|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos para mantener en estado óptimo el material bibliográfico de la Biblioteca Municipal de Cajicá, para uso de la comunidad. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la supervisión del material bibliográfico existente para verificar su estado y contempla las actividades para mantenimiento, restauración y selección de libros; y finaliza con la restauración o actualización del inventario. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** | | Todo material escrito e impreso, desde el cual se maneja alguna información de interés, pueden ser libros, revistas, periódicos, entre otros. | | | |
| **MATERIAL DETERIORADO** | | Material que se va dañando por el uso o por mal manejo por parte de los usuarios (rayado, manchado, con residuos de alimentos, mojado, rasgado, entre otros) | | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. | | | |
| **REGISTRO** | | Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. | | | |
| **RESTAURACIÓN DE LIBROS** | | Proceso técnico y artesanal que permite mejorar el estado de los libros antiguos que han sufrido diferentes deterioros. | | | |
| **DESCARTE** | | Cuando el libro acaba su vida útil. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Ley General de Bibliotecas Municipales Públicas - Ley 1379 de 2010 “Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones” | | | | | |
| Ley General de la Cultura y sus modificaciones - 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”** | | | | | |
| Ley 1185 de 2008. “Ley General de Cultura” | | | | | |
| Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas. | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCESO** | | | | | |
| Coordinador red de bibliotecas | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| Base de datos SIABUC. | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Seleccionar el material bibliográfico**  Una vez realizado el control del material bibliográfico se selecciona el material bibliográfico en mal estado o con novedades de deterioro con el fin de definir la viabilidad de su restauración. | | Biblioteca | Coordinador de red de biblioteca y coordinador de sala |  |
| 2 | **Determinar condición:**  Determinar el estado del material bibliográfico, para solicitar recursos para la restauración del material bibliográfico o para dar de baja. | | Biblioteca | Coordinador de red de biblioteca y coordinador de sala | **Punto de control:** según parámetros establecidos en la ley 1379 del 2010 |
| 3 | **Aprobar hoja de ruta:**  Realizar hoja de ruta para que sea aprobada por el coordinador de la red de bibliotecas con el fin de iniciar la restauración del material bibliográfico seleccionado. | | Dirección Administrativa | Coordinador de red de biblioteca | **Punto de Control:** Verificar Estado del material bibliográfico. |
| 4 | **Buscar Personal para restauración:** **Restauración del material bibliográfico**  Se busca personal idóneo para la restauración del material bibliográfico.  El encargado de sala realiza el proceso de restauración del material con base en los parámetros impartidos en el Congreso Nacional de Bibliotecas.  Una vez haya culminado el proceso de restauración del material bibliográfico termina el procedimiento  Una vez haya culminado el proceso de restauración se verifica que la restauración del material se haya realizado. | | Biblioteca | Coordinador de sala |  |
| 5 | **Realizar acta:**  En caso que el material bibliográfico no sea apto para realizar la restauración se elabora el acta y es aprobada por el director para dar de baja el material que se encuentra en mal estado.  Una vez el material bibliográfico sea dado de baja se determina su destino (Donación-Depuración) | | Biblioteca | Coordinador de red de bibliotecas | Acta de baja |
| 6 | **Actualizar Inventario:**  Cada año se actualiza el Inventario con el material bibliográfico existente. De lo cual se entrega cd al final de año | | Biblioteca | Coordinador de red de biblioteca y coordinador de sala | **Punto de control:** Verificar el material bibliográfico existente.  Base de datos SIABUC. |
| 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 modifican 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 |