y remota de material académico e investigativo de las 16 bases de datos bibliográficas con las que cuenta el CIAF.
- *Repositorio Institucional:* servicios de consulta.
- *Centro Editorial Esumer:* servicio de evaluación, diagramación, revisión y publicación de libros de texto, de investigación y publicaciones periódicas.
- *Centro de Datos DANE-Esumer:* servicio especializado para la consulta de información estadística especializada de forma específica, a las bases de datos e investigaciones que produce el DANE.
- *Consulta en sala:* servicio ofrecido a todos los usuarios para la consulta presencial de material físico y digital de las colecciones del CIAF.
- *Catálogo en línea:* consulta presencial y virtual de las colecciones de material bibliográfico físico.
- *Préstamo de material bibliográfico:* existen dos modalidades, presencial y a domicilio. En este último, el usuario debe diligenciar un formato que se encuentra en la página web de Esumer; en el menú principal debe seleccionar la opción “Biblioteca” y luego seleccionar “préstamo a domicilio”. Allí se encuentra el formato

en el que debe especificar el material bibliográfico que requiere y la dirección a la que le será enviado el material. De la misma manera, en caso de devolución. El servicio a domicilio es gratuito.

- *Renovación del préstamo:* puede solicitarse antes de la fecha del vencimiento de forma personal, telefónica o por correo electrónico; siempre y cuando el material bibliográfico a renovar no esté reservado por otro usuario. Puede realizar hasta 3 renovaciones, en caso de necesitar el material bibliográfico más tiempo, el CIAF verificará que el material no se encuentre reservado por un usuario, en caso que esté reservado el usuario deberá hacer la devolución en el CIAF o solicitar el servicio a domicilio; en caso contrario, se le renovará nuevamente.
- *Programa de Alfabetización Informacional (ALFIN):* programa creado de capacitación de usuarios para el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el CIAF. Las capacitaciones deben programarlas los docentes por medio de la página web de la Institución seleccionando opción “Biblioteca” y luego la opción “capacitaciones”. Allí el docente debe seleccionar la capacitación de su interés para el grupo.
- *Asesorías:* acompañamiento a los usuarios para la búsqueda y recuperación de la información.
- *Reserva de material bibliográfico:* si el material bibliográfico solicitado se encuentra prestado el usuario tiene la posibilidad de reservarlo cuando el mismo sea entregado en el CIAF.
- *Préstamo interbibliotecario con instituciones del área metropolitana:* en caso que el usuario no encuentre el material que requiere, podrá solicitar el préstamo del mismo en otra biblioteca con los respectivos formatos solicitados con la cual el CIAF tenga convenio de préstamo interbibliotecario.
- *Espacios de simulación y de práctica:* el CIAF cuenta dos salas de sistemas para los cursos de los programas de la Institución, consulta de material bibliográfico y demás actividades de los usuarios.
- *Club de lectura “LeerNos”:* espacio en el que se tratan géneros, autores o temas y se comparten lecturas y se comentan entre los participantes.
- *Taller de escritura creativa “Un viaje por las palabras”:* laboratorio de creación literaria en el que, a partir de ejercicios de escritura, se estimula el pensamiento creativo y se da cabida al diálogo y el arte de contar. Se realiza cada mes.
- Actividades culturales.

## CAPÍTULO II

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**Artículo 7. De los derechos de los usuarios.** Los usuarios pertenecientes a la Institución Universitaria Esumer tienen derecho a:

- Recibir atención respetuosa y adecuada por parte del personal del CIAF.
- Disfrutar de un espacio adecuado, con buenas condiciones de iluminación, higiene, ordenado, ideal para la concentración, la lectura y la investigación.
- Acceder a los servicios del CIAF en el horario establecido.
- Recibir asesoría en el momento oportuno para la búsqueda y recuperación de la información.
- Contar con el material bibliográfico básico y complementario adecuado, en medios físicos y electrónicos, que sirvan de apoyo a cada una de las asignaturas y solucionen las necesidades de información de los usuarios.
- Tratamiento confidencial de sus datos personales, solo serán utilizados con fines académicos.

**Artículo 8. De los deberes de los usuarios.** Los usuarios pertenecientes a la Institución Universitaria Esumer se comprometen a:

- Ofrecer trato amable y respetuoso al personal de Biblioteca.
- Presentar el carné y demás documentación personal, en caso de ser requerida, para el correcto uso de los servicios ofrecidos.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, los recursos físicos y electrónico del CIAF.
- Evitar prestar del carné a otros usuarios que quieran hacer uso del servicio de préstamo.
- Contribuir con el orden, manteniendo voz baja para no interrumpir a otros usuarios.
- Dejar el puesto de estudio en las mismas condiciones en que lo encontró.
- Evitar ingresar y consumir alimentos y cigarrillos en la Biblioteca.
- Reportar oportunamente al personal del CIAF el deterioro del material bibliográfico antes de retirarlo con el servicio de préstamo.
- Responsabilizarse por la pérdida del material bibliográfico en su poder, debe reportarlo de forma inmediata en el CIAF, para evitar la generación de multas y debe asumir el valor para la reposición del mismo.
- Estar a paz y salvo en el CIAF.
- Informar el pago de multas al personal de Biblioteca, entregando el recibo expedido en Tesorería de forma presencial o enviarlo al correo [biblioteca@esumer.edu.co](mailto:biblioteca@esumer.edu.co)

**Artículo 9. De los requisitos para el servicio de préstamo.** Para el préstamo del material de las diferentes colecciones, los usuarios deben:

- Presentar el carné institucional.
- Acercarse a los puntos de atención: la recepción o a la oficina de la coordinación del CIAF.
- Estar a paz y salvo en la biblioteca.
- Realizar la renovación o devolución en las fechas establecidas.
- Para el préstamo a domicilio, el usuario debe diligenciar el formato que se encuentra en la página web de la Institución, en “Biblioteca” y seleccionar “préstamo a domicilio”.
- Para el préstamo interbibliotecario, el usuario debe presentar autorización escrita y el carné de la institución.

**Artículo 10. De la cantidad de materiales a prestar.** Los usuarios pueden prestar simultáneamente la siguiente cantidad de ejemplares:

Usuario	Ejemplares
Estudiantes	7
Docentes	15
Empleados	15
Egresados	7
Externos	7

**Artículo 11. Del tiempo de préstamo de material bibliográfico.** El tiempo de préstamo del material bibliográfico, de acuerdo al tipo de usuario, es el siguiente:

Usuario	Colección General	Revistas	Trabajos De Grado	Literatura
Estudiantes	7	7	7	30
Docentes	15	15	15	30
Empleados	15	15	15	30
Egresados	7	7	7	30
Externos	7	7	7	7

**Artículo 12. De la reserva de material bibliográfico.** Para la reserva de material bibliográfico, el usuario debe realizar la solicitud de forma presencial, telefónica o por correo electrónico. De no ser utilizada esa reserva, se prestará a otro usuario.

**Artículo 13. De la renovación de préstamos.** La renovación de préstamo de material bibliográfico, se debe realizar de forma presencial, telefónica o correo electrónico, siempre y cuando el usuario se encuentre al día con las entregas y renovaciones de material, y si no existen solicitudes de reserva.

**Artículo 14. De la devolución del material bibliográfico.** De forma presencial, el usuario debe entregar el material bibliográfico en la recepción del CIAF o en la coordinación del mismo. A domicilio, el usuario solicitar la devolución del material, por medio del formato que se encuentra en la sección de Biblioteca en el menú principal de la página web de Esumer y seleccionar la opción "préstamo a domicilio". Diligencia el formato, indicando el nombre del material y la dirección en la que se debe recoger el material.

**Artículo 15. Del préstamo interbibliotecario.** Los usuarios vinculados a la Institución Universitaria Esumer pueden solicitar el servicio de préstamo interbibliotecario en las bibliotecas, con las cuales la Institución tiene convenio. El usuario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el carné institucional y documento personal de identificación.
- Presentar la carta de préstamo interbibliotecario, expedida en el CIAF, en las instituciones que la solicitan.
- Acatar las políticas de préstamo de la biblioteca en la que solicita el servicio.
- Cumplir con las fechas de devolución.

- El usuario que no se encuentre a paz y salvo con las bibliotecas del convenio, será considerado un usuario moroso del CIAF y reportado en el sistema CLIC académico.

#### **Artículo 16. Del uso de los espacios de simulación y de práctica.**

Para el uso de los espacios de simulación y de práctica, se debe tener en cuenta lo siguiente de acuerdo al tipo de usuario:

- Si es docente, el uso de los espacios para las sesiones de los cursos de los programas está determinado por la programación de las coordinaciones del programa correspondiente, en la que incluye día y hora de la sesión. En caso que el espacio no esté reservado por parte de la coordinación, lo podrá usar mediante una reserva del CIAF.
- Si es estudiante, administrativo o egresado, podrá hacer uso de estos espacios, siempre y cuando, los mismos, no se encuentren reservados para las sesiones de clase o demás eventos programados por el CIAF.

**Artículo 17. Horario de atención.** El horario de atención a los usuarios se establece en:

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Biblioteca siempre prestará servicio en jornada continua de acuerdo a los horarios especificados y durante los períodos de vacaciones de los estudiantes, el horario de atención se modifica y será informado oportunamente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No obstante el horario establecido en la presente resolución, el mismo se podrá modificar de acuerdo a los horarios académicos que establezca la Institución para servir sus programas de educación formal y no formal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 18. De las sanciones y multas.** Cuando el usuario hace la devolución del material bibliográfico incumpliendo el plazo de entrega establecido, será sancionado con una multa económica por cada ejemplar y día de atraso. El usuario moroso no podrá seguir utilizando el servicio de préstamo, hasta encontrarse a paz y salvo en el CIAF.

Los valores de multa serán regulados anualmente y publicados para el conocimiento de los usuarios.

**Artículo 19. Del pago de multas.** El usuario tiene dos opciones para cancelar las multas: de forma presencial en la Tesorería de la Institución; una vez realice el pago, debe entregar el recibo en el CIAF. Y también, por medio de la página web en la opción “Realiza otros pagos” ubicada en la parte superior de la página; una vez el usuario realice el pago, debe enviar el recibo del mismo al correo [biblioteca@esumer.edu.co](mailto:biblioteca@esumer.edu.co)

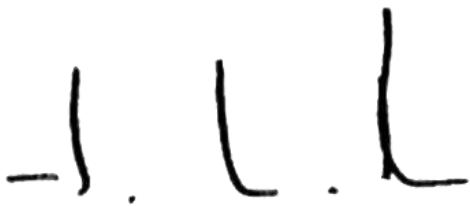
**Artículo 20. Del deterioro o la pérdida del material bibliográfico.**

- El usuario es responsable del deterioro o de la pérdida del material bibliográfico que retire del CIAF. Para reponer el material se concederá un plazo de un (1) mes.
- El usuario que pierda material bibliográfico retirado en préstamo, debe dar aviso al personal del CIAF, quien le informará el procedimiento a seguir.
- En caso de daño de material bibliográfico, el usuario debe asumir los gastos de reparación.
- Si el material bibliográfico no se puede reparar, el usuario debe pagar el precio del material, reponerlo por uno igual o de similares características y entregarlo en el CIAF.

**Artículo 21. Del paz y salvo.** Se consideran reglas para determinar el paz y salvo las siguientes:

- Los estudiantes deben encontrarse a paz y salvo en el CIAF cuando vayan a matricularse para el próximo semestre académico o cuando soliciten grados.
- Los estudiantes que deseen cancelar semestre deben estar a paz y salvo en el CIAF.
- Los estudiantes que se retiran de la Institución deben estar a paz y salvo en el CIAF a la hora de solicitar certificados de estudio y calificaciones.
- No pueden hacer uso del servicio de préstamo, ni de préstamo interbibliotecario los usuarios que tienen prestado material bibliográfico con la fecha de devolución vencida o con multas pendientes.

La presente resolución rige a partir del 1º de mayo de 2023,



**JOHN ROMEIRO SERNA PELÁEZ**  
Rector