|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los parámetros para la afiliación de los usuarios a la Biblioteca Municipal para que tengan acceso al préstamo externo de libros. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la información de requisitos, contempla las actividades de la afiliación a la biblioteca pública de Cajicá y finaliza con la entrega del carné. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **AFILIACIÓN** | | Procedimiento a través del cual una persona ingresa a una corporación, institución, partido político, entre otros, para hacer parte de la misma. | | | |
| **BIBLIOTECA** | | Colecciones bibliográficas y audiovisuales, que se crean y se ponen en servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios. | | | |
| **CARNÉ** | | Documento de carácter personal que indica la identidad, la afiliación a alguna institución o entidad. | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. | | | |
| **REGISTRO** | | Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. | | | |
| **SIABUC** | | Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| - Ley 1379 de 2010 “Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones” | | | | | |
| - Ley 397 de 1997 **“ Referente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material y al Régimen Especial de Protección de los Bienes de interés Cultural”** | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DE PROCESO** | | | | | |
| Coordinador red de bibliotecas | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| MIS-GBM-PC-001-OD-001 Reglamento interno de la Biblioteca.  La base de datos de los usuarios inscritos tos se encuentra en el SIABUC.  La base de datos de los usuarios inscritos se encuentra en la llave del saber. | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Informar requisitos**:  Informar los requisitos para la correspondiente afiliación a las diferentes actividades que realiza la biblioteca, de igual forma se aclaran los derechos y deberes estipulados en el reglamento interno de la Biblioteca. | | Biblioteca | Coordinador de biblioteca o coordinadora de sala | **Punto de Control:** Se debe informar al usuario a cerca de las diferentes actividades que puede realizar en la biblioteca, al igual que los requisitos para poder acceder a dichas actividades, las anteriores se encuentran establecidas en el Anexo 1. Servicios de la Biblioteca.  MIS-GBM-PC-001-OD-001 Reglamento interno de la Biblioteca. |
|  | **Recibir documentos:**  Se reciben los documentos por parte del usuario, para realizar la afiliación específicamente: documento de identidad, recibo de servicio público y fotografía | | Biblioteca | Coordinador de biblioteca o coordinadora de sala | **Punto de control:** Los menores de edad deben estar en compañía de un acudiente para poder realizar la afiliación. |
|  | **Revisar documentación:**  Se revisa que la documentación entregada por el usuario, cumpla con lo estipulado. | | Biblioteca | Coordinador de biblioteca o coordinadora de sala |  |
|  | **Ingresar datos del usuario:**  Se ingresan los datos al sistema SIABUC y la llave del saber para asignar el número de cuenta. | | Biblioteca | Coordinador de biblioteca o coordinadora de sala | **Punto de control:**  Se verifica que se hayan ingresado los datos al SIABUC y la llave del saber. |
|  | **Entregar carné:**  Se entrega el carné de afiliación al usuario, como documento de identificación. | | Biblioteca | Coordinador de biblioteca o coordinadora de sala | **Punto de control**:  Controlar el uso del carné, para usuarios que ingresen a la biblioteca. |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea documento |
| 29/05/2015 | 02 | Se Actualizan actividades. |
| 23/05/2018 | 03 | Se actualizan las actividades, requisitos y cargos del procedimiento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Ricardo Giraldo | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Coordinador Red de Bibliotecas | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |