



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 202450028267 DE 23/04/2024

del 24 de abril del 2024

"Por medio de la cual se define el reglamento de servicios del Sistema de Bibliotecas Públicas y Unidades Información y Gestión del Conocimiento de Medellín, adscrito a la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito de Medellín".

LA SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA DEL DISTRITO DE MEDELLÍN,

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 23 del 2015, los Decretos Municipales 1644 de 2011 y 883 de 2015 del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

CONSIDERANDO QUE:

Que la Constitución Política de Colombia, en sus artículos 70 y 71, entrega al Estado el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, promover la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación. Así mismo indica que la búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres, y que los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.

Que de conformidad con el numeral 5, del artículo 1 de la Ley 397 de 1999, es una obligación del Estado y de las personas valorar y proteger el patrimonio cultural de la Nación.

Que el artículo 148 del Decreto Municipal con fuerza de Acuerdo 883 de 2015, en concordancia con el Acuerdo 1644 de 2011, asignó a la Secretaría de Cultura Ciudadana, a través de la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio, entre otros, los objetivos de: A. Liderar y coordinar las políticas de bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro, B. Liderar y coordinar el Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad, C. Garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura, D. Fomentar la lectura, la escritura y la circulación del libro.

Página - 1 - de 28



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Que de conformidad con el Acuerdo Municipal 023 de 2015, expedido por el Concejo de Medellín el Sistema Público de Bibliotecas y las Unidades de Información están adscritas a Secretaría de Cultura Ciudadana y a su subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, se dan las orientaciones y acciones que debe llevar a cabo la Administración Municipal para consolidar el sistema bibliotecario de la ciudad en cada uno de sus territorios, mediante la articulación y conexión de las políticas, planes, programas y proyectos, así como de los servicios que contribuyen a hacer realidad los derechos ciudadanos de participación en la vida cultural y en especial los derechos a la información, la formación cultural, la creación cultural, la participación, la lectura, la escritura y la oralitura, dando como resultado la Política Pública para la institucionalización del Sistema de Bibliotecas Públicas y Unidades de Información y gestión del conocimiento y se fijan otras disposiciones en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”.

Que de conformidad con el numeral 3, literal C, del artículo 9 Acuerdo 023 de 2015 expedido por el Concejo de Medellín, se atribuyó a la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín la facultad de expedir reglamentos de operación y funcionamiento de los servicios del Sistema de Bibliotecas Públicas y las unidades de apoyo, en relación con la ciudadanía, con el fin de garantizar su operación, su continuidad en el tiempo y su sostenibilidad.

Que en concordancia con el artículo 13 del Acuerdo 023 de 2015 expedido por el Concejo de Medellín, la Secretaría de Cultura Ciudadana tiene la función de preservar el patrimonio cultural material e inmaterial del Sistema de Bibliotecas Públicas y Unidades de información. Que para cumplir sus funciones y competencias, la Secretaría de Cultura Ciudadana, por medio de la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio, cuenta con la capacidad instalada, para cumplir las obligaciones y deberes constitucionales y legales antes citados y los establecidos en el Plan Nacional de Cultural 2024 – 2038: Cultura para el cuidado de la diversidad de la vida, el territorio y la paz.

Que en el proceso de mejora continua de la Secretaría de Cultura Ciudadana, y con el fin de cumplir con las competencias y funciones atribuidas para garantizar la operación, la continuidad, y la sostenibilidad en el tiempo del Sistema Público de Bibliotecas y las Unidades de Información se hace necesario actualizar el reglamento vigente con el fin de introducir actualizaciones al instrumento para responder a las realidades actuales de la operación del Sistema, que a su vez garantice el acceso de los ciudadanos a los servicios ofrecidos, y se facilite la administración y el control en la gestión de los mismos.

Por todo lo anterior, este Despacho,

RESUELVE

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

Página - 2 - de 28



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 1. OBJETO. Reglamentar el acceso a los servicios que presta el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín - SBPM y sus Unidades de Información y Gestión del Conocimiento, adscritas a la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito de Medellín, los cuales se describen a continuación:

- 1.1. Ingreso a las instalaciones de las Unidades de Información que conforman el SBPM.
- 1.2. Consulta y préstamo de material bibliográfico.
- 1.3. Servicios de extensión de servicios bibliotecarios.
- 1.4. Acceso y servicios de Tecnología de Información y Comunicación-TIC.
- 1.5. Préstamo de equipamientos y uso de espacios, sin fines comerciales.
- 1.6. Servicio social obligatorio de estudiantes de bachillerato y prácticas sociales para estudiantes de formación técnica, tecnológica y universitaria en el Sistema.
- 1.7. Los demás temas relacionados con la prestación del servicio bibliotecario.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución se aplican a todos los usuarios del servicio bibliotecario del Sistema de Bibliotecas Públicas y Unidades de Información y Gestión del Conocimiento, adscrito a la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito de Medellín.

ARTÍCULO 3. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. El horario de prestación del servicio de atención al público en las Bibliotecas y Unidades de información que conforman el Sistema Público de Bibliotecas se establecerá mediante Resolución expedida por la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito de Medellín.

PARÁGRAFO: El horario de atención al público de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina -BPP y sus filiales, se establecerá mediante Resolución expedida por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

ARTÍCULO 4. DERECHOS DEL USUARIO. Son derechos de todos los usuarios del SBPM:

- 4.1. Disfrutar manera libre, espontánea y gratuita de los servicios del Sistema Público de Bibliotecas en los horarios establecidos y en un ambiente apropiado.
- 4.2. Conocer el reglamento y demás protocolos del servicio y ser informado de sus modificaciones.
- 4.3. Recibir orientación, asesoría, información y colaboración en la búsqueda y acceso a las colecciones disponibles para el servicio disponibles en el SBPM.
- 4.4. Utilizar el material documental en sus diferentes formatos disponible en el SBPM, salvo si presenta alguna restricción por deterioro o se encuentra en proceso de conservación.
- 4.5. Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones sobre el servicio al equipo de la Unidad de Información, a los responsables de la coordinación el Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín a través del diligenciamiento de los formatos de satisfacción al usuario que se depositan en los buzones de PQRSD ubicados en las diferentes Unidades de Información o en el módulo PQRSD disponible en la página web www.medellin.gov.co y recibir la respuesta en los términos de ley.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- 4.6. Calificar los servicios presenciales y virtuales recibidos mediante el diligenciamiento de la encuesta de servicios disponible en el enlace <http://www.bibliotecasmedellin.gov.co> o solicitarla al personal de la biblioteca.
- 4.7. Ingresar y utilizar sus equipos personales de cómputo, bajo su cuidado y responsabilidad, previo registro de los mismos en el punto de control de la Unidad de Información.
- 4.8. Solicitar y recibir información general sobre los servicios que presta la Unidad de Información, la oferta del SBPM y las disposiciones del presente reglamento.
- 4.9. Recibir un servicio ágil, respetuoso, eficiente y de calidad.
- 4.10. Participar en actividades de voluntariado, servicio social, prácticas sociales, académicas, profesionales y pasantías de acuerdo con los protocolos establecidos para cada caso en particular.
- 4.11. Usar las conexiones eléctricas para el uso de equipos personales, solo en los espacios destinados dentro de la Unidad de Información para tal propósito.
- 4.12. Acceder a la red wifi de la Unidad de Información, con la previa lectura, registro y aceptación de los términos para su uso.
- 4.13. Autorizar el tratamiento de sus datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sus normas reglamentarias y complementarias, y conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en el portal web www.medellin.gov.co bajo la finalidad principal del Sistema Público de Bibliotecas con relación a la focalización en la asignación de sus servicios.

ARTÍCULO 5. DEBERES DEL USUARIO. Son deberes de todos los usuarios del Sistema Público de Bibliotecas y las Unidades de Información:

- 5.1. Conocer y acatar el presente reglamento y los demás protocolos del servicio.
- 5.2. Suministrar información veraz, cuando le sea requerida para el acceso a todos los servicios.
- 5.3. Actualizar los datos personales de manera semestral o cuando se produzcan modificaciones en los datos personales y referencias del usuario.
- 5.4. Registrar al ingreso de la Unidad de Información y las instalaciones del Sistema Público de Bibliotecas los equipos personales de cómputo y/o digitales.
- 5.5. Velar por el cuidado de los bienes personales ingresados a las Unidades de Información del Sistema Público de Bibliotecas.
- 5.6. Ofrecer trato respetuoso a los demás usuarios y a los servidores de la Unidad de Información del Sistema Público de Bibliotecas.
- 5.7. Hacer buen uso y contribuir con el cuidado de los materiales documentales en sus diferentes formatos, los equipos, el mobiliario y la infraestructura de la Unidad de Información.
- 5.8. Reportar las irregularidades detectadas en el servicio al personal de la Unidad de Información.
- 5.9. Portar el documento de identidad para hacer uso de los servicios que así lo requieran.
- 5.10. Propiciar un espacio agradable para todos a través del cumplimiento de las normas básicas de convivencia; mantener el celular en vibración y usar audífonos para el consumo de contenidos sonoros.
- 5.11. Mantener la disposición de los bienes y muebles de la Unidad de Información de acuerdo con la ubicación dada por el personal interno, la cual debe cumplir con los protocolos definidos para el servicio.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- 5.12. Devolver los materiales documentales, equipos, o de cualquier índole que le hayan sido prestados en los tiempos estipulados en el presente reglamento con el fin de garantizar la continua prestación de los mismos.
- 5.13. Cumplir las sanciones que le sean impuestas en virtud del incumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 6. FALTAS DEL USUARIO. Se consideran faltas por parte del usuario del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, las siguientes conductas:

6.1. FALTAS LEVES:

- 6.1.1. Mutilar, adulterar y/o rayar, o causar daños al material documental en sus diferentes formatos, a las instalaciones, objetos, mobiliario, equipos u otros materiales y/o bienes de las Unidades de Información.
- 6.1.2. Ingresar a las instalaciones de las Unidades de Información o a los servicios que estas prestan de manera descentralizada, bajo efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o alucinógenas.
- 6.1.3. Fotocopiar, escanear o reproducir de manera digital, con dispositivos electrónicos de manera parcial o totalmente los contenidos del material bibliográfico y documental.
- 6.1.4. Desatender las instrucciones, disposiciones o el reglamento de la Unidad de Información.

6.2. FALTAS GRAVES:

- 6.2.1. Sustraer objetos o material documental en sus diferentes formatos sin el debido proceso de préstamo.
- 6.2.2. Cometer faltas de respeto verbales o agresiones físicas contra otros usuarios o contra el personal de la Unidad de Información, el personal de seguridad y servicios generales.
- 6.2.2. Incurrir en actos de discriminación, acoso, actos obscenos, y amenazas contra otros usuarios o contra el personal de la Unidad de Información, el personal de seguridad y servicios generales.
- 6.2.3. Ingresar y/o manipular armas al interior de las Unidades de Información o en los espacios que estas prestan servicios de manera descentralizada.
- 6.2.4. Suministrar información falsa para el acceso a los servicios o utilizar documentos falsos ante la Unidad de información.
- 6.2.5. Utilizar los espacios de las Unidades de Información para desarrollar eventos de proselitismo político, religioso, social y/o de comercialización o promoción de productos.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

6.2.6. Utilizar los espacios de las Unidades de Información para impulsar relaciones comerciales con los usuarios del sistema o publicitar promociones de patrocinadores, salvo que estén vinculadas a procesos institucionales o autorizados por la Alcaldía de Medellín.

ARTÍCULO 7. SANCIONES APLICABLES. Cuando los usuarios incurran en algunas de las faltas descritas en el artículo anterior, se le s impondrá las siguientes sanciones:

7.1. Amonestación escrita Esta sanción será impuesta cuando se compruebe que el usuario ha incurrido en una o varias faltas leves. Consiste en un llamado de atención que se formula por escrito, en donde se indica al usuario la falta incurrida y se le advierte la importancia de cumplir el reglamento. Esta sanción será aplicable para las faltas leves.

7.2. Suspensión temporal: Esta sanción será impuesta cuando se compruebe que el usuario ha incurrido en una o varias faltas graves, o acumule dos faltas leves en un periodo 12 meses. Consiste en limitación temporal del acceso a los servicios de préstamo de bienes o servicios de cualquier clase disponible en las unidades de Información del Sistema Público de Bibliotecas por el término de 30 días hábiles. Cuando la conducta implique la pérdida o destrucción de bienes de las unidades de servicio del sistema Público de Bibliotecas, el término de la suspensión podrá extenderse hasta que el usuario devuelva o reponga el bien perdido o destruido, según sea determinado por el Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín, en consonancia con el artículo 18 del presente reglamento.

7.3. Suspensión temporal ampliada: La acumulación de dos faltas graves en un periodo de 12 meses, dará lugar a la suspensión temporal del acceso a los servicios de préstamo de bienes o servicios de cualquier clase disponible en las unidades de Información del Sistema Público de Bibliotecas por el término de 12 meses.

PÁRAGRAFO 1: Si la falta constituye un hecho punible, el funcionario que tenga conocimiento deberá formular la denuncia ante la autoridad competente.

PARAGRAFO 2: Las sanciones impuestas con fundamento en este reglamento tendrán alcance no solo en el equipamiento donde se originó, sino en todas las Unidades de Información del Sistema Público de Bibliotecas.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

El procedimiento para imponer sanciones será definido en los instructivos y manuales de cada servicio, y en lo no definido en ellos se aplicará el procedimiento administrativo sancionatorio contenido en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 9: INGRESO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN. Los usuarios podrán ingresar sus objetos personales a la Unidad de Información, previo a los controles del personal de seguridad y de igual manera se realizará a la salida de la Unidad de Información.

Página - 6 - de 28



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

9.1. Los usuarios son responsables del cuidado de sus pertenencias y las Unidades de Información no responderán por bienes de uso personal perdidos por descuido o hurto.

9.2. No está permitido el ingreso de animales, a excepción de los perros guía o mascotas de apoyo emocional. Para este último caso se requiere presentar al personal de la Unidad de Información el certificado de soporte emocional, expedido por un profesional en la salud mental.

9.3. Se recomienda tener en cuenta los hábitos de higiene personal al compartir el espacio y recursos con otras personas y acogerse cuando sea necesario a los protocolos de bioseguridad que promuevan el autocuidado y protección hacia las demás personas.

9.4 Se recomienda que todo menor de 10 años asista en compañía de un adulto responsable.

9.5. Para el ingreso a las salas de exposición, se debe evitar tocar, intervenir o movilizar las piezas expositivas, a menos que de manera explícita se indique que la obra tiene naturaleza interactiva.

9.6. No está permitido el consumo de alimentos o bebidas cerca de las obras bibliográficas, de las salas o espacios expositivos, las salas de lectura, teatros, salas de cómputo o Makerspace.

CAPÍTULO II. USO DE LAS COLECCIONES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10. REGISTRO DE USUARIOS: El acceso a los servicios ofertados por el Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín no genera costo alguno. Sin embargo, para acceder a determinados servicios se requiere que el usuario realice un registro al Sistema, para lo cual se deben cumplir los siguientes requisitos:

10.1. Para las personas con 7 años o más, se deberá suministrar la siguiente información:

- a) Presentar documento de identidad original.
- b) Suministrar dos (2) referencias telefónicas distintas: mínimo una (1) referencia familiar y una (1) referencia personal que sea mayor de edad, para todos los casos puede aportar telefonía fija local o celular y correo electrónico en caso de tenerlo.
- c) Suministrar los datos personales solicitados por la Unidad de Información y aceptar el tratamiento de sus datos personales, para los fines pertinentes al servicio.
- d) Leer y firmar el Acta de Compromiso.
- e) Autorizar el registro fotográfico para el registro en la base de datos de usuarios, o suministrar la fotografía actualizada tipo documento. En caso contrario siempre deberá presentar el documento de identidad en original.



10.2. Personas menores a 7 años o en situación de discapacidad cognitiva deberán, además de lo anterior cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar acompañados por un familiar mayor de edad quien debe presentar su documento de identidad con foto para que firme el acta de compromiso y se haga responsable del material prestado por el menor o la persona en situación de discapacidad; ambos firmarán el acta de compromiso, la firma del usuario puede ser sustituida por la huella digital.
- b) Suministrar dos (2) referencias telefónicas distintas, y diferentes a las del padre o acudiente: mínimo una (1) referencia familiar y una (1) referencia personal que sea mayor de edad, para todos los casos puede aportar telefonía fija local o celular y correo electrónico.

PARÁGRAFO 1: Tratándose de menores, la información deberá proporcionarla uno de sus padres o acudiente (cuando se presenta debe aportar la autorización por escrito de uno de los padres), mayor de edad, quien también suscribirá la documentación necesaria. Además, el usuario y/o acudiente deberá firmar el acta de compromiso que le entregará el personal responsable del servicio al registrarse por primera vez, o cuando cambie su documento de identidad o se realicen procesos de actualización de información.

PARÁGRAFO 2: A continuación, se nombran los tres estados de identificación en Colombia: Registro civil (nacimiento hasta los 7 años), Tarjeta de identidad (de los 7 a los 17 años) y por último la cédula de ciudadanía (para los colombianos mayores de edad) o pasaporte, en el caso de extranjeros.

PARÁGRAFO 3: Para proceder al registro, el usuario no puede tener sanciones vigentes con el Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín o con otras Unidades de Información que comparten el mismo catálogo público.

PARÁGRAFO 4: Una vez sea registrado como usuario del Sistema de Bibliotecas Públicas, el personal de la Unidad Información le hará conocedor de su usuario y contraseña para acceder a los servicios digitales del catálogo público y la colección digital.

PARÁGRAFO 5: Los usuarios deberán suministrar una dirección correo electrónico y autorizar las notificaciones por este medio.

PARÁGRAFO 6: Los trámites de registro de usuarios y verificación de información se realizarán hasta 30 minutos antes del horario establecido para el cierre de los servicios.

ARTÍCULO 11. PRÉSTAMO DE MATERIAL: Los usuarios registrados que no tengan ninguna sanción vigente, podrán acceder a los materiales en calidad de préstamo, en cumplimiento de los siguientes requisitos:

11.1. Requisitos para el préstamo:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- a) Estar registrado en una de las Unidades de Información adscritas al Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín.
- b) Presentar el documento de identidad original, o un documento con fotografía y número de identidad o actualizado en el registro de usuarios en la base de datos (menos de un año para niños, jóvenes y adolescentes; adultos, solo cuando presenta cambios sustanciales).
- c) No tener sanciones vigentes con el Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín o con otras unidades de información que comparten el mismo catálogo público.

11.2. Cantidad de material para préstamo por usuario:

- a) El usuario colombiano o extranjero en Medellín podrá prestar hasta cinco (5) materiales a la vez por diez (10) días cada uno. A partir del cuarto (4) préstamo consecutivo que realice, podrá acceder a dieciséis (16) materiales a la vez por diez (10) días cada uno.
- b) El usuario extranjero con pasaporte podrá prestar hasta tres (3) materiales en forma simultánea por diez (10) días cada uno.
- c) En ningún caso, podrá solicitar en préstamo de más de un (1) ejemplar del mismo título o una saga completa.
- d) El menor de seis (6) años puede prestar hasta cinco (5) materiales a la vez por diez (10) días, siempre que lo acompañe el adulto responsable que firme el acta de compromiso, y se le dará el tratamiento establecido en el literal a).

11.3. Restricciones en el préstamo de materiales: Algunos materiales, por su alta demanda, valor y otras consideraciones técnicas, tienen limitaciones para el préstamo, como periódicos, materiales de referencia y colecciones patrimoniales, que solo se prestan para consulta en sala; de igual manera, los que el usuario prestó de manera consecutiva por más de noventa (90) días deberán devolverse a la Unidad de Información para garantizar las condiciones de calidad de los ejemplares. Este tiempo será mínimo de cinco (5) días, tras los cuales estará a disposición del público.

11.4. Préstamo de colección digital: El usuario deberá descargar la aplicación Libby en un dispositivo móvil o computador y estar registrado y tener su contraseña como usuario en el catálogo público del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín (SBPM). En esta colección digital, se podrá encontrar¹:

- a) ePub: libros de texto adaptativo que permiten la lectura en cualquier pantalla.
- b) Audiolibros: libros sonoros producidos con gran calidad.
- c) Revistas digitales: en formato adaptativo que pueden ser leídas en modo blog.

PARÁGRAFO: El cupo máximo de préstamos por usuario, incluye el préstamo de equipos de cómputo de las salas de cultura digital, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 3 de este reglamento.

¹ Para mayor información consultar en la página del SBPM <https://bibliotecasmedellin.gov.co/coleccion-digital-libby/>



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 12. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL: Los usuarios podrán devolver el material al personal del área de circulación y préstamo de la Unidad de Información, en la cual realizó el préstamo o cualquiera de ellas que haga parte del servicio de Libros Sin Fronteras.

ARTÍCULO 13. RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL: Los usuarios podrán renovar el préstamo hasta dos (2) veces consecutivas por el mismo periodo inicial del préstamo, siempre y cuando no tenga materiales vencidos, sanciones vigentes o se encuentre sin reserva.

13.1. Los medios para la renovación del préstamo son los siguientes:

- a) De forma presencial en el área de circulación y préstamo de cada Unidad de Información.
- b) Vía telefónica en cualquiera de las Unidades de Información.
- c) A través del sitio Web del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín:
www.bibliotecasmedellin.gov.co en la opción catálogo y de la Biblioteca Pública Piloto:
www.bibliotecapiloto.gov.co.

13.2. Restricciones: El material audiovisual de la colección del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y la Biblioteca Pública Piloto no se renuevan.

ARTÍCULO 14. SERVICIO LIBROS SIN FRONTERAS. Libros sin Fronteras es un servicio que permite satisfacer la necesidad que presentan los usuarios de acceder a la afiliación en línea a través de un formulario web de preinscripción, de préstamo, devolución, renovación y reserva de material bibliográfico y documental a través de cualquiera de las Unidades de Información que conforman el SBPM, la BPP y el Museo Casa de la Memoria, sin desplazarse físicamente a ellas, con lo cual se facilita el acceso de los usuarios a las colecciones y materiales de consulta de las bibliotecas públicas de la ciudad sin importar la ubicación del material o el lugar de residencia del usuario. Es un servicio ágil y oportuno desde una operación articulada y coordinada por el SBPM, para garantizar la prestación del servicio, acorde con las necesidades del ciudadano, permitiendo movilizar material bibliográfico entre las Unidades de Información que hacen parte de la oferta del servicio.

El usuario debe tener en cuenta, que la solicitud se realiza de manera presencial en la Unidad de Información más cercana y que solo se pueden solicitar a través de Libros sin Fronteras, material bibliográfico (libros), los demás formatos no se incluyen en este servicio salvo que sean material acompañante de una obra bibliográfica.

PARÁGRAFO: Traslado de material: En virtud de este servicio, es importante aclarar que el usuario que requiera material bibliográfico y/o documental ubicado y disponible en una Unidad de Información diferente a la solicitada, podrá requerir que se traslade a esta ubicación; para lo que tendrá un plazo de dos días hábiles para su traslado y, posteriormente, dos (2) días hábiles más para efectuar el préstamo. De no hacerlo en el tiempo establecido, el material se devolverá a la Unidad de Información que pertenece.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 15. RESERVA O APARTADO DE MATERIAL: Con este servicio el usuario es registrado en una lista de espera para acceder al material que requiera y se encuentre prestado por otra persona. Para acceder a este servicio se establece el procedimiento que se describe a continuación:

15.1 La reserva se realiza presencialmente en el área de circulación y préstamo de cualquier Unidad de Información del SBPM, por vía telefónica a cualquiera de ellas o a través del catálogo del sitio web del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín <https://bibliotecasmedellin.gov.co/servicios-en-linea/renovacion-y-reserva-de-materiales/> y la Biblioteca Pública Piloto www.bibliotecapiloto.gov.co.

15.2. El usuario recibirá notificación de la reserva por vía telefónica o por correo electrónico y la Unidad de Información notificará la disponibilidad del material por estos mismos medios.

15.3. El usuario deberá hacer efectiva la reserva del material mediante el servicio de préstamo, hasta el siguiente día hábil, desde la notificación de disponibilidad realizada desde la Unidad de Información donde está el material solicitado. Si el préstamo no se hace efectivo en dicho plazo el material será reincorporado a la colección y puesto a disposición de los demás usuarios, a menos que el material tenga una reserva vigente por parte de otro usuario.

15.4. Cuando el material reservado se devuelva en una Unidad de Información diferente a la propietaria, se informará al usuario por teléfono y para este préstamo se activará el servicio de Libros Sin Fronteras y se atenderán los plazos y el procedimiento estipulado en el parágrafo del artículo 13 del reglamento.

ARTÍCULO 16. SANCIONES EN VIRTUD DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL: Se impondrán las siguientes sanciones:

16.1. La mora en la devolución del material prestado genera una suspensión en el servicio de préstamo de material de dos (2) días por cada día de retraso. En caso de que el retraso en la devolución sea superior a quince (15) días, la sanción máxima de tiempo será de treinta (30) días.

16.2. Para los casos en los cuales el usuario es un moroso recurrente (de tres préstamos en adelante presentando mora en la devolución del material prestado), se restringe el acceso a las siguientes condiciones: podrá acceder en préstamo hasta cinco (5) materiales en forma simultánea por diez (10) días cada uno. A partir del cuarto (4) préstamo consecutivo que realice sin presentarse mora en la devolución del material, podrá acceder a dieciséis (16) materiales en forma simultánea por diez (10) días cada uno. Al incurrir en un comportamiento de mora continúa, se repetirá la aplicación de esta sanción.

16.3. Cuando el usuario esté pendiente por realizar la devolución del material prestado a su cuenta, no podrá hacer uso de los Servicios TIC hasta que haya devuelto el material bibliográfico en mora en el Servicio de circulación y Préstamo.

16.4. El usuario que no realice el retiro para préstamo del material solicitado a través del servicio de libros sin fronteras por dos (2) ocasiones consecutivas habiéndose trasladado el material, no



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

podrá solicitar este servicio hasta pasados dos (2) meses. Esta sanción será registrada en una nota al perfil del usuario en el sistema de información correspondiente, indicando la fecha en la cual vence.

PARÁGRAFO: Mientras se tenga material en mora o durante la vigencia de la sanción no se podrá acceder al servicio de préstamo.

ARTÍCULO 17. REPOSICIÓN DE MATERIAL: En caso de ser requerida la reposición por pérdida o daño del material bibliográfico cuando éste se encuentre en préstamo, el usuario se hará responsable por la reposición del mismo, de la siguiente manera:

17.1. El mismo título, aunque sea un ejemplar usado pero que cuente con condiciones óptimas de calidad, según lo establecido en la Política de Desarrollo de Colecciones contenida en el manual o instructivo correspondiente.

17.2. Cuando la circulación del mismo título esté descontinuada, se definirá un nuevo título para la reposición según criterio del Gestor de Servicios Bibliotecarios considerando las necesidades de información identificadas en la Unidad de Información.

17.3. Si el daño al material es menor y puede repararlo el personal de la Unidad de Información, se convocará al usuario de manera pedagógica para acompañar el proceso de reparación en función de incentivar y motivar el cuidado de los materiales. Durante este proceso tendrá una sanción administrativa que le impedirá hacer uso del servicio de préstamo de materiales, hasta tanto se surta esta acción.

17.4. En ningún caso se recibirá dinero en efectivo para la reposición del material. No obstante, se podrá permitir la recepción de bonos de compra de las librerías por el valor comercial del libro en cuestión, para adquirir el título que corresponda según el caso de reposición. El bono se redime por el bibliotecólogo de la Unidad de Información y debe proceder a redimirlo durante los 15 días hábiles siguientes a su recepción o antes de la fecha de vencimiento del mismo si esta ocurre primero.

PARÁGRAFO 1 En caso de que el material pertenezca a la Biblioteca Pública Piloto, se procederá con la reposición del material de acuerdo con el reglamento de esa entidad.

PARÁGRAFO 2: Para los casos en que el material corresponda al servicio de Libros sin Fronteras, la reposición procede con la Unidad de Información propietaria bajo las mismas condiciones descritas en el Artículo 15 de esta resolución.

ARTÍCULO 18. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Servicio que permite a usuarios registrados en bases de datos de diferentes instituciones, acceder al préstamo de material bibliográfico en las condiciones pactadas a través de un convenio firmado entre ellas. Estos convenios surgen de las necesidades de los usuarios. Para acceder al servicio de préstamo interbibliotecario, el usuario deberá:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

18.1. Estar registrado en la base de datos de usuarios del SBPM, cumpliendo con todos los requisitos de registro.

18.2 No encontrarse sancionado.

18.3 Dirigirse a la Unidad de Información en la que está registrado para recibir información sobre las instituciones con las que se tiene convenio, y solicitar hasta dos cartas para préstamos interbibliotecarios con igual número de instituciones.

18.4. Cumplir con todas las condiciones de préstamo establecidas en las instituciones que facilitan el préstamo.

18.5. Una vez cumplidos los tiempos del servicio presentar paz y salvo a la Biblioteca que le concedió la carta de autorización, ésta debe ser emitida por el responsable de la Unidad de Información que le preste el Servicio, en esta modalidad.

ARTÍCULO 19. SERVICIO TULAS VIAJERAS: El servicio "Tulas viajeras" consiste en el préstamo de material bibliográfico que se acompaña de activaciones y orientaciones pedagógicas que fortalezcan su uso, buscando dejar capacidad instalada en las instituciones beneficiadas para contribuir al gusto por la lectura y la escritura: Las instituciones podrán vincularse al servicio de préstamo institucional ofertado por el SBPM, a través de su programa de Tulas Viajeras. Este servicio permite acceder a nivel institucional a 50 materiales bibliográficos que se prestarán por sesenta (60) días sin renovación. Para ello es indispensable que la institución cumpla con las condiciones establecidas en la carta de compromiso con la cual se genera el préstamo, además de garantizar la reposición de los materiales en los casos que fuere necesario, bajo las condiciones establecidas para tal efecto en el presente reglamento; así como también velar y responder por las óptimas condiciones en las cuales fue prestada la tula como elemento contenedor del material prestado. El procedimiento para que una institución acceda a este servicio es el siguiente:

19.1 La institución recibirá una invitación de parte de una Unidad de Información perteneciente al SBPM, o la solicitará por escrito ante ella.

19.2 La institución deberá registrarse en la base de datos de Janium del SBPM como como usuario por extensión bibliotecaria, para lo cual deberá suministrar la información requerida, NIT o RUT, y proporcionar datos de contacto tanto del representante legal de la institución como de la persona responsable de recibir y hacer uso de los materiales prestados.

19.3. El representante legal debe firmar el Acta de Compromiso y proporcionar mediante oficio dirigido a la Unidad de Información el nombre de la persona responsable de recibir y hacer uso de los materiales prestados.

19.4. La persona encargada por el representante legal para recibir el material suscribirá un acta de recepción del material y compromiso, que se entrega con cada Tula Viajera, la cual deberá contener siempre los títulos y las cantidades prestadas para cada institución.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PARÁGRAFO: En caso de daño o pérdida del material bibliográfico se procederá en correspondencia a lo descrito en el Artículo 16 del presente reglamento.

CAPÍTULO III: SERVICIO DE ACCESO A TIC

ARTÍCULO 20. SALA DE CULTURA DIGITAL: La sala de cultura digital es el lugar de la Unidad de Información donde se brinda el servicio de uso público, libre y gratuito de internet a través de equipos de cómputo. En este espacio, a través de la tecnología digital, se podrá acceder a la información que necesite o sea de interés del usuario, siempre y cuando éstos respeten las disposiciones contempladas en la Ley 1273 de 2009, el presente reglamento y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO: Los trámites y los turnos en las salas de cultura digital se realizan hasta 30 minutos antes de finalizar el horario establecido de los servicios del Sistema Público de Bibliotecas y las Unidades de Información.

ARTÍCULO 21. INSTRUCCIONES DE ACCESO A SALAS DE CULTURA DIGITAL:

21.1 Para acceder por primera vez al servicio de las salas de cultura digital, es necesario que los usuarios se encuentren registrados en el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín a través de la base de datos en Janium, presentando su documento de identidad en el área de circulación y préstamo de la Unidad de Información.

21.2 Cuando el usuario ya se encuentra registrado en el SBPM podrá utilizar el servicio de la sala, informando su número de documento de identidad si tiene fotografía en el sistema, en caso contrario deberá presentar su documento de identidad. Los datos personales del usuario se actualizarán con una periodicidad semestral o cuando se produzcan modificaciones en sus datos personales y referencias.

21.3 Los usuarios tienen un turno inicial de cincuenta (50) minutos. Al finalizar, pueden solicitar un segundo turno de igual duración, sujeto a la disponibilidad de la sala de cultura digital, la cantidad de ordenadores y la demanda de otros usuarios. De acuerdo con estas condiciones, el usuario puede acceder a un máximo de tres (3) turnos por día. El bibliotecario responsable del servicio da prioridad a quienes no han accedido al servicio ese día sobre aquellos que ya lo han hecho.

21.4 El acceso al servicio de la sala de cultura digital se otorga por orden de llegada, sujeto a la disponibilidad de equipos en ese momento.



21.5 Los usuarios que tengan dieciséis (16) materiales bibliográficos prestados o **materiales vencidos en su plazo por devolución, no podrán hacer uso del servicio** hasta que dichos materiales sean devueltos y en caso de pérdida o daño haberse realizado su reposición.

21.6 Para reservar la sala de cultura digital para actividades formativas en grupo, se debe hacer la solicitud a través del servicio de préstamo de espacios de la Unidad de Información. La confirmación estará sujeta a la programación y disponibilidad de los recursos.

ARTÍCULO 22. CONDICIONES DE ACCESO A LAS SALAS DE CULTURA DIGITAL: para el acceso al servicio de la sala de cultura digital se debe cumplir las siguientes condiciones:

22.1 El acceso a los turnos estará sujeto a la programación de la Unidad de Información, así como a la disponibilidad y demanda de recursos. No se compensará el tiempo perdido, y el personal bibliotecario tiene como obligación informar sobre las agendas de la sala.

22.2 Para usar los recursos TIC de las salas de cultura digital dirigidas a menores de edad, se permite el acompañamiento de un responsable del niño o niña, si lo requiere, y a los usuarios en situación de discapacidad que lo soliciten.

22.3 La Unidad de Información no se responsabiliza por archivos que el usuario guarde en el disco duro de los equipos de la respectiva sala de cultura digital, debido a que estos son de uso público y objeto de depuración limpieza y mantenimiento permanente.

22.4 El usuario es responsable de cerrar sus cuentas personales de correo electrónico, redes sociales, desconectar sus dispositivos portátiles (memorias USB, audífonos, discos duros extraíbles entre otros) y de todas las plataformas que use durante el acceso al servicio en la sala cultura digital. Así mismo, evitar dejar almacenados datos personales, financieros o contraseñas en el computador y cerrar el navegador web cuando termine su uso de internet.

22.5 De acuerdo con el Artículo 10 de la Ley 1098 de 2006, la familia, la sociedad y el Estado son corresponsables de la atención, cuidado y protección de los niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, es una condición del uso del servicio de Acceso Libre a Recursos TIC o , aceptar las recomendaciones de la Unidad de Información sobre las normas, conductas, y acciones orientadas a la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes; y a velar por la garantía de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, en la Constitución Política y en las leyes.

22.6 Para la reproducción de audio y video el usuario deberá llevar sus propios audífonos. No se permite la reproducción de audio en altavoz incluso en equipos personales.

22.7 La persona que requiera reproducir algún material audiovisual podrá utilizar el tiempo necesario para completar la reproducción, siempre y cuando haga la solicitud con anterioridad y se cuente con disponibilidad de recursos.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

22.8 Está prohibido desconectar elementos del computador (como mouse, teclado, cables, entre otros) y conectarlos en otro equipo. Si el usuario encuentra que alguno de estos no funciona, reportarlo al bibliotecario de la Unidad Información, para que el realice la corrección pertinente.

22.9 El personal de la Unidad de Información podrá verificar el buen uso de los elementos suministrados y suspender el servicio una vez se identifique el uso inapropiado o determinar las sanciones pertinentes dependiendo la gravedad de la infracción.

22.10 Las personas que requieran realizar una tarea académica que tome más tiempo del asignado por turnos, preguntarán al bibliotecario, si hay disponibilidad de equipos para completar su actividad. Se ampliará el tiempo, en caso de que se cuente con disponibilidad de equipos y siempre y cuando no afecte el derecho de otros usuarios que no han accedido a este servicio durante este día.

22.11 No se permite el uso de los equipos de cómputo para acciones relacionadas o que promuevan la violencia, la pornografía, actividades delictivas y fraudes o cualquier vulneración de los derechos fundamentales de las personas y que viole la Ley Nacional 1273 de 2009 de delitos informáticos e Internacional convenio de Budapest 23 de septiembre de 2001 (esta última para el caso de delitos cibernéticos). En caso de identificar el uso de sitios web y otras formas de incentivar estas prácticas, se procederá a regular o prohibir dichos contenidos y acciones.

22.12 La instalación de algún programa (software) requiere la solicitud por escrito al área de tecnología del SBPM, enviada a través del bibliotecario responsable de la sala. La solicitud será analizada según pertinencia y disponibilidad del recurso.

22.13 No se permite el consumo de cualquier tipo de alimentos y bebidas en la sala mediática. De igual manera, no se prestará el servicio a personas que ingresen bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO 23. SANCIONES POR FALTAS COMETIDAS EN USO DEL SERVICIO EN LAS SALAS DE CULTURA DIGITAL: El usuario que incumpla las anteriores condiciones será suspendido del servicio de la sala de cultura digital por cinco (5) días continuos. Si reincide en la falta, la suspensión del servicio será por diez (10) días. En caso de daños a los equipos o al mobiliario se aplicará lo dispuesto en el artículo 6 y 7 de este reglamento.

ARTÍCULO 24. USO MAKERSPACE: Son lugares donde las personas pueden reunirse para explorar, aprender, crear y colaborar en proyectos utilizando herramientas y tecnologías diversas. En donde acceden a servicios de información, formación, asesoría, uso herramientas análogas y digitales, materiales y espacios de trabajo colaborativo para desarrollar proyectos, crear objetos y productos que sean de interés y pertinencia para los usuarios y las comunidades.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

24.1. Para solicitar el servicio de asesorías, talleres de ideación y formación, es necesario agendar una cita a través de un correo electrónico dirigido a cualquiera de las siguientes direcciones: makerspace.sancristobal@bibliomed.gov.co, makerspace.docedeoctubre@bibliomed.gov.co, makerspace.sanjavier@bibliomed.gov.co. En el correo, debe indicar su necesidad o interés específico, así como el servicio al que desea acceder. También puede realizar esta solicitud de manera presencial en cualquiera de los tres Makerspaces del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

24.2. Una vez realizada la solicitud de manera virtual, recibirá un correo electrónico de confirmación desde las cuentas mencionadas anteriormente. En caso de haber realizado la solicitud de manera presencial, el responsable del espacio le asignará una cita en la fecha y hora disponible. Es importante tener en cuenta que este servicio está sujeto a la disponibilidad de la oferta institucional y a las asesorías previamente registradas.

24.3. La disponibilidad de cada Makerspace, se priorizarán teniendo en cuenta los siguientes propósitos:

- a) Actividades formativas y de asesoría, propias del Makerspace.
- b) Reservas para la producción de prototipo de proyectos con impacto social.
- c) Reserva para la producción de prototipo de proyectos personales con o sin ánimo de lucro.

24.4. Los Makerspaces prestan su servicio en los horarios establecidos por el SBPM para las tres unidades de información donde se encuentran estos espacios Parque Biblioteca Gabriel García Márquez - Doce de Octubre, Parque Biblioteca Presbítero José Luis Arroyave – San Javier, Parque Biblioteca Fernando Botero – San Cristóbal. El tiempo máximo de duración de la cita será de dos (2) horas. Este tiempo puede ser extendido en caso de que no haya citas posteriores reservadas y quede enmarcado dentro de los horarios de atención de la Unidad de Información.

a) En el caso de que la máquina disponible no sea la Sigmax R19, se establecerá la asignación de la reserva y el plazo de acuerdo con sus posibilidades de operación.

b) En caso de reserva y uso de máquinas de corte CNC, grabado láser e impresión 3D se tendrán en cuenta los tiempos de creación de piezas y objetos enmarcados en los horarios establecidos por el SBPM y la disponibilidad en la asignación de reservas.

ARTÍCULO 25. CONDICIONES DEL SERVICIO EN LOS MAKERSPACE: para el acceso al servicio de los Makerspace se debe cumplir las siguientes condiciones:

25.1 No se permite el consumo de cualquier tipo de alimentos y bebidas. De igual manera, no se prestará el servicio a personas que ingresen bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas.

25.2 Para hacer uso de los espacios Makerspaces, se debe agendar una primera cita de capacitación, donde adquiera los conocimientos básicos de manejo y cuidado, así tenga conocimientos previos. Se permite usar las máquinas de corte CNC, corte láser e impresión 3d a usuarios mayores de 18 años, que requieran de herramientas para realizar proyectos individuales



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

o colectivos. El préstamo de máquinas deberá ser mediado por el responsable del espacio y tener apoyo y supervisión por parte de éste.

25.3 Menores de edad: se permite el uso de las máquinas de impresión 3D, manipulación del software y conocimiento de los controles a usuarios a partir de los 12 años que estén participando en procesos de formación dentro del Makerspace, teniendo acompañamiento por el responsable del espacio. No es permitido la operación de la maquinas.

25.4 El uso de herramientas manuales es limitado al personal del Makerspace.

25.5 Los proyectos asesorados o apoyados por los Makerspaces, deberán realizarse de conformidad con el presente reglamento. Por lo tanto, no se fabricarán prototipos con fines de proselitismo político, ni piezas que inciten a la violencia, ni de contenido sexual explícito.

25.6 Los MakerSpaces no están diseñados para producción masiva y se sujeta a solo 1 prototipo por usuario o proyecto al mes. Esta cantidad está sujeta a cambios por medio de acuerdos concertados con la Unidad de Información, en los cuales deben quedar consignados los alcances que puede tener el Makerspace involucrado.

25.7 Los usuarios que solicitan cita para asesoría o trabajo en el Makerspace deberán hacer entrega del espacio en las condiciones que lo recibieron. La limpieza de las máquinas solo la debe hacer el tecnólogo del Makerspace, para evitar riesgos o daños.

25.8 En caso de ser una pieza menor a un volumen de 1000cm³ para máquinas de corte y 500cm³ para impresión 3D, podrá ser proporcionado por la Unidad de Información para la realización de pruebas según la disponibilidad que haya, sin embargo, no es obligación del SBPM suplir esta necesidad.

25.9 El usuario debe proporcionar sus propios materiales para la producción de prototipo de proyectos con o sin ánimo de lucro, que tengan impacto social.

CAPÍTULO IV. PRÉSTAMO Y USO DE ESPACIOS

ARTÍCULO 26. OBJETIVO DEL PRÉSTAMO Y USO DE ESPACIOS: El servicio de uso y préstamo de espacios y equipos técnicos pretende desarrollar actividades educativas, artísticas, culturales y recreativas a la ciudadanía en el interior del equipamiento.

ARTÍCULO 27. SOLICITUD DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y USO DE ESPACIOS:

27.1 Se debe diligenciar el formato solicitud reserva de espacios a través del formulario en línea alojado en la página web www.bibliotecamedellin.gov.co sección “Reserva de espacios” haciendo clic en el enlace de la Unidad de Información seleccionada, o directamente con el personal que opera en el equipamiento de su interés para diligenciarla por escrito su solicitud, la cual deberá



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

requerirse con mínimo cinco (5) días antes a la realización del evento, y ocho (8) para el caso de los teatros o recintos cerrados.

27.2 La solicitud se evaluará, considerando el fin, cantidad de usuarios participantes, uso de reservas anteriores, entre otros.

27.3 La notificación de aprobación o negación de la reserva se hará en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir de la solicitud mediante correo electrónico. La solicitud no garantiza la reserva, ésta solo se hace efectiva una vez se da respuesta en forma expresa.

ARTÍCULO 28. CONDICIONES GENERALES DEL PRÉSTAMO Y USO DE ESPACIOS:

28.1 Al diligenciar la solicitud de préstamo de espacios y al recibir el mismo, el usuario acepta las condiciones relacionadas en la presente resolución.

28.2 El uso de los espacios no tiene ningún costo, por lo que los responsables de las actividades no pueden cobrar a los participantes por ningún concepto, por ejemplo, matrícula, inscripción, refrigerios, material didáctico, vestuario, mensualidad, comercialización de productos, entre otros. En caso de incurrir en esto, la sanción sería de seis (6) meses sin el servicio de préstamo de espacios.

28.3 Igualmente se exceptúan de la prohibición establecida en el literal B. aquellos eventos organizados por las diferentes dependencias del Distrito de Medellín u otras entidades públicas, para lo cual estas deberán dar aviso de la realización del mismo a la Unidad de Información correspondiente con el fin de concertar lo pertinente.

28.4 Los espacios no podrán ser utilizados para desarrollar eventos de proselitismo político, religioso, social, familiar y/o de comercialización o promoción de productos. Así mismo, en la Unidad de Información no se podrán desarrollar relaciones comerciales de ningún tipo ni publicitar promociones de los patrocinadores. De incumplirse este requisito la sanción será de seis (6) meses sin el servicio de préstamo de espacios. En caso de que las reservas sean ocasionales, la sanción estará sujeta para aplicar en nuevas solicitudes.

28.5 Los espacios y equipamientos de las diferentes Unidades de Información podrán ser prestados y usados para grabar o rodar producciones de cine y televisión tales como películas, cortometrajes, videos musicales o comerciales, siempre y cuando su contenido respete la diversidad cultural y no fomente estereotipos o aspectos que generen discriminación hacia otras personas, culturas y formas de vida. En ningún caso deberá interrumpirse para estos fines la normal prestación del servicio de la Unidad de Información. Siempre se requerirá autorización del área de comunicaciones del SBPM, previa solicitud de autorización de los espacios requeridos para presentar la producción, fecha, hora de inicio y de terminación, y tiempo requerido para la misma, incluyendo montaje y desmontaje de escenografía. Para la entrega de la autorización, la



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Unidad de Información contará con el mismo plazo expresado en el numeral 27.1 . del artículo anterior, y analizará la solicitud en torno al grado de interrupción de la prestación de servicios de la Unidad de Información, y la promoción turística y cultural de la ciudad.

28.6 Esta permitida comercialización de libros como parte de las activaciones asociadas a la cadena del libro, sin que medie en la transacción ningún contratista o servidor del SBPM, y que dicha actividad se realice en el marco de un evento académico o cultural.

28.7 Para los casos de comercialización de productos o servicios relacionados con la economía local deben estar direccionados y avalados por la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Medellín, para lo cual la Unidad de Información debe verificar con dicha Secretaría que la solicitud realizada por parte del usuario esté vinculada a un proceso liderado por dicha dependencia.

28.8 El préstamo de espacio requerido por menores de edad debe ser solicitado y acompañado por un adulto, quien asumirá la responsabilidad integral del mismo.

28.9 El servicio de préstamo y uso de espacios es personal e intransferible. Esto implica que no se debe solicitar el espacio y entregarlo para su uso a otras personas. Si la persona que reclama el espacio para su uso no es ninguna de las relacionadas en la solicitud sin previa notificación escrito (correo electrónico) para la autorización, este no será entregado.

28.10 En todos los casos, los eventos realizados al interior y/o exteriores de las Unidades de Información deben acogerse a los requisitos establecidos en la Ley de espectáculos públicos de las artes escénicas (Ley 1493 del 26 de diciembre de 2011).

28.11 El consumo de alimentos al interior de los espacios de la Unidad de Información podrá hacerse en los espacios concertados previamente con el personal administrativo, quien dará las instrucciones del caso, de acuerdo con el compromiso del cuidado de equipo, mobiliario y colecciones.

28.12 No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillo, ni cualquier tipo de sustancias psicoactivas en las áreas de la Unidad de Información de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1335 de 2009 sobre prevención del consumo del tabaco, y en la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

28.13 La Unidad de Información no se hará responsable de pérdidas de los objetos personales y demás equipos e insumos de propiedad del organizador del evento o los asistentes. La logística del evento es responsabilidad del organizador del evento.

28.14 El usuario organizador del evento debe acogerse al plan de emergencia de la Unidad de Información, respetando rutas de evacuación y elementos de atención de emergencias, y en caso de requerirse, debe contar con todos los permisos necesarios para la realización del mismo.

Página - 20 - de 28



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

28.15 El préstamo de espacios para exposiciones, muestras artísticas y/o investigativas contempla condiciones particulares, y se hace a través de la entrega de una propuesta expositiva que debe enviarse al correo exposiciones@bibliomed.gov.co, o a través de cualquier otro medio que se designe, la propuesta es evaluada por el personal encargado como el profesional de exposiciones con el acompañamiento del Comité de exposiciones o del personal de Gestión Social y Cultural de la Unidad de Información en la que se proyecta formalizar; tras su evaluación se tiene un plazo de máximo 30 días calendario para notificar la respuesta al proponente a través del correo electrónico suministrado, y si la propuesta es aceptada se cita a reunión al proponente para definir fechas y responsabilidades, y para firma de compromiso de exhibición.

PARÁGRAFO: Con respecto al préstamo de los espacios, el Distrito de Medellín no genera ninguna relación laboral ni contractual con artistas, técnicos, personal que participe en el montaje de obras, conferencistas u otros. Todas las actividades serán supervisadas por personal de la Unidad de Información, quienes estarán a cargo del manejo de la dotación y el cumplimiento de las normas.

ARTÍCULO 29. PRÉSTAMO DE EQUIPOS, MOBILIARIO E INSUMOS:

29.1 Los equipos, mobiliario e insumos que no sean relacionados como requerimiento técnico en la solicitud de préstamo de espacios, no será proporcionado durante la actividad o evento. El préstamo de estos elementos es opcional y no obligatorio. Si la Unidad de Información no tiene disponibilidad al solicitar el préstamo del espacio, el usuario organizador del evento deberá contar con ellos para desarrollar la actividad.

29.2 Los equipos o el mobiliario proporcionado serán única y exclusivamente para uso en las instalaciones de la Unidad de Información y para la actividad requerida.

29.3 Los materiales consumibles para desarrollar actividades, tales como marcadores, borradores, lápices, colores, vinilos, papel, fotocopias e impresiones, deben ser aportados por el usuario organizador de la actividad. La Unidad de Información no está en la obligación de suministrarlos.

29.4 Los equipos o mobiliario de propiedad del usuario que se utilicen para el montaje del evento deberán ser instalados y retirados dentro del tiempo de reserva del espacio, y la administración de la Unidad de Información y el personal de vigilancia no se harán responsables de los daños o pérdidas.

29.5 No se permite almacenar elementos escenográficos, de utilería, vestuario, implementos y/o equipos en ningún espacio de la Unidad de Información.

29.6 Se debe dar un manejo adecuado al volumen de los equipos de audio y/o video para no afectar otros eventos o actividades que se realicen en la Unidad de Información.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

29.7 El personal que ingresa a realizar montajes y desmontajes de riesgo para la disposición del espacio debe cumplir con las condiciones legales y técnicas requeridas, y contar con los elementos de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente. No se permite hacer montajes y desmontajes sin presentar el **certificado de trabajo en alturas** o para realizar trabajos eléctricos, según la tarea de riesgo. Además, en todo caso debe proveer la afiliación a seguridad social incluyendo ARL.

29.8 De acuerdo con la magnitud del evento, la Unidad de Información se reserva la facultad de exigirle al solicitante del espacio que constituya una póliza de seguro de responsabilidad civil contractual y extracontractual que cubra los daños que puedan presentarse a la infraestructura, mobiliario y equipos técnicos entregados en calidad de préstamo. Esta circunstancia se informará al solicitante en el momento de otorgar la autorización de uso del espacio y/o del mobiliario, y esta garantía deberá entregarse a la Unidad de Información para que sea aprobada por el área jurídica de la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito de Medellín. Mientras no se cuente con esta aprobación, que deberá entregarse máximo “al día hábil anterior a su presentación, no podrá iniciar los preparativos del evento in situ, ni iniciar el evento, ni podrá publicitarse la realización del mismo.

ARTÍCULO 30. LIMITACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS: Respecto de los espacios objeto de préstamo y uso de los recintos cerrados o al interior de la Unidad de Información, se estipula que:

30.1 Por seguridad de los asistentes, los espacios deben ser utilizados estrictamente por un número igual o inferior a la capacidad máxima instalada. El personal de la Unidad de Información puede suspender la actividad en caso de detectar un riesgo por superar la capacidad instalada, además aplicar la sanción de un (1) mes sin el servicio de préstamo de espacios.

30.2 Antes de entregar y al recibir el espacio, el responsable de la Unidad de Información realizará en presencia del usuario la verificación de estado del espacio (condiciones físicas, entrega y funcionamiento de los equipos) y solicitará firma como constancia del recibo y la devolución.

30.3 Se debe recibir y entregar el espacio firmando el formato correspondiente y responsabilizarse del buen uso, custodia y cuidado de los elementos y la infraestructura, ya que esta no podrá ser modificada, ni afectada por los usuarios (no se permite clavar, o pegar información impresa o similar en paredes, ventanales, puertas, entre otros).

30.4 Se sugiere al solicitante realizar una visita técnica previa para conocer el espacio, con el fin de que la planeación del evento sea la adecuada. No obstante, la Unidad de Información se reserva el derecho de solicitar visitas técnicas cuando por las características de un evento así se requiera, so pena de no acceder al préstamo. Los recursos audiovisuales deben ser probados antes del evento en los equipos que fueron solicitados a la Unidad de Información.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

30.5 Las personas responsables de realizar trabajo en alturas para el montaje o desmontaje de un evento deberán entregar con antelación y por correo electrónico al responsable de la Unidad de Información la documentación requerida para la validación y autorización de esta labor.

30.6 El trabajo en alturas para el montaje o desmontaje de un evento deberá ser realizado con un mínimo de dos (2) personas. No se permite ejecutar actividades de trabajo en alturas a una sola persona.

ARTÍCULO 31. PLAZOS: Con respecto a la recepción y entrega de los espacios a prestar y usar, se dispone lo siguiente:

31.1 La Unidad de Información se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente la cantidad de horas solicitadas, esto con el fin de garantizar un mayor número de usuarios beneficiados del servicio. Así mismo, el uso de los espacios no podrá ser superior a dos (2) meses, por lo tanto, de ser necesario debe realizarse de nuevo la solicitud para ser evaluada.

31.2 La reserva podrá estar sujeta a ser cancelada o modificada por cambios en el horario de servicio de la Unidad de Información, por temporadas o por coyunturas especiales.

31.3 El responsable de la reserva o quien él designe en la solicitud como quien recibe y entrega el espacio, deberá solicitar la entrega del espacio y los recursos reservados al menos quince (15) minutos antes de la hora prevista para el inicio del evento (cuando la hora de inicio del evento coincide con la hora de apertura de la Unidad de Información, este deberá iniciar quince (15) minutos después de la apertura de modo que pueda tener lugar el proceso de entrega y recepción del espacio).

31.4. Si pasados veinte (20) minutos de la hora de inicio de la reserva no se han hecho presentes los responsables, la reserva de esta fecha quedará cancelada y en caso de ser necesario se dispondrá del espacio para otras reservas o actividades.

31.5 El solicitante debe respetar el tiempo asignado para el uso del espacio, de tal manera que no se afecte el desarrollo de la actividad siguiente. Así mismo, respetar el horario establecido para atención al público en la Unidad de Información.

31.6 En caso de cancelación del evento informar a la Unidad de Información al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, y con setenta y dos (72) horas para los teatros, para proceder a la cancelación de la reserva. De lo contrario se sancionará con un (1) mes sin el servicio de préstamo de espacios.

31.7 Para los eventos o actividades que requieran montaje y desmontaje, se debe tener en cuenta los tiempos excedentes y el horario de la Unidad de Información a la hora de realizar la reserva, ya que estos se realizan sólo en el horario de servicio.



ARTÍCULO 32: DISPOSICIONES COMUNES SOBRE RESPONSABILIDAD. La persona natural o jurídica a quien se le haya autorizado el préstamo de espacios, equipos, muebles y/o insumos, será responsable civil y penalmente por los hechos u omisiones que pueda en los que pueda incurrir haciendo uso de los bienes entregados en préstamo. Además, serán responsables en los mismos términos por los daños que causen a los bienes muebles e inmuebles entregados en préstamo. Lo anterior sin perjuicio de que le sean impuestas las sanciones contenidas en los artículos 6 y 7 de este reglamento

Si se causa algún daño en la infraestructura, el mobiliario o elementos de ayuda que sean de propiedad de la Unidad de Información, así como la pérdida, hurto o extravío de bienes muebles de esta misma naturaleza, es obligación del usuario solicitante del préstamo informar esta circunstancia de manera inmediata a través del correo electrónico dispuesto para ello o mediante comunicación escrita dirigida a la Unidad de Información.

El solicitante del espacio debe cubrir los gastos de reparación o reposición del bien, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al evento, salvo que la reposición y/o reparación amerite un plazo mayor, que en todo caso debe ser pactado con la coordinación de la Unidad de Información para su respectivo seguimiento. Hasta que se surta este proceso no podrá hacer uso del servicio de préstamo de espacios, ni material del Sistema Público de Bibliotecas. Lo dispuesto en este literal también aplica para préstamo y/o uso de otros espacios que, aunque no sean recintos cerrados hagan parte del mobiliario, tales como zonas verdes y áreas de circulación.

ARTÍCULO 33. SANCIONES EN EL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y USO DE ESPACIOS: En caso de imponerse una sanción de las anteriormente descritas en este capítulo, esta recaerá sobre la entidad o la persona natural, según aplique de acuerdo con la comisión de la falta. La misma tendrá alcance no solo en el equipamiento donde se originó, sino en todas las Unidades de Información del SBPM.

ARTÍCULO 34. COMUNICACIONES Y PATROCINIOS:

34.1 Sólo podrán distribuirse volantes, material POP y exponer pendones durante el evento si la pieza es aprobada por el área comunicaciones del SBPM con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la presente resolución, razón por la cual deberá ser enviada previamente al correo electrónico comunicaciones@bibliomed.gov.co, o a través del medio dispuesto para tal fin, teniendo en cuenta que no se podrán instalar pendones publicitarios de una marca comercial diferente a la organizadora durante el evento en todo caso el logo de la empresa patrocinadora debe ser parte de la pieza del evento, condición bajo la cual se podrá hacer mención de la marca comercial que apoya el evento, las marcas comerciales deberá compartir principios y ser coherentes con los valores del SBPM.

34.2 Se podrán obsequiar productos a los asistentes, siempre y cuando sea en calidad de patrocinador y/u organizador, y estén acordes con los principios y valores del SBPM.



34.3 Si el evento será objeto de cubrimiento y/o divulgación por medios de comunicación o será grabado para su posterior divulgación, tenga en cuenta que debe solicitar la autorización correspondiente al correo comunicaciones@bibliomed.gov.co, o a través del medio dispuesto para tal fin.

34.4 La Unidad de Información se reserva el derecho de grabar total o parcialmente el contenido de los programas que se realicen en los espacios, y podrá divulgar el material audiovisual grabado con fines educativos y culturales en los diferentes soportes y medios tecnológicos, incluyendo la página web y el repositorio digital, dando los créditos correspondientes.

CAPÍTULO V. SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTADO

ARTÍCULO 35. DISPOSICIONES PARA EL SERVICIO SOCIAL: todo estudiante que se inscriba en el Programa del Servicio Social del Estudiantado en alguna de las Bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín deberá acatar las siguientes disposiciones:

35.1. Deberes del estudiante:

- a)** Presentarse con el uniforme de su Institución Educativa, portándolo debidamente (de lunes a viernes), con camiseta blanca (sábados, domingos y festivos) y portar la escarapela de identificación suministrada por la Biblioteca, tanto en los espacios internos como externos, y en los sitios a los cuales se desplace para el desarrollo de las actividades propias de SSEO (como Instituciones Educativas y otros entornos y Entidades de la comunidad).
- b)** Aportar a la persona responsable copia del carné de su E.P.S. o Sisbén, carné del colegio y/o póliza estudiantil.
- c)** El horario acordado y las actividades asignadas deben cumplirse a cabalidad, para cualquier modificación en horarios o actividades, debe consultarse con el responsable del Programa de Formación de Usuarios de la Biblioteca. Lo anterior implica ser puntuales y no ausentarse del sitio donde presta el SSEO, sin previo aviso y/o autorización para ello.
- d)** Para efectos únicamente de control de las horas servidas, se llevará una planilla, la cual será diligenciada y sujeta a seguimiento por el responsable de la Biblioteca o la persona responsable de hacer el acompañamiento y seguimiento para esta actividad.
- e)** Acatar las instrucciones impartidas por los responsables de la Biblioteca donde prestarán sus servicios.
- f)** En el tiempo de servicio, únicamente se realizarán las actividades señaladas.
- g)** No prestar sus servicios, en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, así como tampoco consumirlas dentro de las instalaciones o en horarios del servicio, así este se por fuera de las instalaciones.
- h)** Se reconocerá el tiempo acumulado a los estudiantes que, por caso fortuito o fuerza mayor, cancelen el servicio social en la Biblioteca, para completar dicho servicio en otra Institución o Entidad.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- i) Si por enfermedad o calamidad doméstica incumplen el horario acordado, deben avisar oportunamente y traer por escrito la excusa o certificado médico.
- j) En caso de necesitar ausentarse, solicitar permiso al Coordinador de la Biblioteca o a la persona responsable de hacer el acompañamiento y seguimiento para esta actividad.
- k) Respetar el presente reglamento, así como el reglamento de servicios bibliotecarios.
- l) Mantener una actitud de servicio, amabilidad, colaboración y respeto con los funcionarios, contratistas, personal y usuarios, relacionados con el servicio social al cual fue asignado.
- m) Cuidar las instalaciones y/o espacios de la Biblioteca, así como los equipos, muebles, y materiales.
- n) No tener comportamientos inapropiados de ninguna naturaleza que afecten la prestación del servicio estudiantil obligatorio, o la imagen de la Biblioteca.
- o) Resolver los posibles conflictos que se le llegaren a presentar con usuarios, mediante diálogo, y acudir al personal responsable de biblioteca, en caso de que se requiera.
- p) Al finalizar el programa, cada estudiante debe traer el certificado del servicio social de su institución educativa en blanco, para ser elaborado por la Unidad de Información. Si no tiene un certificado propio deberá informar para elaborar el de cada Unidad correspondiente.

35.2 Deberes de los padres o acudientes del estudiante:

Por tratarse de menores de edad, y con fundamento en el principio de corresponsabilidad, establecido en el artículo 10 de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia, se establece en cabeza de los padres o acudientes del estudiante que prestará el servicio social obligatorio, la obligación de prestar garantía efectiva de los derechos de los(as) menores de dieciocho (18) años.

- a) Tener conocimiento del lugar de prestación, horarios y persona responsable del control de los mismos.
- b) Velar porque su hijo(a) y/o acudido(a) cumpla estrictamente con el reglamento del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO).
- c) Facilitar y suministrar oportunamente los elementos y tiempos necesarios e indispensables para que su hijo(a) y/o acudido(a) desarrolle normalmente el servicio social estudiantil obligatorio (SSEO).

PARÁGRAFO: Corresponsabilidad. Para los efectos de este código, se entiende por corresponsabilidad, la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. La familia, la sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección.

La corresponsabilidad y la concurrencia aplican en la relación que se establece entre todos los sectores e instituciones del Estado.

No obstante, lo anterior, instituciones públicas o privadas obligadas a la prestación de servicios sociales, no podrán invocar el principio de la corresponsabilidad para negar la atención que demande la satisfacción de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.

35.3 Derechos del estudiante o sus padres y/o acudientes:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- a) Recibir información oportuna respecto del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO).
- b) Ser informado de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento de su hijo(a) y/o acudido en desarrollo del proyecto.
- c) Participar él o su familia, cuando sea posible, de los beneficios del SSEO y de la Unidad de Información.

35.4 Suspensión del servicio social:

- a) Reiteradas inasistencias (más de cuatro) y retardos injustificados.
- b) Cometer faltas, incurrir en sanciones y contravenciones según lo establecido en el Reglamento del SSEO o de Servicios de la Bibliotecas, durante la prestación del servicio social; lo cual, en caso de presentarse, seguirá el proceso de seguimiento que corresponda.
- c) Incumplimiento con los parámetros y/o reglamentos definidos para la prestación del servicio social obligatorio.
- d) Si el estudiante es suspendido del SSOE por mal comportamiento, perderá las horas realizadas, se informará al coordinador del SSOE en la entidad, y al padre o acudiente, esta novedad.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36. DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 202050013550 del 14 de febrero de 2020 expedida por la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, así como las demás disposiciones de igual o inferior jerarquía que le sean contrarias.

ARTÍCULO 37. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 24 días del mes de abril de 2024

Página - 27 - de 28



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

SANTIAGO SILVA JARAMILLO
SECRETARIO DE DESPACHO
Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Luz Estela Peña Gallego Líder Proyecto Secretaría de Cultura Ciudadana	Tatiana Muñoz – Líder de programa jurídica, SCC César Augusto Castellanos – Contratista jurídico Subsecretaria de Bibliotecas Lectura y Patrimonio	Andrés Sarmiento Villamizar – Subsecretario de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio