

REGLAMENTO DE SERVICIOS
BIBLIOTECAS DE PARQUES BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Versión 29 de marzo de 2007

PRESENTACIÓN

Las Bibliotecas que el Municipio de Medellín ha puesto a disposición de la comunidad como elemento central de los Parques Biblioteca, ofrecen sus servicios, colecciones y programas a niños, jóvenes y adultos, con el objetivo de propiciar su acercamiento a la información, la investigación y el conocimiento, como un aporte a la transformación de la ciudad y el surgimiento de nuevas oportunidades de educación y cultura de sus habitantes.

Estas nuevas bibliotecas, hacen parte del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y están a disposición del público en general, con el fin de contribuir al logro de un mejor futuro regional y nacional, gracias a la unión de voluntades para el fortalecimiento del proceso educativo de toda la ciudadanía.

Por lo anterior, se convoca a todos los usuarios al cuidado y utilización adecuada de los documentos, servicios, instalaciones y equipos, únicamente para fines educativos, formativos y de investigación; de acuerdo, con el reglamento establecido, cuyo incumplimiento genera la suspensión de los servicios, pagos económicos o sanciones de orden legal.

CONTENIDO

1. SERVICIOS
2. USUARIOS
3. NORMATIVIDAD
 - 3.1 Ingreso a la Biblioteca.
 - 3.2 Comportamiento interno y manejo de los materiales bibliográficos.
 - 3.3 Manejo de equipos en las salas de Internet.
 - 3.4 Uso de las Salas de Formación.
 - 3.5 Servicio de préstamo interbibliotecario y personal.
 - 3.6 Servicio de préstamo a usuarios registrados en los Parques Biblioteca y la Biblioteca Pública Piloto.
 - 3.7 Inducción sobre el uso y los servicios de la Biblioteca.
 - 3.8 Uso de auditorios, salones de capacitación, centros de consulta en línea espacios de estudio individual y grupal.
4. SANCIONES

1. Servicios y espacios

Servicios

- Préstamo personal
- Préstamo interbibliotecario
- Referencia general
- Referencia vía correo electrónico
- Asesoría en información sobre los servicios, colecciones y catálogo de las Bibliotecas
- Inducción sobre el uso y los servicios de las Bibliotecas
- Catálogo público de acceso en línea
- Internet - Audio - Video
- Portal de Bibliotecas - Sitio Web
- Actividades académicas y culturales (Exposiciones, conferencias, talleres, cine foros y foros).

Espacios

- Auditorio
- Áreas de estudio
- Talleres de formación
- Cafetería
- Ludoteca
- Sala Mi Barrio
- Puesto para carnetización y de información
- Área administrativa
- Sala de exhibición
- Zonas para lectura

2. USUARIOS

- Comunidad en general

3. NORMATIVIDAD

Para garantizar la adecuada prestación de sus servicios los usuarios de la Biblioteca, deben acoger las siguientes normas:

3.1 INGRESO A LA BIBLIOTECA

- El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito para todas las personas, quienes deben tener una adecuada presentación personal, acorde con una

institución cultural y educativa. El horario es de **lunes a sábado de 9:00 a.m. a 8:00 p.m., domingos de 10:00 a.m. a 4:00 p.m.** No obstante, la duración de las actividades desarrolladas en los Auditorios, Salas de Exposiciones, Ludotecas, Salas Mi Barrio y Salas de Formación, puede variar.

- Se permite el ingreso de pertenencias como: bolsos, maletines, morrales, paquetes, libros y documentos personales, los cuales serán revisados por el personal de seguridad; así mismo, cámaras y computadores portátiles, los cuales deben ser registrados por el guarda vigilante, al momento del ingreso.

La Biblioteca no se hace responsable, en ningún momento, de los equipos y demás pertenencias de los usuarios. Es de exclusiva responsabilidad el cuidado de los mismos.

- Para procurar el bienestar de los usuarios, no se permite ingresar en estado de embriaguez; bajo los efectos de sustancias alucinógenas; con armas de cualquier tipo y/o con animales. De igual manera, no está permitido fumar dentro de las instalaciones, ni consumir alimentos o bebidas, a menos que se trate de eventos para los cuales se haya autorizado el ofrecimiento de un refrigerio, en el sitio asignado para ello.

3.2 COMPORTAMIENTO INTERNO Y MANEJO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

- El desplazamiento por la Biblioteca debe ser en forma ordenada, respetuosa y en silencio, sin ocasionar molestias, ni interrumpir el trabajo de los demás usuarios.
- La lectura y la consulta requieren de concentración, por ello al hablar se debe usar un tono de voz moderado.
- El trato hacia los empleados y usuarios debe ser respetuoso
- Los libros, revistas y demás documentos son para el uso común, no se deben rayar, mutilar, ni escribir o subrayar frases y párrafos.
- No se permite el ingreso de materiales bibliográficos a los baños. Tampoco entrar acompañado.
- Cuando el usuario termine de consultar el material, debe dejarlo en las mesas o en un carro transportador de libros dispuesto para tal fin.

- Para la consulta de los materiales en multimedia se debe solicitar el equipo y los materiales en la respectiva sala. Los materiales entregados durante la sesión de trabajo, son de uso exclusivo de la sala y se deben devolver al finalizar el tiempo asignado. (Videos, casetes, CD-ROM, DVD, etc.)
- Se podrá utilizar Internet para búsquedas bibliográficas, localización de material o información en otras bibliotecas. También, para elaborar documentos utilizando Microsoft Office.

3.3 MANEJO DE EQUIPOS EN LAS SALAS DE INTERNET.

- El servicio de Internet se suministra a todos los usuarios que tengan conocimientos mínimos para su uso. Este se presta por una (1) o media (1/2) hora, según la demanda, en estricto orden de solicitud y se controla siguiendo el esquema de asignación de turnos; para lo cual se debe reservar el turno en la sala correspondiente y esperar que el equipo esté disponible para ser asignado.
- Se deberá ser puntual en la llegada con respecto al horario asignado, de lo contrario, el facilitador de la sala podrá disponer de ese cupo para otro usuario.
- El uso de la reserva es personal e intransferible
- Las salas de consulta o salas de navegación de los Parques Biblioteca, no deben ser utilizadas para capacitaciones diferentes al objeto de la biblioteca (formación de competencias lectoras, investigativas, escritoras y de desarrollo de competencias de información).
- El usuario dispone de los primeros cinco minutos de su turno para informar cualquier anomalía en los equipos o elementos recibidos. Si no lo hace será responsabilizado por los daños.
- La utilización de Internet es únicamente para fines educativos y de investigación. Por lo tanto, el ingreso a juegos de cualquier tipo y a páginas Web o correos electrónicos que contengan imágenes pornográficas no es permitido.
- Los usuarios de los videos tendrán derecho al tiempo de su duración.

- Se permite bajar archivos de Internet de tamaño pequeño o limitado –sólo texto- a CD o a memoria USB, los cuales deben ser provistos por el usuario. No se permiten archivos ejecutables, de música, ni vídeos.
- Cada semana la Biblioteca realiza un borrado de archivos temporales, cookies y documentos de los equipos. Por esta razón, la Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de la información.
- No se permite modificar la configuración de los equipos (hardware y software), ni apagarlos al finalizar su uso; Tampoco violar la integridad de los sistemas y redes internas, degradar deliberadamente el rendimiento de los mismos o privar al personal autorizado de acceder a cualquier información, recurso o equipo de la sala.
- Los usuarios no deben destapar o tratar de reparar los equipos, ni instalar software en los equipos de la Biblioteca.

3.4 SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Este préstamo se realiza a otras bibliotecas y centros de documentación que tengan suscrito convenio con el Parque Biblioteca, previa solicitud formal de la entidad interesada.

- El servicio se suministra con base en el reglamento de la Biblioteca, a las personas autorizadas, mediante carta de préstamo interbibliotecario expedida en papel con membrete y firmada por el responsable del servicio en la respectiva institución. Dicha carta debe especificar nombre completo, número de documento de identidad, ocupación (estudiante, docente o administrativo), teléfono, dirección electrónica y programa académico del usuario; además, cuando sea posible, debe tener el sello de la biblioteca solicitante y relacionar el material requerido.
- El usuario deberá presentar el documento de identidad o el carné de la institución al momento del préstamo y revisar el material antes de salir de la Biblioteca, con el fin de dejar constancia en la Sección de Préstamo, de las anomalías encontradas, para evitar ser responsabilizado de los daños.
- Al finalizar la vigencia del préstamo, la institución solicitante podrá exigir los respectivos paz y salvos a la Biblioteca. Así mismo, si el usuario incumple con la devolución del material prestado y con el reglamento de la Biblioteca, la responsabilidad debe ser asumida por la biblioteca de la institución que ha solicitado el préstamo interbibliotecario.

- **Tiempo de préstamo del material:** Los materiales bibliográficos se prestan por ocho (8) días calendario; los materiales de referencia y reserva no se prestan ya que deben permanecer en la Biblioteca para consulta de los usuarios.
- **Cantidad de material a prestar:** El usuario autorizado puede prestar hasta un total de tres (3) materiales bibliográficos..
- **Renovación del préstamo:** Los libros y demás materiales se pueden renovar una sola vez por el mismo período, siempre y cuando no estén reservados por otro usuario. El material en medio audiovisual o magnético (Videos, casetes, CD-ROM o DVD) no tiene renovación. El usuario podrá realizar la renovación del préstamo, personalmente, con el carné de la institución solicitante o con el documento de identidad; también, por correo electrónico o por teléfono, suministrando el número del documento de identidad, el número del carné de la institución a la que pertenece y los datos del material que desea renovar.
- **Reserva de material:** En caso de que el material solicitado se encuentre prestado, el usuario puede reservarlo y se le avisará telefónicamente o por correo, cuando esté disponible para que proceda a prestarlo, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ya que pasado este tiempo el material se regresa nuevamente a la colección.
- **Préstamo personal:**
 - Para acceder al préstamo del material bibliográfico, el usuario deberá realizar previamente el registro correspondiente y haber obtenido la aceptación como usuario registrado luego de la verificación de los datos.
 - El usuario registrado tiene derecho al préstamo de 3 materiales bibliográficos diferentes al material de reserva, por un tiempo de 3 días. Este plazo podrá ser reducido en función de las especificidades y uso del material solicitado.
 - El préstamo será renovable hasta por dos veces, salvo la existencia de reservas previa de otro usuario y siempre que se trate de obras poco demandadas.
 - El material de reserva no se presta y estará disponible solamente para consulta en la sala.

- Quedan expresamente excluidos de préstamo los siguientes materiales:
 - Manuscritos.
 - Obras agotadas o difícilmente reemplazables.
 - Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, atlas...) y manuales que sean ejemplar único.
 - Publicaciones periódicas o seriadas.
 - Obras de uso muy frecuente en la biblioteca cuando sean ejemplares únicos.

3.7. INDUCCIÓN SOBRE EL USO Y LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Consiste en un recorrido por las instalaciones de la Biblioteca para conocer los servicios, colecciones y espacios que ésta ofrece. Se brinda a instituciones educativas y a grupos específicos, con el objetivo de divulgar los servicios y la colección de la Biblioteca, utilizando la metodología de exposición teórico-práctica, narración en voz alta, actividad complementaria, desarrollo de taller y reconocimiento de portales Web. Las actividades son programadas, de acuerdo con el grado de escolaridad y la edad de los visitantes y en el horario estipulado por la biblioteca para tal fin.

- La institución educativa debe reservar mínimo con cinco (5) días de anticipación, la actividad. El docente debe realizar una visita previa a la Biblioteca para conocerla y decidir cual de los servicios ofrecidos desea utilizar. El guía de la Biblioteca le entregará el reglamento y le expondrá las normas que debe cumplir.
- El cupo máximo es de 40 personas, que se dividen en dos grupos, cada uno acompañado por un docente de la institución educativa y un guía referencista. Es indispensable que los docentes estén presentes durante toda la visita ya que son los responsables del comportamiento por parte del grupo a su cargo.
- Este servicio se ofrece con una duración máxima de una hora y treinta minutos por visita: 30 minutos para realizar el recorrido por la Biblioteca y el resto del tiempo para desarrollar la actividad escogida.
- Se recomienda a los docentes planear una actividad de socialización con los alumnos, como una aplicación de los conocimientos adquiridos en la actividad realizada. (Talleres, videoforos, búsqueda de información en la web, etc.)

- El uso inapropiado de las instalaciones y equipos, podrá acarrearle sanciones a la institución, desde la suspensión del servicio por un periodo determinado o en forma definitiva.

Inducción para los niños y jóvenes.

Permite conocer los servicios y actividades para niños y jóvenes. Se brinda a instituciones educativas o a grupos específicos de niños menores de 12 años de edad ó hasta 5° de primaria, quienes deben hacer la reserva previa.

Se deben proporcionar los datos completos en el formato Reservas de Inducción sobre el uso y servicios de la Biblioteca.

Inducción para los grupos específicos.

Se ofrece el servicio a instituciones, empresas, corporaciones, asociaciones y otros, en grupos mínimo de cinco (5) personas y máximo de 25.

- Cuando un grupo llegue sin previo aviso, se realizará el recorrido pero no se incluirán las actividades tales como talleres, etc.

3.8 USO DE AUDITORIOS Y SALAS DE FORMACIÓN.

Estos espacios de uso público, han sido creados para darle dinamismo a la actividad cultural y educativa de la ciudad, propiciando el desarrollo intelectual y el aprovechamiento del tiempo libre de sus habitantes.

- Los salones de capacitación, talleres y salas de la Biblioteca están destinados para la realización de actividades de apoyo al desarrollo de las competencias lectoras, escritoras e investigativas tendientes al cumplimiento de los objetivos de la biblioteca. No se prestan para eventos de carácter político, religioso, proselitista, social y sindical. En todos los casos, las actividades que se planea desarrollar en los parques biblioteca, deberán ser llevadas al comité de programación y contar previamente con su aceptación y Visto Bueno.

Reserva de espacios y medios de apoyo

Las solicitudes se atienden en su orden, previo diligenciamiento del **Formato Reserva**.

- Para una utilización apropiada, es importante tener en cuenta que se reserva un sólo espacio, taller o sala por evento, el cual se debe solicitar como mínimo con treinta (30) días de anticipación a la realización del mismo y de acuerdo a la capacidad de cada uno de los espacios. Por seguridad, no se permite sobre cupo en el espacio reservado, ni mover las sillas o ingresar otras de espacios diferentes.
- La solicitud enviada no garantiza la reserva, ésta debe ser confirmada por la Biblioteca, mediante carta impresa o correo electrónico. Sólo se podrá disponer del espacio cuando se reciba dicha confirmación.
- Para cada evento, la institución usuaria debe designar un coordinador (a), quien estará presente durante la actividad y será responsable ante la Biblioteca por el buen uso de los espacios y equipos que hayan sido asignados.
- El coordinador (a) debe solicitar una cita previa para conocer los espacios ofrecidos, con el fin de que la planeación del evento sea la adecuada.
- En caso de cancelación del evento se debe informar oportunamente a la Biblioteca (8 días), con el fin de permitir el uso del espacio a otras instituciones que lo requieren. Las instituciones que no cancelen la reserva podrán ser sancionadas con la suspensión del servicio.

El uso de espacios y equipos estará sujeto al pago previo, conforme a las tarifas y normas establecidas por El comité coordinador de los Parques Biblioteca, si el evento, capacitación o actividad a desarrollar tiene costo para la comunidad, o si el comité coordinador lo considera pertinente.

Compromisos de la institución usuaria del espacio.

- El Coordinador (a) del evento debe estar con anticipación para recibir a los asistentes.
- El Coordinador (a) del evento debe dirigirse al personal de Logística de la Biblioteca, quienes lo guiarán hasta el auditorio, taller, salón o sala asignada y harán entrega del espacio y los equipos, diligenciando el **Formato de Reserva**.

- Los responsables de evento deben respetar el tiempo que se le asignó para uso del espacio, de tal manera que no se afecte el desarrollo de la actividad siguiente.
- Los responsables de la actividad deben conservar los espacios limpios, organizados y entregarlos en el estado en que se recibieron.
- Si los usuarios del espacio ocasionan algún deterioro o daño por mal uso de los equipos o espacios, la entidad responsable deberá hacer la reposición respectiva y, según el caso, podrá ser sancionada con la suspensión de este servicio. Todo deterioro o incidente con los equipos debe ser registrado en el **Formato Pérdida y Daño de Equipos**.
- Sólo se puede disponer del espacio reservado para realizar el evento. No está permitido hacer uso de las mesas y sillas que estén ubicadas alrededor de los auditorios o salas.
- En ningún momento los participantes de los eventos pueden interrumpir con ruido el desarrollo de las actividades propias de la Biblioteca, ni utilizar otros espacios diferentes al asignado.

4. SANCIONES

Todo usuario que incurra en alguna de las faltas que se enuncian a continuación, será sancionado con la suspensión de los servicios de la Biblioteca.

- Manipulación indebida de los materiales bibliográficos con prácticas como: rayar, mutilar, escribir o subrayar frases y párrafos. Adicionalmente, se cobrará el valor total del material afectado, al usuario responsable.
- Agresión física o verbal a los empleados o usuarios de la Biblioteca y desacato de las instrucciones del coordinador o de alguna autoridad de la sala.
- Intento de hurto o atentado contra los bienes de la Biblioteca, lo cual además de causar la suspensión del servicio, es informado a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones legales a que hubiere lugar y se notifica a otras bibliotecas de la ciudad, con los datos completos del usuario sancionado.
- Atentado contra el patrimonio de la Biblioteca y el de sus usuarios.

- Comportamiento inadecuado dentro de la Biblioteca, que interfiera con el resto de los usuarios.
- Uso indebido de los recursos computacionales, con actividades como: maltratar, adulterar o desarmar los equipos, ya sea en su totalidad o parcialmente, en cualquiera de sus accesorios.
- Ejecución de programas con juegos y otros que atenten contra los derechos, los valores, la salud y el bienestar.
- Ingresar a páginas pornográficas, chatear y usar los equipos sin la debida autorización.
- Hackear, es decir: utilizar los equipos para interferir con las actividades de páginas cercanas o remotas.
- Contravenir las normas establecidas en el reglamento de la Biblioteca.

Otro tipo de sanciones

- El retraso en la devolución de los materiales prestados, ocasiona el pago de una multa y la suspensión del servicio, de acuerdo con el número de documentos y de días, transcurridos desde la fecha de vencimiento del préstamo.
- ***Sanción provisional por mora en devolución de materiales prestados:*** se suspende el derecho al préstamo el mismo número de días que el usuario se encuentre moroso por cada uno de los materiales que presente situación demora.
- El retraso en la devolución de los materiales prestados a los usuarios con préstamo interbibliotecario, ocasiona la suspensión del servicio a la institución con la cual se tiene el convenio.
- Ante la pérdida de materiales, el usuario deberá entregar el valor del libro, medio magnético u otro soporte extraviado, más el costo correspondiente al proceso técnico del material. En el evento que el libro haya sido encuadernado, se deberá cubrir el costo de encuadernación. Si el libro extraviado se repone con un ejemplar igual en todas sus características, se paga el proceso técnico y la encuadernación, si es el caso.

- Ante la pérdida de un libro que corresponda a un tomo de una colección, debe pagarse con un valor que definirá la Biblioteca Piloto, más la suma correspondiente al proceso técnico y la encuadernación.
- Ante la pérdida de un libro o medio magnético que no se encuentra en el mercado, el valor económico lo determina la Biblioteca Piloto.

TARIFAS

Nota: se empiezan a aplicar en el mes de mayo.

CONCEPTO	
INSCRIPCION	
Carné	No se cobra valor
Forma de inscripción	Diligenciar formato solicitud 2 referencias personales 2 referencias comerciales
Menores de edad	Luego de verificar las referencias se firma acta de compromiso Se deben presentar con un adulto con el respectivo documento de identidad
Vigencia del carné	No tiene vigencia
PRESTAMO	
Cantidad de materiales	3 por usuario
Tiempo de préstamo	8 días
Material de referencia	No se presta
Renovación	Hasta 2 veces
Documentos para préstamo	Documento de identidad
Multas	\$800 A partir del segundo semestre de 2007
PÉRDIDA O DETERIORO	<ul style="list-style-type: none"> • Valor procesos técnicos por libro perdido: El mismo libro \$4.000, otro libro \$6.000 (esto incluye el código de barras) • Pérdida de libro: Se calcula el costo del libro más el proceso técnico.

CONCEPTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de CD - DVD: Se calcula el costo del video más el proceso técnico. Esto siempre se canalizará a través de procesos técnicos de la BPP • Código de barras: \$3.000 • Encuadernación: \$13.000
SERVICIO DE INTERNET	No se cobra

Los Parques Biblioteca están ubicados en:

Parque Biblioteca Presbítero José Luis Arroyave

Calle 42 C # 95 – 50

San Javier (frente a la cárcel de mujeres El Buen Pastor)

Teléfonos: 385 73 12

Correo electrónico: parques.biblioteca@medellin.gov.co

Sitio Web: <http://www.reddebibliotecas.org.co>

Parque Biblioteca León de Greiff

Calle 59 A # 36 - 03

La Ladera (antigua cárcel La Ladera)

Teléfonos: 385 73 16

Correo electrónico: bibliotecasalaladerar@eppm.com

Sitio Web: <http://www.reddebibliotecas.org.co>

Parque Biblioteca Tomás Carrasquilla

Carrera 80 # 82 -60

La Quintana

Teléfono: 385 73 19

Correo electrónico: parques.biblioteca@medellin.gov.co

Sitio Web: <http://www.reddebibliotecas.org.co>

Parque Biblioteca España

Carrera 33 B # 107 A - 100

Santo Domingo (cerca la estación Santo domingo Metro cable)

Teléfono: 385 73 17

Correo electrónico: parques.biblioteca@medellin.gov.co

Sitio Web: <http://www.reddebibliotecas.org.co>

Parque Biblioteca Belén

Carrera 76 # 18 A 19

Teléfono: 385 73 21

Correo electrónico: parques.biblioteca@medellin.gov.co

Sitio Web: <http://www.reddebibliotecas.org.co>