



**Biblioteca Pública Piloto**  
de Medellín para América Latina

Página 1 de 12

**ACUERDO 009 DE 2010**  
**(Diciembre 15)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA Y AMPLIA LOS ACUERDOS Nos. 10 DE 2000, 002 DE 2001, RESOLUCIÓN 050 de 2002 y ACUERDO 003 de 2005 QUE ADOPTA EL REGLAMENTO GENERAL PARA USO Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN.**

El Consejo Directivo de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial el Artículo 76 de la Ley No. 489 de 1998 y el Acuerdo 005 de 2006, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina es una entidad de carácter público descentralizada adscrita al Municipio de Medellín desde agosto de 2006, con patrimonio propio, personería jurídica y autonomía administrativa y financiera.

Que actualmente la Biblioteca hace parte del Sistema Municipal de bibliotecas conformada por la Sede Central y sus seis (6) filiales ubicadas en los barrios: Carlos E Restrepo, Campo Valdés, Florencia, San Javier la Loma y corregimiento San Antonio de Prado, Villatina y Raizal, en convenio con la Fundación Raton de Biblioteca y Fundación Productos Familia, ocho bibliotecas del Municipio de Medellín, los cinco Parques Bibliotecas y doce bibliotecas de los municipios del Área Metropolitana.

Que es función de la Biblioteca, ser un centro de información que facilita a los usuarios o ciudadanos todo tipo de datos y conocimientos, el cual se presta sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, idioma o condición social, haciendo uso de las instalaciones, servicios y actividades que presta la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, siempre que cumpla con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Que con base en el artículo 209 de la constitución Política Colombiana, es necesario establecer mecanismos y controles apropiados, que permitan la igualdad, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia y eficacia de los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y que uno o de esos mecanismos es su reglamento de uso y servicios.

Que expuesto lo anterior, se establece el siguiente reglamento de uso de los servicios de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín



## ACUERDA:

### Artículo 1: Conceptos Generales y definiciones:

**1.1 Misión:** La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina propicia el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimiento. Contribuye a la comprensión del entorno social y a la formación de sujetos críticos e independientes, al mejoramiento de la calidad de vida y a la transformación social de la comunidad. Fomenta la diversidad cultural, y propende por la formación, conservación y difusión de la identidad nacional y de la memoria documental regional.

### 1.3 Información General.

**1. Ubicación y horarios:** La Biblioteca Pública Piloto presta sus servicios en su Sede Central y seis (6) filiales ubicadas en diferentes zonas del municipio de Medellín, en las siguientes direcciones y horarios:

Biblioteca Pública Piloto	Dirección	Teléfono	horarios	Página web
Sede Central	Cra 64 No. 50-32 Medellín Barrio: Carlos E. Restrepo	(574) 230 24 22 (574) 260 84 27 (574) 230 24 82 (574) 230 24 02 (574) 230 06 10 (574) 230 23 82 Fax: (574) 230 53 89	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes-Viernes: 8:30 am - 7:00pm</li> <li>• Sábados: 9:00am - 6:00 pm.</li> </ul>	<a href="http://www.bibliotecapiloto.gov.co">www.bibliotecapiloto.gov.co</a>
Filial Juan Zuleta Ferrer	Cra 49 A No.80-46 Medellín Barrio: Campo Valdés	(574) 211 82 32 (574) 212 20 37	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes-Viernes: 10:00 am-6:00pm</li> <li>• Sábados: 10:00am - 5:00pm</li> </ul>	<a href="http://www.bibliotecapiloto.gov.co">www.bibliotecapiloto.gov.co</a>
Filial Carlos Castro Saavedra	Calle 113 No. 70-73 Medellín Barrio: Florencia	(574) 462 45 48	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes-Viernes: 10:00 am-6:00pm</li> <li>• Sábados: 10:00am - 5:00pm</li> </ul>	<a href="http://www.bibliotecapiloto.gov.co">www.bibliotecapiloto.gov.co</a>
Filial San Antonio de Prado	Cra 9 No. 11-16 Medellín Corregimiento: San Antonio de Prado. Medellín	(574) 379 44 40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes-Viernes: 9:00 am-6:00 pm</li> <li>• Sábados: 9:00am -2:00 pm</li> </ul>	<a href="http://www.bibliotecapiloto.gov.co">www.bibliotecapiloto.gov.co</a>
Filial San Javier la Loma	Cra 124 No. 53B-40 Medellín Barrio: La Loma	(574) 438 57 61	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes-Viernes: 9:00 am-6:00pm</li> <li>• Sábados: 9:00am -2:00 pm</li> </ul>	<a href="http://www.bibliotecapiloto.gov.co">www.bibliotecapiloto.gov.co</a>
Filial Fundación Familia Villa Tina	Cra 16 No. 56-44 Medellín Barrio: Villa -Tina	(574) 269 10 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes-Viernes: 8:00 a.m-5:45 p.m</li> <li>Sábados: 9:00am -1:45 pm</li> </ul>	<a href="http://www.bibliotecapiloto.gov.co">www.bibliotecapiloto.gov.co</a>
Filial Fundación Familia El Raizal	Calle 77 No. 31-40 Medellín Barrio: El Raizal	(574) 269 10 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes-Viernes: 10:00 am-6:00 pm</li> <li>Sábados: 10:00am -5:00 pm</li> </ul>	<a href="http://www.bibliotecapiloto.gov.co">www.bibliotecapiloto.gov.co</a>





2. **Colecciones y recursos:** Para la prestación de los servicios, la Biblioteca dispone las siguientes colecciones, recursos y la página web: [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co)

- a) **Colección general:** Comprende los materiales de consulta general: libros, revistas, videos y documentos.
- b) **Colección de referencia:** Comprende los materiales de consulta rápida: Enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, anuarios, mapas, atlas.
- c) **Colección Infantil:** Comprende los materiales en todas las áreas del conocimiento destinados al público infantil.

**Colecciones Patrimoniales:** Comprende el material que cumple con unas características de rareza y antigüedad que lo hacen merecedora de cuidados especiales: libros, revistas, folletos, mapas, archivos, documentos, correspondencia. Entre las colecciones patrimoniales se destacan:

- d) **Sala Antioquia:** Comprende libros, revistas, periódicos, folletos, manuscritos, mecanuscritos, correspondencia y artículos de prensa sobre Antioquia y la región de Caldas y Chocó.
- e) **Archivo Fotográfico:** Compuesto hasta la fecha 35 fondos de fotografía de destacados fotógrafos antioqueños con aproximadamente 1.700.000 fotogramas.
- f) **Archivos Personales:** Conformado por materiales como: manuscritos, correspondencia, fotografías, material audiovisual, artículos de prensa, guiones, libretos y bio-bibliografías de autores antioqueños entre ellos: Manuel Mejía Vallejo, Carlos Castro Saavedra, Colección de los Nadaístas, Bravo Márquez entre otros.
- g) **Biblioteca Virtual de Antioquia:**  
<http://biblioteca-virtual.antioquia.udea.edu.co> Proyecto del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia y la Biblioteca Pública Piloto de Medellín. Biblioteca virtual con textos y autores del Antioquia desde el siglo XIX hasta el presente. Comprende en general las áreas de literatura, historia, ciencias, filosofía, políticas, religión, comunicación, ingeniería, medicina, fotografía, música, entre otros.
- h) **Hemeroteca:** Conformada por revistas, boletines y periódicos.
- i) **Colección de audiovisuales:** Conformada por material documental, conferencias y otros en formato audiovisual, DVD, CASSETTES, CDS, VHS.



**j) Tecnologías de la información:**

- **Sala de Internet:** Sala dotada de computadores y otros recursos en la cual se presta el servicio gratis de acceso al internet.
- **Uso de la Red Inalámbrica (WIFI):** Servicio de internet que no requiere cableado para navegar en la red.
- **Catálogo Bibliográfico:** Base de datos en Janium y publicada en la web con información sobre el material bibliográfico existente y disponible en la Biblioteca Pública Piloto y las bibliotecas públicas de Medellín y del Área Metropolitana.
- **Base de datos virtuales:** suscripción a de bases de datos y otros recursos virtuales a disposición del público.

**Artículo 2: Derechos y Deberes de los usuarios o ciudadanos:**

**2.1 Derechos:** Todos los ciudadanos tienen derecho a:

1. Acceder de manera libre y gratuita a la Biblioteca
2. Recibir una atención cordial y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.
3. Que su información personal se mantenga en reserva y sólo se utilice para los fines y necesidades de la Biblioteca.
4. Hacer sugerencias y reclamos y obtener una respuesta efectiva a las mismas
5. Recibir la información requerida para la utilización de cada uno de los servicios.
6. Usar todos los servicios acatando los reglamentos establecidos
7. Recibir información, asesoría y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.

**2.2 Deberes:** Todos los ciudadanos que utilicen los servicios de la Biblioteca Deberán:

1. Utilizar adecuadamente los equipos, colecciones e instalaciones de la Biblioteca.
2. Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y usuarios.
3. Respetar y mantener orden y silencio necesarios para la lectura y la consulta.
4. Identificarse mediante la presentación de un documento de identidad, para hacer uso de determinados servicios.
5. Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.
6. Cumplir el Reglamento y acatar los procedimientos establecidos para la utilización de los servicios.
7. Los niños menores de siete (7) años deben venir acompañados de un adulto responsable.
8. Es deber del usuario asumir los costos por daños y pérdida de los elementos prestados, el cual deberá pagar de acuerdo con las tarifas establecidas. De no cumplirse con esta obligación, la Biblioteca responsable de estos bienes



públicos elevará ante las autoridades correspondientes la denuncia correspondiente.

### **Artículo 3: Normas de Funcionamiento y Uso de los Servicios**

#### **5.1. Afiliación de los usuarios a la Biblioteca Pública Piloto.**

**Definición:** Es estar inscrito en la base de datos de la Biblioteca, previo el cumplimiento de unos requisitos. Con la afiliación obtendrá una contraseña para hacer uso de otros servicios de préstamo.

**Normas:**

1. Para afiliarse a la biblioteca debe presentar su documento de identidad, suministrar sus datos personales y dos referencias personales y/o familiares.
2. La afiliación no tiene ningún costo
3. Para la afiliación, los niños menores de 7 años deben presentarse en compañía de sus padres o un adulto responsable.

#### **5.2. Servicio de Préstamo de materiales a domicilio o externo.**

**Definición:** Consiste en llevar a casa material bibliográfico por determinado tiempo, el cual podrá renovar y reservar según procedimientos y reglamentos.

**Normas:**

1. Tienen derecho al servicio de préstamo los usuarios afiliados a la Biblioteca Pública Piloto y las personas que se encuentren inscritas en las base de datos de los Parques Bibliotecas y bibliotecas de Medellín y Área Metropolitana que pertenezca a la red.
2. Para hacer uso del servicio debe encontrarse a paz y salvo con la Biblioteca Pública Piloto y las pertenecientes a la Red de Bibliotecas de Medellín y Área Metropolitana.
3. Para efectuar el préstamo debe presentarse con el documento de identidad.
4. Cantidad: La Biblioteca facilita en préstamo hasta ocho (8) materiales entre libros y audiovisuales.
5. Plazo: el material se presta por quince (15) días calendarios renovables si no se encuentra reservado.
6. Renovación: Puede renovar el material bibliográfico y audiovisual una sola vez, en forma presencial, telefónicamente o haciendo uso de la contraseña a través de la página web [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co) catálogo bibliográfico Janium, siempre y cuando no esté vencido o reservado por otro usuario.
7. Reserva de material: En caso de que el material solicitado se encuentre prestado, el usuario puede reservarlo y se le avisará por correo electrónico o telefónicamente cuando esté disponible, deberá retirarlo en préstamo, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles
8. No se prestan videos y material bibliográfico que se encuentren registrados en el catálogo o base de datos como “Reserva”, “consulta interna” “No circula”.
9. El usuario deberá devolver el material en la misma sede o filial donde lo prestó





10. El usuario podrá devolver los materiales depositándolo en el buzón ubicado en la recepción de la Sede Central, a excepción del material audiovisual, que debe entregarse en la Sección de Circulación y préstamo.
11. Cuando el material no es devuelto a tiempo, el usuario asumirá la multa o sanción asignada según las tarifas y procedimientos establecidos por la Biblioteca Pública Piloto.
12. El usuario, antes de retirar en préstamo el material, deberá revisar el estado físico del dicho material e informar al funcionario para que le anote dichas observaciones.
13. Ante la pérdida, daño o alteración del material el usuario deberá cancelar su valor más un costo adicional, de acuerdo con las tarifas, políticas y procedimientos establecidos por la Biblioteca, De no cumplirse esta obligación, la Biblioteca responsable de estos bienes públicos elevará ante las autoridades competentes la denuncia correspondiente.
14. El usuario no podrá hacer uso del servicio de préstamo hasta tanto no se encuentre a paz y salvo por concepto de sanciones o suspensiones impuesta en la Biblioteca Pública Piloto y/o bibliotecas de la red de Medellín y Área Metropolitana.

### **5.3. Servicio de Préstamo Interbibliotecario**

**Definición:** Consiste en el servicio de préstamo a usuarios de otras bibliotecas, siempre y cuando éstas hayan firmado un convenio con la Biblioteca Pública Piloto.

#### **Normas:**

- 1 Para solicitar el préstamo, el usuario de la biblioteca solicitante deberá presentar carta firmada por el responsable de dicha biblioteca.
- 2 El usuario de la Biblioteca Pública Piloto que requiere del servicio interbibliotecario deberá encontrarse a paz y salvo para solicitar la carta.
- 3 El usuario deberá cumplir con el Reglamento de la biblioteca que realiza el préstamo.
- 4 El usuario autorizado podrá prestar hasta cinco (5) materiales y por quince (15) días, renovables por el mismo período, siempre y cuando no estén reservados por otro usuario.

### **5.4. Servicio de Referencia presencial, virtual y telefónica.**

**Definición:** Consiste en el acompañamiento y orientación a los usuarios, para las consultas, investigaciones y búsqueda de información, la cual se puede realizar de manera presencial, por teléfono o por correo electrónico.

#### **Normas:**

1. Se presta servicio de referencia por correo electrónico y por teléfono para consultas precisas y datos puntuales.
2. El funcionario o referencista no realizará talleres, consultas e investigaciones exhaustivas, solo acompañará y orientará al usuario.



### 5.5 Servicio de Internet.

**Definición:** Se dispone de una sala para que el ciudadano o usuario pueda acceder a la Internet en forma gratuita. También se dispone de la red inalámbrica utilizable en todas las salas y espacios de la biblioteca siempre y cuando el usuario disponga de su computador personal.

#### Normas:

1. Para acceder al servicio de internet, el usuario o ciudadano deberá tener conocimientos básicos sobre su uso.
2. El usuario que requiera acceder al servicio de internet con audio deberá aportar los audífonos.
3. El usuario podrá utilizar el servicio en turnos de máximo una (1) hora.
4. El usuario podrá disponer del servicio máximo tres (3) horas continuas y de acuerdo con la disponibilidad de equipos para realizar cursos virtuales digitación de trabajos, escuchar una teleconferencia, video o participar en foros temáticos. Aplica para la Sede Central.
5. Para utilizar el servicio de internet, el usuario deberá solicitarlo al funcionario de la sala para que le asigne el turno, equipo, accesorios y material adicional si lo requiere, presentando el documento de identidad para su registro por primera vez.
6. En caso de requerir ayuda, el usuario puede solicitarla al empleado encargado de la Sala.
7. El usuario deberá utilizar el equipo asignado por el responsable de la Sala.
8. El usuario debe verificar en los primeros cinco (5) minutos el estado del equipo y el material prestado, informando oportunamente cualquier falla al responsable de la Sala.
9. Ningún usuario podrá modificar la configuración de los equipos en su hardware y software, ni apagarlos al finalizar su uso.
10. La información consultada puede almacenarse en CD y/o memoria USB. El uso de éstos es responsabilidad de los usuarios.
11. El usuario debe respetar la integridad moral de las demás personas que se encuentren en la sala, no abriendo páginas web que contengan imágenes pornográficas.
12. El servicio de impresión lo puede solicitar en la Fotocopiadora. Servicio prestado por una empresa privada. Aplica para la Sede Central
13. Para los usuarios que hagan uso de la red inalámbrica deberán registrar sus equipos a la entrada y salida de la Biblioteca.

### 5.6. Servicio de Reproducción de documentos.

**Definición:** Servicio de copias Xerox el cual lo presta un particular. La Biblioteca solo presta el servicio de copiado de grabaciones de los eventos, conferencias, exposiciones, discursos que se encuentren relacionadas en el catálogo bibliográfico.

#### Normas:

1. El usuario deberá hacer uso del servicio de fotocopiado cumpliendo con la legislación vigentes de derechos de autor.



2. No se permite fotocopiar libros, documentos, manuscritos y otros de las colecciones patrimoniales: Sala Antioquia, Archivos Personales, Archivo Fotográfico o que tengan la etiqueta de restricción de fotocopiado. Solo se permite fotografiar sin flash.
3. El usuario que solicite copia de grabaciones de los eventos y conferencias entre otros, debe aportar el cassette, CD, o medio electrónico y cancelar el servicio de acuerdo con las tarifas establecidas por la Biblioteca.
4. El uso de copias impresas o en otro medio deben respetar los derechos de autor - Ley 23 de 1982. Los fines y usos solo educativos y uso privado, en ningún momento con fines comerciales.

### **5.7. Formación de usuarios:**

**Definición:** Consiste en capacitar a los usuarios individual o en grupo, en el manejo y mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles en la biblioteca.

#### **Normas:**

1. El usuario debe inscribirse previamente, en los módulos, cursos o talleres ofrecidos por la institución.
2. Para visitas guiadas de grupos, se debe solicitar previamente e informar con anticipación en caso de no asistir.

### **5.8 Salas.:**

**Definición:** Espacios para consulta, lectura y estudio por parte de los usuarios y en la cual se tienen acceso las colecciones y otros recursos bibliográficos.

#### **Normas:**

1. Sólo se permite el ingreso de hojas de papel sueltas a las salas de consulta
2. Las chaquetas, bolsos, paquetes, libros personales y cuadernos deberán ser guardados en la recepción, en la cual le entregarán un ficho.
3. En caso de pérdida del ficho entregado en la Recepción, el usuario deberá cancelar en la Tesorería de la Institución, su valor, de acuerdo con las tarifas estipuladas.,
4. Para prestar material bibliográfico de las secciones de Sala Antioquia, Hemeroteca, Archivos Personales, se requiere presentar un documento que lo identifique.

### **5.9 Salas de exposiciones:**

**Definición:** Son los espacios en la Sede Central de la Biblioteca Pública Piloto destinados a la realización de exposiciones artísticas, culturales y educativas, producidas por la comunidad, previo haber presentado solicitud y haber sido aprobado por la Biblioteca de acuerdo con los procedimientos.







### **Normas para el expositor**

1. Garantizar que la exposición no perturbe el funcionamiento habitual de la Biblioteca y, que no modifique significativamente el espacio asignado.
2. Asumir los gastos de logística y transporte de las obras antes y después de la exposición.
3. Ensamblar la exposición con la ayuda de funcionarios de la Biblioteca, en los dos días anteriores a la fecha de inicio de la misma y en el horario de la Biblioteca.
4. Exhibir las obras presentadas en la solicitud. Un cambio de una o varias obras requiere aprobación por parte de la Biblioteca.
5. Desmontarla el último día de la exposición, de acuerdo con los procedimientos y horarios de la Biblioteca.
6. Entregar el espacio a la Biblioteca, en el mismo estado en el que le fue prestado.
7. Ofrecer una visita guiada de la exposición, al grupo de funcionarios de la Biblioteca, encargados de la formación de usuarios.
8. Realizar las fichas técnicas de la exposición.
9. Permitir el uso del registro fotográfico y audiovisual de la exposición, para difusión.
10. En caso de cancelación de la exposición, el expositor deberá notificar por escrito a la Biblioteca, con un mes de anticipación a la fecha prevista para la misma.
11. El logotipo de la Biblioteca será obligatorio en todas las piezas publicitarias de divulgación y lo suministrará la Sección de Comunicaciones y Extensión Cultural, previa aprobación de las mismas.
12. Los expositores podrán realizar un acto de apertura o de inauguración, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Biblioteca.
13. La Biblioteca no se hará responsable de daños causados por actos de vandalismo, hurto o imprevistos.
14. No se permite la fijación de listado de precios de las obras, en la Sala de exposición.
15. El no acatamiento a las normas y procedimiento establecidos por la Biblioteca dará lugar a la cancelación de la exposición.
16. La Biblioteca no pagará a los expositores por su exposición, ni por derechos de autor causados por la difusión de la actividad.

### **5.10 Alquiler y/o préstamo de espacios y auditorios:**

**Definición:** Consiste en alquilar y/o prestar los auditorios y otros espacios, a personas naturales y jurídicas, para la realización de eventos académicos y culturales como conferencias, presentación de libros, seminarios, conciertos, recitales y talleres. Se excluyen manifestaciones políticas y religiosas.

#### **Normas:**

1. El usuario deberá tramitar la solicitud con 15 días de anticipación para su aprobación.
2. La biblioteca no dispondrá de recurso humano, logístico y tecnológico adicional que no se encuentre previamente aprobado en la solicitud.
3. En caso de cancelación del evento se debe informar oportunamente a la Biblioteca con ocho días.





4. El usuario deberá presentarse antes del evento para verificar el estado del espacio y los recursos solicitados para el evento.
5. El usuario deberá entregar en las mismas condiciones los espacios y bienes entregados antes del evento.
6. Los daños ocasionados durante el evento deberán ser asumidos por el responsable del evento.
7. Los equipos y bienes de propiedad de los organizadores deben registrarse al ingreso y salida de la biblioteca.
8. El costo del alquiler de los espacios los define la Biblioteca cada año.
9. La Biblioteca se reserva el derecho de negociar el costo del servicio del alquiler del espacio por bienes y servicios como conferencias, capacitaciones, dotación de material bibliográfico y otros, contribución aprobada y aceptada por las partes.

#### **5.11 Talleres artísticos y literarios:**

**Definición:** Actividades teóricas prácticas de arte música y literatura, semestrales y/o anuales, con una intensidad de aproximadamente de dos (2) horas semanales, dirigidas a público infantil, juvenil y adulto.

#### **Normas:**

1. Los talleres tienen un costo, que lo fija la Biblioteca cada año.
2. Los talleres programados por la Biblioteca no se realizan fuera de sus instalaciones.
3. La Biblioteca recomienda la puntualidad al recoger a sus hijos una vez terminados los talleres.

#### **5.12 Cajas viajeras:**

**Definición:** Es un maletín portátil con una colección de máximo 150 materiales bibliográfica (libros, revistas, folletos, videos) procesada técnicamente, que se prestan por un tiempo determinado a instituciones educativas, empresas, grupos o comunidades organizadas para que éstos promuevan la lectura y realicen actividades con dicho material.

#### **Normas:**

1. La Caja Viajera debe ser solicitada por un representante de la institución o grupo interesado.
2. El solicitante de la Caja Viajera debe estar afiliado a la Biblioteca
3. El solicitante debe firmar un convenio o acta de entrega
4. Se entrega la Caja Viajera por periodos de 6 meses renovables.
5. El solicitante de la Caja Viajera será el responsable del material bibliográfico prestado
6. La pérdida de material se repondrá de acuerdo con las tarifas o normas estipuladas en este reglamento

**Artículo 4°. Tarifas, sanciones y multas.** La Biblioteca estipula las siguientes tarifas, sanciones y multas así:





#### 4.1 Tarifas, sanciones y multas de los servicios bibliotecarios

Concepto	Tarifa Sede Central	Tarifa Filiales
Afiliación a la Biblioteca	0	0
Multa diaria por retardo en la devolución de cada libro de la Colección General	1.100	540
Multa diaria por retardo en la devolución de cada video	2.200	
Pérdida del ficho de recepción	3.800	1.100
Pérdida de libro, revista, video o material bibliográfico	Pagar el valor del material perdido, según precio actualizados que lo define la Biblioteca según procedimientos	
	O Reponer con el mismo libro o material bibliográfico, según procedimientos establecidos por la Biblioteca	
Valor del proceso técnico por libro perdido, video u otro material	20.000	20.000
Reproducción de Audio ( el usuario debe traer el casete o CD)	7.500	
Escaneo de imágenes y documentos (el usuario debe traer el CD)	1.100 c/página	

#### 4.2 Tarifas Inscripción a talleres:

Taller semestral de pintura, artes plásticas, guitarra y literatura para niños y jóvenes.,	59.000	10.000
Taller semestral de literatura "amigos de las letras" (adultos)	70.000	
Taller literatura Adultos	34.500	

#### 4.3 Tarifas Alquiler de espacios

Auditorio	Capacidad	Característica del espacio	Tarifa 2 horas	Incluye
Auditorio Manuel Mejía Vallejo Ubicado en la Sede Central (cra 64 No. 50-32 Medellín )	100 personas	Sillas móviles, apto para conferencias y trabajo en equipo, piso de un solo nivel	405.000	Incluye sonido, computador, video beam, red inalámbrica, atril, mesa auxiliar, tablero acrílico, jarra de cristal, vasos y una persona de logística durante todo el evento





			189.000	Sin los siguientes equipos: computador, sonido, video beam, ni personal de logística.
Auditorio Torre de la Memoria Sede Central (cra 64 No. 50-32 Medellín)	200 personas	Sillas fijas, piso inclinado, aire acondicionado	405.000	Incluye sonido, computador, video beam, red inalámbrica, y una persona de logística durante todo el evento
			189.000	Sin los siguientes equipos: computador, sonido, video beam, ni personal de logística.
Auditorio Filial Juan Zuleta Ferrer	110 personas	Sillas movibles de plástico, piso de un solo nivel	25.000	Equipo de sonido y video beam

**Artículo 5°. Actualización de las tarifas.** Las tarifas relacionadas en el artículo cuarto del presente Acuerdo o Resolución se incrementarán cada año en un porcentaje igual al IPC determinado por el Gobierno Nacional para cada año.

**Artículo 6°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, a los 15 días del mes de Diciembre de 2010

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARIA CONSEJO DIRECTIVO

