



RESOLUCIÓN
202670000175
12/03/2026

“Por medio de la cual se deroga la Resolución 2015-716 del 29 de diciembre de 2015 y se adopta el Reglamento de Servicios de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez, del Concejo Distrital de Medellín”.

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

El Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 22 y 26 del Acuerdo 18 de 2024.

CONSIDERANDO

1. Que el Concejo Distrital de Medellín cuenta con una biblioteca especializada en gestión pública, Concejo y ciudad de Medellín.
2. Que la Biblioteca brinda un completo servicio de consulta e investigación a los empleados del Concejo, servidores distritales y a la comunidad, con acceso libre a sus instalaciones, materiales bibliográficos y eventos.
3. Que mediante Acuerdo 09 de 1984 por el cual se crea la Biblioteca, Art.2, Numeral 2 “Dotar y mantener actualizada en el Concejo Municipal una Biblioteca especializada en temas de Administración Pública”.
4. Que mediante Acuerdo 02 de 1988 Por el cual se honra la memoria del Procurador General de la Nación, Carlos Mauro Hoyos Jiménez. Art.1 Asígnese el nombre Carlos Mauro Hoyos Jiménez a la biblioteca de la Secretaria General del Concejo, como homenaje perenne a la memoria de quien falleció víctima de actos violentos siendo Procurador General de la Nación.
5. Que la Biblioteca propicia el acceso a la información y al conocimiento, mediante la gestión de colecciones y contenidos relevantes en diferentes formatos, adaptados a las necesidades de los usuarios y los grupos de valor.



6. Que la Biblioteca ofrece sus servicios conforme a las necesidades de los grupos de valor, aportando al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, la participación ciudadana y la comunicación pública.
7. Que la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos adscrita al Concejo Distrital de Medellín, aporta de forma directa al cumplimiento de los objetivos del Estado, como lo dice la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 70: "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación".
8. Que según el reglamento Interno del Concejo, Acuerdo 18 de 2024, Art. 182 y 183, la Biblioteca deberá fomentar el conocimiento y apropiación de los valores democráticos en la ciudadanía mediante estrategias pedagógicas y comunicacionales.

Artículo. 182. Estrategia permanente para el conocimiento, promoción y protección de valores en el Concejo Distrital de Medellín. El Concejo Distrital de Medellín desarrollará la Estrategia Permanente para el conocimiento, Promoción y Protección de Valores en el Concejo Distrital de Medellín a través de la biblioteca del Concejo Carlos Mauro Hoyos, por medio de actividades de participación ciudadana relacionadas con la promoción de la educación, la cultura, y el desarrollo social y económico y la investigación. Así mismo, se fomentarán actividades orientadas al conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, cívicos, y la solidaridad social, con énfasis en los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, colectivos y del medio ambiente.

Artículo 183. Biblioteca del Concejo Carlos Mauro Hoyos. A través de la Biblioteca del Concejo Carlos Mauro Hoyos se desarrollarán actividades de participación ciudadana relacionadas con la promoción de la educación, la cultura, el desarrollo social y económico y la investigación. A través de la Biblioteca del Concejo se fomentarán actividades orientadas al conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, cívicos, y la solidaridad social, con énfasis en los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, colectivos y del medio ambiente.



En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Capítulo 1. Consideraciones generales

Artículo 1. Objeto: reglamentar el acceso a los servicios y espacios de la Biblioteca con el propósito de proteger las instalaciones y asegurar el manejo apropiado de los bienes y las colecciones.

Artículo 2. Alcance. Las disposiciones contenidas en la presente resolución, se aplican a todos los usuarios de la Biblioteca, servidores y comunidad en general.

Artículo 3. el horario de atención de la Biblioteca se ajusta según el horario laboral establecido por el Concejo, así:

Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 12:00 m.
 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Viernes: 7:30 a.m. a 12:30 p.m.
 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Parágrafo: la Biblioteca permite el ingreso hasta 15 minutos antes del cierre del servicio a los usuarios que requieren el uso del computador, los demás usuarios pueden hacer uso del servicio hasta la hora de cierre.

Artículo 4: son usuarios de la Biblioteca:

4.1. Servidores públicos, concejales y contratistas del Concejo Distrital de Medellín.

4.2. Servidores de la Alcaldía de Medellín: empleados de la administración central y descentralizada.

4.3. Usuarios externos: investigadores, estudiantes, profesores y ciudadanos en general.

Parágrafo: para el servicio de préstamo de material se tienen condiciones especiales según el tipo de usuario.



Capítulo 2. Derechos de los Usuarios

Artículo 5. Son derechos de los usuarios de la Biblioteca del Concejo Distrital de Medellín:

- 5.1** Acceder de forma gratuita a las instalaciones, servicios y recursos bibliográficos, en los horarios establecidos.
- 5.2.** Conocer el reglamento, demás normas que regulan los servicios y sus respectivas actualizaciones.
- 5.3.** Recibir orientación en la consulta, búsqueda y recuperación de información.
- 5.4.** Disponer de un espacio adecuado para la lectura y consulta del material bibliográfico.
- 5.5.** Recibir un trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca.
- 5.6.** Ser escuchado por los canales corporativos dispuestos para el efecto respecto a las PQRSD que tenga sobre la Biblioteca.

CAPÍTULO 3. Deberes de los Usuarios

Artículo 6. Son deberes de los usuarios de la Biblioteca del Concejo Distrital de Medellín:

- 6.1.** Respetar las normas establecidas por el Concejo y la Biblioteca.
- 6.2.** Acatar las recomendaciones del personal de la Biblioteca.
- 6.3.** Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca y los demás usuarios.
- 6.4.** Hacer uso adecuado de los servicios, el material, los equipos, los espacios y el mobiliario.
- 6.5.** Respetar las leyes y normas de derecho de autor y conexos.
- 6.6.** Salvaguardar sus pertenencias (bolso, billetera, celulares, portátiles, entre otros).
- 6.7.** Utilizar el servicio de Internet solo para fines académicos, investigativos y culturales.
- 6.8.** Abstenerse de realizar consultas electrónicas de contenido violento, pornográfico o discriminatorio.
- 6.9.** Brindar información veraz al momento de registrarse como usuario de la Biblioteca
- 6.10.** Mantener un tono de voz bajo.



- 6.11. Usar auriculares en los dispositivos móviles y computadores para escuchar música, ver videos, recibir o dictar clases o conferencias, para evitar perturbar a otros usuarios.
- 6.12. No manipular y accionar, en situaciones de normalidad, los mecanismos de emergencia como extintores.
- 6.13. No recortar hojas o partes de las hojas de los materiales bibliográficos.
- 6.14. No rayar los materiales bibliográficos.
- 6.15. Informar a un empleado de las Biblioteca sobre el material que encuentre en mal estado.
- 6.16. Solicitar la autorización a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas sobre la utilización de equipos de grabación, cámaras fotográficas, cámaras de celulares y cualquier otro dispositivo audiovisual dentro de la Biblioteca, para actividades académicas, culturales, informativas y/o comerciales.
- 6.17. Abstenerse de usar el espacio de la Biblioteca para desarrollar reuniones de proselitismo político, religioso, social y/o comercialización o promoción de productos.
- 6.18. Abstenerse de consumir alimentos.
- 6.19. Devolver y/o renovar el material prestado en las fechas establecidas.
- 6.20. Informar inmediatamente al personal de la Biblioteca en caso de pérdida o deterioro del material prestado.
- 6.21. Brindar información veraz al momento de registrarse como usuario de la Biblioteca.

Capítulo 4. Condiciones del servicio de préstamo de material

Artículo 7. Servicio de préstamos. La Biblioteca ofrece el servicio de préstamo de material bibliográfico a los servidores públicos y contratistas del Concejo, además a los empleados vinculados de la Alcaldía de Medellín. También, a los usuarios externos a través de los convenios de préstamo interbibliotecario.

Parágrafo: para efectos de servicio de préstamo, se considerará como documento válido el carné que acredita la vinculación del servidor o contratista con la administración distrital o el Concejo distrital, o el carné de estudiante de instituciones universitarias. Para el caso del convenio con la Biblioteca Pública Piloto-BPP, se requiere la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad.

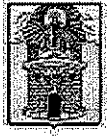


Artículo 8. Tipo de usuarios. Los usuarios de la Biblioteca son:

- 8.1. Usuarios internos: servidores públicos, concejales, unidades de apoyo, y contratistas del Concejo Distrital de Medellín. Tienen acceso al préstamo mediante la presentación del carné de la entidad.
- 8.2. Servidores de la Alcaldía de Medellín: empleados de la administración central y descentralizada. Se acreditan mediante el carné de vinculación como servidor público (carrera administrativa y provisional).
- 8.3. Usuarios externos: Investigadores, estudiantes universitarios y escolares, ciudadanos y personas pertenecientes a otros grupos organizados. Se acreditan mediante la carta de préstamo interbibliotecario o la verificación en el validador del G8 y la Universidad de Antioquia.

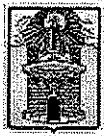
Artículo 9: Condiciones del servicio de préstamo. Los usuarios de la Biblioteca del Concejo deberán acatar las condiciones definidas en el presente reglamento y se facilitará en calidad de préstamo a los usuarios definidos en el Art. 7 una cantidad específica de material bibliográfico, cuando se cumplen los requisitos necesarios.

- 9.1. Estar registrado en el software bibliográfico de la Biblioteca.
- 9.2. No tener sanciones vigentes en la Biblioteca.
- 9.3. Presentar el carné vigente o el documento de identidad en el momento de realizar préstamos de materiales o recursos.
- 9.4. El préstamo es personal e intransferible.
- 9.5. Devolver el material en el plazo establecido.
- 9.6. Abstenerse de fotocopiar la totalidad de una obra.
- 9.7. Responsabilizarse por el deterioro o pérdida del material.
- 9.8. Presentar la carta de préstamo interbibliotecario para usuario externos.
- 9.9. El usuario podrá acceder al préstamo de material de acuerdo a la tabla que se especifica en el Artículo 9 de este Reglamento.
- 9.10. El usuario podrá realizar renovaciones del material en préstamo de forma personal, a través del correo o telefónicamente u otro medio, siempre y cuando el material no se encuentre reservado y el usuario esté a paz y salvo. Teniendo en cuenta las especificaciones de la tabla en el Artículo 9 de este Reglamento.
- 9.11. El usuario que supere las renovaciones permitidas deberá devolver el material a la biblioteca con el fin de garantizar el buen estado de éste.
- 9.12. El usuario podrá reservar un libro de forma presencial, telefónicamente, por mail u otro medio.

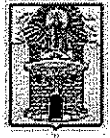


- 9.13. Algunas colecciones como Gaceta, Crónica Municipal, Historia de mi barrio y la colección de referencia, sólo se prestan para consulta en sala.
- 9.14. En caso de daño o pérdida del material, el usuario será responsable de repararlo o reponerlo. La decisión de reparar o reemplazar el material la tomará el coordinador de la biblioteca.

Artículo 10. Condiciones de préstamo según el tipo de usuario. Identificados los diferentes tipos de usuarios de la Biblioteca, se establece cuántos materiales pueden llevar prestados y por cuánto tiempo.



TIPO USUARIO	Colecciones	Cantidad de material	Tiempo de préstamo (días hábiles)	Renovaciones
Internos Servidores Públicos del Concejo concejales, contratistas, unidades de apoyo del Concejo	*General, *Derecho, *Ciudad de Medellín, *Alcaldía, *Revista *Códigos	15 (quince)	10 días hábiles	3 (tres)
	*Gaceta *Crónica *Referencia *Historia de mi barrio	Consulta en sala	0	0
Alcaldía de Medellín y entidades descentralizadas Alcaldía Personería	*General, *Derecho, *Ciudad de Medellín, *Alcaldía, *Revista *Códigos	10 (diez)	10 días hábiles	3 (tres)
	*Gaceta *Crónica *Referencia *Historia de mi barrio	Consulta en sala	0	0
Externos (mediante convenios de préstamo interbibliotecario) Investigadores, estudiantes universitarios y escolares, *Ciudadanos, personas pertenecientes a otros grupos organizados.	*General, *Derecho, *Ciudad de Medellín, *Alcaldía, *Revista *Mujeres	3 (tres)	10 días hábiles	1 (una)
	*Gaceta *Crónica *Referencia *Historia de mi barrio *Códigos	Consulta en sala	0	0



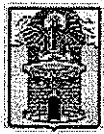
Artículo 11. Condiciones para el préstamo interbibliotecario. El préstamo interbibliotecario está disponible para usuarios del Concejo que necesiten material de otras entidades, así como para usuarios externos que requieran material de nuestra Biblioteca. Este servicio está regido por los convenios firmados entre la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos y otras unidades de información, de acuerdo con las siguientes condiciones.

Para usuarios del Concejo:

- 11.1.** El usuario del Concejo que solicite carta de préstamo interbibliotecario, debe estar a paz y salvo con la Biblioteca.
- 11.2.** La carta de préstamo interbibliotecario tiene una validez de un mes. Cada unidad de información determina el período, tipo y cantidad de material a prestar según el reglamento de esa unidad.
- 11.3.** El usuario del Concejo que haga uso del préstamo interbibliotecario en otra unidad de información, al concluir dicho préstamo deberá solicitar paz y salvo y entregarlo en la Biblioteca del Concejo.
- 11.4.** Si un usuario interno del Concejo incurre en una sanción en otra entidad durante el servicio de préstamo interbibliotecario, el servicio de préstamo en la Biblioteca del Concejo será suspendido hasta que presente el paz y salvo emitido por dicha entidad.

Para usuarios externos:

- 11.5.** El usuario externo que requiera el servicio de préstamo debe entregar carta de autorización y presentar el documento que lo acredita para el préstamo.
- 11.6.** El usuario externo estará sujeto a las normas de préstamo de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos.
- 11.7.** Al finalizar el préstamo, la Biblioteca del Concejo expide paz y salvo para que sea entregado en la unidad de información.
- 11.8.** Los estudiantes de las universidades del G8 y otras entidades que utilicen validador de usuarios para verificar la vinculación y autorización del servicio, solo necesitarán presentar el carné de la Universidad o de su entidad como acreditación.
- 11.9.** Si el servicio se realiza por mensajería, el usuario deber cancelar el valor del domicilio.
- 11.10.** En caso de pérdida o deterioro de material bibliográfico por parte de usuarios externos, estos deberán hacer la reposición del material de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento.



- 11.11. En caso de que el usuario incurra en mora de la devolución del material la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos deberá informar a la unidad de información que se que proceda las acciones pertinentes.

Artículo 12. Sanciones por infracciones en el servicio de préstamo. El usuario que durante el servicio de préstamo infrinja las normas establecidas en el presente reglamento, tendrá las siguientes sanciones.

- 12.1. La no devolución del material en la fecha de vencimiento, ocasiona la suspensión del servicio de préstamo por el doble de tiempo de la demora en su devolución.
- 12.2. Lo estipulado en el numeral anterior se aplicará hasta por dos veces. La tercera devolución por fuera del tiempo establecido en el préstamo, ocasiona la suspensión de dicho servicio por un trimestre.
- 12.3. Si una vez pasada la sanción del trimestre, el usuario reincide en devolución tardía del material, se le suspenderá el servicio de préstamo por un semestre.

Artículo 13. De la pérdida o deterioro de materiales. A los usuarios internos y externos que extravíen o devuelvan material en mal estado se les aplicarán las siguientes sanciones:

- 13.1. Al usuario que notifique la pérdida de material bibliográfico o devuelva material en mal estado (mojado, dañado, rayado, resaltado o mutilado), se le suspenderá el servicio de préstamo hasta el momento que realice la reposición del material. El material deberá ser de la misma edición, título y temática en formato original. La reposición deberá hacerse máximo 20 días hábiles después de ser reportado el extravío o de la devolución en mal estado. En caso de no conseguir el material, deberá entregar otro libro con similares características de conformidad con las alternativas que sean definidas por la coordinadora de la Biblioteca Carlos Mauro.
- 13.2. Si el usuario no realiza la reposición de material, se adelantarán acciones administrativas o penales a que haya lugar.
- 13.3. El usuario que sea sorprendido con material de la Biblioteca retirado sin autorización o adultere datos de la fecha de préstamo, perderá el derecho al servicio de préstamo de la Biblioteca, sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades administrativas competentes.
- 13.4. El usuario que viole la legislación vigente en materia de Derechos de Autor en la República de Colombia y de los tratados suscritos con otros

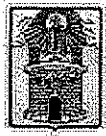


países vigentes en el territorio colombiano, le será suspendido el préstamo de material por tres meses.

CAPÍTULO 5. CONDICIONES PARA EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Artículo 14. Condiciones para el uso de computadores e internet. La Biblioteca Carlos Mauro Hoyos ofrece el servicio de computadores e internet para uso con fines académicos, investigativos y recreativos, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 14.1.** El uso de los computadores es responsabilidad del usuario, por eso debe abstenerse de consultas de contenido violento, pornográfico o discriminatorio.
- 14.2.** El usuario debe usar audífonos para escuchar cualquier tipo de audio.
- 14.3.** Cada usuario tiene un máximo de dos horas de uso del ordenador, con la posibilidad de extenderlo si no hay otro usuario esperando utilizarlo.
- 14.4.** El usuario que utilice los computadores debe diligenciar el formato "Control computadores usuarios".
- 14.5.** El usuario que contravenga las políticas de uso adecuado del recurso de Internet (Manual de políticas, uso y administración de los recursos tecnológicos) se hará acreedor a las sanciones legales y administrativas que pudieran devenir en su contra por el uso indebido de los recursos informáticos a su servicio.
- 14.6.** El consumo de alimentos o bebidas cerca de los equipos de cómputo no está permitido.
- 14.7.** El almacenamiento de fotos, videos o música en los computadores no está permitido, ya que estos son de uso público.



CAPÍTULO 6. CONDICIONES PARA EL USO DEL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 15. Uso del espacio. Las condiciones para el uso del espacio de la Biblioteca son las siguientes:

- 15.1.** El consumo de café está permitido sólo en la zona de lectura de prensa.
- 15.2.** El consumo de agua se permite en todo el espacio de la biblioteca, excepto en zona de computadores. Este debe hacerse en recipientes que tengan control de goteo. En ningún caso en vasos o pocillos.
- 15.3.** Se permite hacer reuniones de máximo cinco personas en la zona habilitada para esta actividad. El tiempo máximo por reunión es de una hora.
- 15.4.** El usuario que no se acoja al uso de los espacios descrito en este reglamento será amonestado verbalmente, de persistir la conducta se solicitará el retiro de la Biblioteca.
- 15.5.** En caso de que un usuario se encuentre bajo estado de alicoramiento, sustancias alucinógenas, con conductas inapropiadas o con vocabulario soez, se solicitará apoyo al personal de seguridad para el retiro de las instalaciones de la Biblioteca.
- 15.6.** La Biblioteca es un espacio para la lectura y estudio, por lo que el nivel de la voz debe ser bajo.
- 15.7.** No está permitido usar el espacio para realizar reuniones o eventos de proselitismo político, religioso, social y/o comercialización o promoción de productos.
- 15.8.** La cantidad máxima de personas por mesa es de cuatro personas.

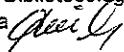
Artículo 16. Disposición para el uso de los puestos individuales (nichos)

- El uso de los nichos será de máximo 2 horas por usuario. En caso de no haber otros usuarios requiriendo el servicio, este uso se puede extender.
- En caso de presentarse lluvia, las ventanas cercanas a los nichos deben permanecer cerradas.
- Cada nicho es para uso individual. No se permiten varias personas en un solo nicho.



Artículo 17. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga la resolución 2015-716 del 29 de diciembre de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.


ROSA MARÍA MONTOYA MONTOYA
Secretaria General

Proyectó: Cruz Elena Gómez Aristizábal, Profesional Bibliotecóloga
Revisó: Gloria Luz Echeverri González, Subsecretaria 
Radicó: Isis Valencia S.

