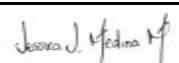


| | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| Fundación epm [®] | REGLAMENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECA EPM | Código RG_015 Versión 02 |
| | | Vigente desde 14/01/2022 |

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ | Andrés Felipe Corrales Jaramillo | Coordinador Biblioteca EPM |  |
| | Catalina Cardona Otálvaro | Profesional de Servicios de información |  |
| REVISÓ | Jessica Medina Martínez | Profesional Jurídico |  |
| | Carolina Jaramillo Idárraga | Directora de Programas |  |
| APROBÓ | Martha Ligia Mejía Jaramillo | Jefe de Asuntos Legales |  |
| | Vivian Cecilia Puerta Guerra | Directora Ejecutiva |  |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio (Qué y Por qué) |
|---------|---------------------|--|
| 01 | 29/07/2021 | Versión original |
| 02 | 14/01/2022 | Actualización en Condiciones de préstamo - Artículo 5) Mora en la devolución, pérdida o daño físico del material bibliográfico - Mora en la devolución |

| | | |
|---|---|---|
|  | REGLAMENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECA EPM | Código RG_015 Versión 02 |
| | | Vigente desde 14/01/2022 |

Por medio del presente documento se establecen las políticas de préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales para la Biblioteca EPM.

Generalidades:

- El préstamo siempre se realizará a título personal y de manera presencial.
- Se recomienda al usuario revisar cuidadosamente el estado del material antes de realizar su préstamo. En caso de alguna anomalía deberá informar al personal de préstamo.
- El material señalado en catálogo con la categoría de “consulta en sala” y la “prensa” no están disponibles para préstamo.
- Las solicitudes (registro de usuario, renovación y reserva de material bibliográfico) pueden ser gestionadas a través de la cuenta de correo electrónico: bibliotecaepm@epm.com.co, de forma presencial, por medio del catálogo en línea, o de forma telefónica.
- El presente reglamento de préstamo hace referencia de manera exclusiva a los préstamos de material físico ya que los préstamos en línea se hacen a través de la página en el siguiente enlace: <https://epm.intelproxy.com/auto-registro>

Tipo de publicación:

- **Archivo de computador:** Material, datos y/o programa(s) codificados para manipulación mediante un dispositivo computarizado, generalmente en unidad lectora de CD-ROM. Éste, por su parte es el disco compacto en el que está almacenada la información, sea textos, sonidos, imágenes, etc. Generalmente, corresponde al material acompañante de los libros, o emisiones de seriadas.
- **Emisión de publicaciones seriadas:** Publicación que se edita periódicamente (diaria, mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual), como por ejemplo: los periódicos, revistas, memorias, gacetas, entre otros. Es uno de los medios más representativos para la divulgación científica y cultural.
- **Encabezado de seriada:** Título de la revista o publicación seriada.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Fundación  | REGLAMENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECA EPM | Código RG_015 Versión 02 |
| | | Vigente desde 14/01/2022 |

- **Folleto:** Obra impresa, no periódica y de reducido número de hojas (menos de 50). Lo editan las compañías, organismos oficiales o instituciones y suele ser gratuita.
- **Grabaciones sonoras:** Publicación registrada en formato de disco óptico CD, DVD o formato digital, con contenido auditivo.
- **Libros:** Obra científica o literaria, o de cualquier otro tipo, que es generalmente impresa en hojas de papel y protegidas con tapas, llamadas cubiertas, y que tienen una extensión suficiente para formar un volumen.
- **Norma:** Regla o conjunto de estas, una ley, una pauta o un principio de obligatoriedad para actividades y procesos específicos, en una disciplina o área del conocimiento.
- **Película cinematográfica:** Sucesión de imágenes destinadas a ser proyectadas una por una, con o sin sonido. Generalmente se encuentran en formato de disco óptico DVD o Blu-Ray.
- **Plegable:** Es un documento impreso en papel, corto en contenido, cuyo objetivo es divulgar o publicitar cierta información.
- **Tesis:** Trabajo escrito de investigación, requerido generalmente para obtener un título académico. Las tesis que tiene en colección la Biblioteca EPM corresponden a trabajos realizados por funcionarios EPM y que entregan en calidad de donación, a través del programa Multiplicadores EPM.
- **Video conciertos:** Publicación registrada en formato de disco óptico CD, DVD o formato digital, con contenido visual y auditivo; generalmente es de bandas, orquestas musicales, sinfónicas, conciertos en vivo, etc.
- **Videos:** Publicación registrada en formato de disco óptico CD, DVD o formato digital, con contenido documental, científico, técnico, académico y cultural.
- **Volumen encuadernado:** Es un conjunto de publicaciones de seriadas (revistas, periódicos, folletos o boletines), que se encuadernan con el fin de conservarlas en el tiempo, por su valor intelectual, académico e histórico, y facilitar el acceso rápido y almacenamiento de este.

| | | |
|---|---|---|
|  | REGLAMENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECA EPM | Código RG_015 Versión 02 |
| | | Vigente desde 14/01/2022 |

Condiciones de préstamo:

Artículo 1) Servicio de préstamo de material bibliográfico: El servicio de préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales en la Biblioteca EPM se ofrece a usuarios internos y externos según las siguientes categorías:

- a) **Usuarios Grupo EPM:** Todos los usuarios vinculados como empleados y jubilados de cualquiera de las filiales del Grupo EPM y sus beneficiarios¹. Este grupo de usuarios podrá hacer uso del servicio presentando el respectivo carné y validación de la vigencia del mismo en el sistema de información que corresponda.

NOTA: Este servicio solo aplica para los funcionarios que laboren en el Área Metropolitana.

- b) **Usuarios por convenio:** Todos los usuarios que acrediten relación con alguna de las instituciones con las que la Biblioteca EPM haya suscrito convenio de préstamo interbibliotecario. Este grupo de usuarios podrá hacer uso del servicio según el mecanismo establecido en el convenio suscrito entre las partes, ya sea, mediante carta de préstamo interbibliotecario o carné respectivo.

Para las instituciones integrantes del Grupo G8², la acreditación de los usuarios se realizará presentando carné institucional con la validación de la vigencia de este en el sistema de información que corresponda.

- c) **Usuario público en general** todos los usuarios que vivan en el Área Metropolitana, mayores de 18 años, que hayan realizado debida inscripción en la Biblioteca EPM y estén habilitados en la base de datos OLIB Oracle´s Library Information System).

Artículo 2) Cantidad de materiales: El número de materiales bibliográficos que podrá prestarse a cada usuario según su categoría es:

¹ Beneficiarios: son aquellos familiares de primer grado de consanguinidad de los funcionarios del Grupo EPM.

² El G8 es un grupo de trabajo cooperativo creado en junio de 2005, conformado por las Bibliotecas que hacen parte del Convenio G8 suscrito por los Rectores de 8 (ocho) instituciones de educación superior de la ciudad de Medellín y su área Metropolitana; ofrece a cerca de 80.500 estudiantes, además de los docentes, egresados y empleados de cada una de las universidades, acceso a más de 2 millones de materiales bibliográficos, tanto impresos como electrónicos.

| | | |
|---|---|---|
|  | REGLAMENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECA EPM | Código RG_015 Versión 02 |
| | | Vigente desde 14/01/2022 |

- a) **Usuarios Grupo EPM:** Podrán prestar hasta diez (10) materiales de las colecciones: General, Literatura, Revistas, Audiovisuales y Sala de niños.
- b) **Usuarios por convenio interbibliotecario:** Podrán prestar hasta cinco (5) materiales de las colecciones: General, Literatura, Revistas, Audiovisuales y Sala Infantil.
- c) **Usuario público en general** Podrán prestar hasta cinco (5) materiales de las colecciones: General, Literatura, Revistas, salas y Sala Infantil.
- d) **Artículo 3) Tiempo de préstamo y renovaciones:** El tiempo de préstamo de los materiales es el mismo para todas las categorías de usuarios y se define según el tipo de colección a la que pertenece de conformidad con la siguiente tabla:

| Colección | Tiempo de préstamo | Renovaciones** |
|-------------------|---------------------------|-----------------------|
| Colección General | 15 días | 2 |
| Literatura | 1 mes | 1 |
| Revistas | 15 días | 2 |
| Audiovisuales | 15 días | 2 |
| Sala infantil | 15 días | 2 |

** Las renovaciones para usuarios por convenio interbibliotecario que tengan como mecanismo de acceso al servicio la carta de préstamo interbibliotecario, estarán sujetas a la vigencia de esta.

Parágrafo 1: Para el servicio de Biblioteca Viajera que se realiza en diferentes sedes de EPM, los usuarios del grupo EPM tendrán un cupo de préstamo de materiales ilimitado y el periodo de préstamo siempre será hasta la siguiente Biblioteca Viajera, no obstante, los materiales solo podrán renovarse de acuerdo con las especificaciones dadas en la tabla anterior.

Parágrafo 2: Para los usuarios del grupo EPM, el servicio que se ofrece en las Bibliotecas de las Unidades de Operación, el préstamo de los materiales bibliográficos siempre será de 30 días calendario para todas las colecciones.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | REGLAMENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECA EPM | Código RG_015 Versión 02 |
| | | Vigente desde 14/01/2022 |

Artículo 4) Préstamo permanente: La modalidad de préstamo permanente consiste en tener los libros técnicos y normas³ por un plazo de préstamo máximo de seis (6) meses, los cuales pueden ser renovados por este mismo periodo de forma indefinida. Esta modalidad de préstamo es exclusiva para la categoría Usuarios Grupo EPM, así:

Los Usuarios grupo EPM tendrán la posibilidad de prestar de forma ilimitada materiales de la Colección General y Normas, siempre y cuando se justifique la necesidad del material en el desarrollo de la actividad laboral del usuario. La misma justificación será necesaria para la renovación del préstamo permanente.

Artículo 5) Mora en la devolución, pérdida o daño físico del material bibliográfico: El usuario es responsable de entregar el material en el tiempo estipulado y en las mismas condiciones en la que fue prestado, asimismo es responsable de su pérdida, deterioro o mutilación causada durante el tiempo de préstamo, por lo cual deberá responder de las siguientes formas según corresponda:

a) **Mora en la devolución:** Entendida la mora en la devolución como la entrega del material en una fecha posterior a la designada por el sistema de préstamo, el tipo de sanción que se puede generar es:

- **Sanción en tiempo:** Corresponde a un (1) día de sanción por cada día (1) de retraso y por todos los materiales en mora .
- **Sanción en dinero:** Corresponde a mil pesos M.L. (\$1.000) por cada día (1) de retraso y por todos los materiales en mora correspondiente a libros, revistas, normas y/o audiovisuales

Se aclara que en todos los casos de mora en la devolución se aplicará en primera instancia la sanción en tiempo, y solo cuando el usuario sancionado desee, podrá cambiarse a sanción en dinero, mediante un pago total de la multa en efectivo o con un bono de librería⁴, teniendo en cuenta la tabla de valores de bonos descrita en el presente documento.

³ Libro técnico: Es todo aquel material académico o científico que se utiliza para apoyar los proyectos de la organización.

Norma: Documento aprobado por organismos de normalización reconocidos en el ámbito nacional e internacional, para establecer criterios técnicos de calidad de un producto, proceso o servicio.

⁴ Bono de librería: Es un documento que se puede canjear por una cantidad de dinero en este caso por un libro en el momento de su adquisición. Dicho bono es emitido por una librería.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Fundación  | REGLAMENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECA EPM | Código RG_015 Versión 02 |
| | | Vigente desde 14/01/2022 |

En el caso de seleccionar el pago en dinero a través de bonos de librería, la Biblioteca EPM otorga un descuento en el valor de la multa como incentivo por la cancelación de esta y los valores corresponden a los presentados en la siguiente tabla de valores:

| | | |
|---------------------|-----------------------------|-------------------|
| Valor de la sanción | Entre \$5.000 y \$20.000 | Bono de \$5.000 |
| | Entre \$21.000 y \$30.000 | Bono de \$10.000 |
| | Entre \$31.000 y \$50.000 | Bono de \$20.000 |
| | Entre \$51.000 y \$100.000 | Bono de \$30.000 |
| | Entre \$101.000 y \$200.000 | Bono de \$40.000 |
| | Entre \$201.000 y \$300.000 | Bono de \$50.000 |
| | Entre \$301.000 y \$400.000 | Bono de \$60.000 |
| | \$401.000 en adelante | Bono de \$100.000 |

b) **Costos por pérdida de material:** En caso de pérdida del material (libro, revista, norma, DVD, Blu-Ray, CD-ROM, entre otros) el usuario deberá reponerlo, realizando él mismo la compra del material perdido o pagando a través de un bono de librería el valor actual de este en el mercado editorial.

Adicionalmente, el usuario asumirá el costo del procesamiento técnico, es decir, la marcación, forrado, sistema de seguridad, y otros, el cual equivale a 0.2 SMDLMV (Este valor cambia anualmente de acuerdo con las disposiciones gubernamentales), dicho valor se deberá pagar en efectivo o representado en un bono de librería.

c) **Costos por daño físico del material:** El usuario deberá asumir el daño del material bibliográfico, entendido este como el deterioro derivado de la manipulación inadecuada y/o exposición a entornos ambientales no aptos para su conservación durante el tiempo de préstamo. Los costos asociados al daño de material se deberán asumir según el grado de afectación que tenga:

- **Afectación Total:** Materiales mojados, que presenten en sus hojas deformación de plano, rayados, con hojas rasgadas o con hojas manchadas. Será responsabilidad del usuario el pago o reposición del material, ya sea

| | | |
|---|---|---|
|  | REGLAMENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECA EPM | Código RG_015 Versión 02 |
| | | Vigente desde 14/01/2022 |

que él mismo realice la compra cumpliendo con las características del original, o presentando un bono de librería por el valor actual del mismo.

Adicionalmente, el usuario asumirá el costo del procesamiento técnico del material, el cual equivale a 0.2 SMDLMV (Este valor cambia anualmente de acuerdo con las disposiciones gubernamentales), representado en un bono de librería o pago en efectivo.

- **Afectación parcial:** Materiales desencuadernados o con hojas sueltas. Será responsabilidad del usuario asumir el costo de la encuadernación dependiendo del tipo de material bibliográfico, representado en un bono de librería. Adicionalmente, el usuario asumirá el costo del procesamiento técnico el cual equivale a 0.2 SMDLMV (Este valor cambia anualmente de acuerdo con las disposiciones gubernamentales), dicho valor se deberá pagar en efectivo o representado en un bono de librería.

Parágrafo: La Biblioteca EPM no acepta ejemplares usados o imitación como reposición de material perdido o dañado. En caso de que el material no se encuentre en el mercado con las mismas características del original, el usuario deberá pagar el valor actual del ejemplar representado en un bono de librería.

Artículo 6) Actualización de las tarifas: Todas las tarifas mencionadas serán actualizadas anualmente en el mes de enero de acuerdo con el IPC vigente.

Artículo 7) Paz y Salvos: Los usuarios podrán solicitar paz y salvo a la Biblioteca EPM en cualquier momento, el cual se emitiría en formato físico o electrónico, siempre y cuando el usuario no tenga materiales cargados en la cuenta ni multas pendientes por pagar.

Artículo 8) Vigencia del Reglamento: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.