



CONCEJO DE MEDELLIN

RESOLUCION SG 2015-716

29 DIC 2015

"Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez".

### EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE MEDELLIN

El Secretario General del Concejo de Medellín, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 23 y 27 del Acuerdo 69 de 2013

### CONSIDERANDO

1. Que el Concejo de Medellín cuenta con una biblioteca de funcionamiento permanente como apoyo a la labor que realizan los señores Concejales y empleados del Concejo, especializada en las áreas de Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y Sociales, la ciudad de Medellín y otros temas relacionados.
2. Que mediante Acuerdo 02 de 1988 se le dio el nombre de Carlos Mauro Hoyos Jiménez para honrar la memoria del Procurador General de la Nación.
3. Que la biblioteca presta, además, un amplio servicio de investigación y consulta a los empleados municipales y a la comunidad en general.
4. Que es necesario reglamentar este servicio, con el fin de preservar las instalaciones y garantizar el adecuado manejo y conservación del material bibliográfico.

### RESUELVE

**Artículo 1°.** La Biblioteca "Carlos Mauro Hoyos Jiménez" presta el servicio en el siguiente horario:

Res SG-

2015-716

29 DIC 2015

Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 12:00 m  
1:00 p.m. a 4:45 p.m.

Viernes: 7:30 a.m. a 3:45 p.m.

**Artículo 2°.**

Son usuarios de la Biblioteca

- Concejales
- Empleados del Concejo de Medellín y la Alcaldía de Medellín, Unidades de Apoyo del Concejo, Contratistas de apoyo a la gestión del Concejo
- Estudiantes, investigadores, comunidad en general

**Artículo 3°.** Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

- 3.1. Dejar en la recepción de la Biblioteca, objetos tales como: bolsos, paquetes, sobres, libros.
- 3.2. No se permite el uso de radios, celulares y/o elementos que perturben la consulta en la sala de lectura.
- 3.3. No se permite a los usuarios el consumo de bebidas y/o alimentos en el interior de la Biblioteca.
- 3.4. No se presta la maquina de escribir, los computadores de los empleados, el teléfono, impresora, escáner, u otros implementos de uso exclusivo del personal de la Biblioteca.
- 3.5. No se permite realizar ningún tipo de reunión en la sala de lectura.
- 3.6. El usuario debe hacer un uso adecuado de las sillas, mesas de lectura y la sala de televisión. Debe mantener un tono bajo de lectura o de conversación para respetar la consulta de los demás usuarios.
- 3.7. El servicio de televisión será usado para actividades programadas exclusivamente por la Biblioteca, no se permite su uso para actividades diferentes a las institucionales.

**Artículo 4°.** Servicios:

4.1. Consulta en la sala de lectura:



CONCEJO DE MEDELLIN

Res SG-

2015-716

29 DIC 2015

3

La Biblioteca ofrece el servicio de consulta del material bibliográfico a todos los usuarios en su sala de lectura, en el horario establecido.

#### 4.2. Préstamo:

La biblioteca ofrece el servicio de préstamo de material bibliográfico a todos los servidores públicos de Municipio de Medellín y del Concejo, a las unidades de apoyo y contratistas de apoyo a la gestión. Cuando el material bibliográfico requerido no se encuentra en las colecciones de la Biblioteca, se ofrece el préstamo interbibliotecario, que opera previo convenio con otras unidades de información, quienes a su vez podrán utilizar este servicio para sus usuarios.

##### 4.2.1 Requisitos para el préstamo:

4.2.1.1 Estar a paz y salvo con la Biblioteca

4.2.1.2 No tener una sanción vigente

4.2.1.3 Tener cupo disponible para el préstamo.

4.2.1.4 Solicitar el préstamo personalmente.

4.2.1.5 Presentar el carné que lo acredite como empleado del Municipio de Medellín o contratista del Concejo de Medellín

4.2.1.7 Presentar carta de préstamo interbibliotecario para usuarios externos.

4.2.2 Colecciones: Se pueden solicitar en préstamo los materiales que conforman las colecciones que se enuncian a continuación:

4.2.2.1 Colección general: Conformada por los libros de consulta especializados, a saber: Derecho, Administración Pública, ciudad de Medellín, Ciencias políticas económicas y sociales, economía, administración general, obras de autoayuda y literatura.

4.2.2.2 Colección de reserva: Materiales considerados como textos básicos y que son de gran demanda por parte de los usuarios en un momento determinado.

4.2.2.3 Publicaciones oficiales: Las editadas por las entidades del Estado

4.2.2.4 Hemeroteca: Publicaciones seriadas como revistas, boletines, periódicos, gacetas, informes.

4.2.2.5 Archivo vertical: Recortes de prensa sobre el Concejo de Medellín, Administración Municipal, Administración Pública, la ciudad de Medellín y otros temas de interés.

4.2.2.6. Colecciones de Referencia: Diccionarios, enciclopedias, códigos, anuarios.

##### 4.2.3. Tiempo de préstamo y cantidad de material

4.2.3.1 Cada usuario tiene derecho a retirar en un solo préstamo hasta tres materiales bibliográficos.

2015-716

29 DIC 2015

4.2.3.2. El tiempo de préstamo para la colección general es de diez (10) días calendario renovables hasta por dos veces el mismo tiempo.

4.2.3.3. El tiempo de préstamo para los materiales de la Hemeroteca y Archivo vertical es de tres (3) días calendario. La última edición de las revistas que se encuentre en circulación, no se presta hasta la nueva edición.

4.2.3.4. El tiempo de préstamo para el material de reserva es desde las 16 horas hasta las 8 horas del día siguiente y los viernes desde las 14 horas hasta las 8 horas del día hábil siguiente.

4.2.3.5. El tiempo de préstamo para los materiales de Referencia es:

4.2.3.5.1 Los códigos de bolsillo se prestan por dos días, desde la hora del préstamo, hasta las 4:45 p.m. del día siguiente.

4.2.3.5.2 De las obras de Legis solo se prestan las hojas requeridas para fotocopiar.

4.2.4 Devolución y renovación del préstamo:

El usuario realiza la devolución del material directamente en la Biblioteca y en la fecha establecida para ello, constatando que se le haga la correspondiente cancelación del material a cargo.

El usuario podrá renovar el material prestado hasta por dos veces consecutivas por el mismo tiempo, de manera personal o telefónica, teniendo en cuenta que no exista reserva anterior por parte de otro usuario y que se reúnan todos los requisitos exigidos para el préstamo.

4.2.5. Reserva de material.

Los usuarios podrán reservar personal o telefónicamente, el material que les interesa prestar. También podrán reservar los materiales que se encuentran prestados, para que le sean suministrados posteriormente. La vigencia de esta reserva será de dos días, previo aviso telefónico al interesado.

4.3 Consulta de información a través de los equipos disponibles en la Biblioteca:

4.3.1. El usuario solicita el servicio al personal de la Biblioteca y se registran los datos en el formato de control respectivo.

4.3.2. El límite tiempo de consulta por usuario es de 40 minutos

4.3.4. El uso de los equipos de cómputo debe hacerse siguiendo las políticas establecidas en el Manual de políticas, uso y administración de recursos tecnológicos.



Res SG-

5

2015-716

CONCEJO DE MEDELLIN

29 DIC 2015

**Artículo 5°.** Consecuencias por el uso indebido del servicio de préstamo: La demora en la devolución de los materiales ocasiona las siguientes consecuencias, aplicables a todos los usuarios, sin excepción:

- 5.1. La no devolución del material en la fecha de vencimiento, ocasiona la suspensión del servicio de préstamo por el doble del tiempo de la demora.
- 5.2. Lo estipulado en el numeral anterior se aplica hasta por dos veces, la tercera vez ocasiona la suspensión del préstamo por un trimestre.
- 5.3. Si se reincide en la sanción del trimestre, esta se aplicará por un semestre. Si se repite, se suspenderá definitivamente el servicio de préstamo al usuario.
- 5.4. Al usuario que no devuelva los libros de reserva en la fecha señalada se le suspenderá el servicio de préstamo y de reserva por un trimestre. Si reincide en la demora de entrega, la sanción será por un semestre. Si se repite, será sancionado definitivamente.
- 5.5. Las consecuencias son acumulables, sin importar el tiempo transcurrido entre una y otra.

**Artículo 6°.** De la pérdida de materiales: Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo, incluyendo el préstamo interbibliotecario.

6.1. El usuario que notifique la pérdida de material bibliográfico se le suspenderá el servicio de préstamo por seis meses, a menos que de manera voluntaria reponga el material con igual título, autor y edición actualizada.

En caso de no conseguir el material en esas condiciones, este podrá reemplazarse con otro de la misma materia y similar valor comercial.

Si no lo repone se adelantarán las acciones penales o administrativas a que haya lugar.

6.2. Al usuario que reincida en la pérdida de material bibliográfico, se le suspenderá el servicio de préstamo por un año.

Al usuario que pierda por tercera vez material bibliográfico, se le suspenderá definitivamente el servicio de préstamo.

**Artículo 7°.** Otras consecuencias:

2015-716

29 DIC 2015

7.1. El usuario que sea sorprendido con material de la Biblioteca retirado sin autorización o adultere datos en la fecha de préstamo, perderá el derecho al servicio de la Biblioteca, sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades administrativas competentes.

7.2. El usuario que dañe, raye, resalte o mutile el material prestado, se le suspenderá el servicio de préstamo por seis meses, a menos que de manera voluntaria reponga el material con igual título, autor y edición actualizada.

En caso de no conseguir el material en esas condiciones, este podrá reemplazarse con otro de la misma materia y similar valor comercial.

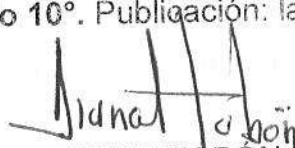
Si no lo repone se adelantarán la acciones penales o administrativas a que haya lugar.

**Artículo 8°.** Responsabilidad para aplicar las consecuencias. Las consecuencias determinadas en los artículos 5, 6 y 7, serán aplicadas por el Auxiliar Administrativo y el Profesional Universitario (Bibliotecólogo).

Parágrafo: Las dificultades con los usuarios que no puedan ser solucionadas por el Auxiliar administrativo de la Biblioteca y el Profesional Universitario serán, puestas en conocimiento por el Bibliotecólogo en las reuniones del Comité de Gestión Bibliográfica.

**Artículo 9°.** Derogatoria: Deróguense las resoluciones 667 de 2009, SG 2011-440.

**Artículo 10°.** Publicación: la presente resolución rige a partir de su publicación.

  
DIANA CRISTINA TOBÓN LÓPEZ  
Secretaría General

Proyectaron: Nancy Stella Velásquez Parra  
Diana Constanza Orozco Santamaría