|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para el uso de los libros y espacios de la biblioteca.  |
| 1. **ALCANCE**
 |
| El presente procedimiento inicia identificando la necesidad del usuario, contempla las actividades de préstamo interno y externo de material y finaliza con la elaboración del informe trimestral y el archivo de los documentos. |
| 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. |
| **PRÉSTAMO INTERNO** | Servicio de la biblioteca municipal que ofrece material bibliográfico para su uso dentro de las instalaciones. |
| **PRÉSTAMO EXTERNO** | Préstamo de material bibliográfico para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca. |
| **REGISTRO** | Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. |
| **SIABUC** | Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas. |
| **LLAVE DEL SABER** | La llave del saber es un sistema de información para la generación y análisis de datos derivados de los servicios y acciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. |
| 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”** |
| -Ley 1185 de 2008 “Por la cual se modifica y adiciona la ley 397 de 1997 y se dictan otras disposiciones”. |
| 1. **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Coordinador red de bibliotecas |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| MIS-GBM-PC-003-FM-001 Formato estadística biblioteca publica |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control u observaciones** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Identificar la necesidad del usuario:**Se identifican los requerimientos de préstamo del usuario y el mismo debe registrase en el formato estadística biblioteca Publica MIS-GBM-PC-003-FM-001. | Biblioteca | Usuario  | MIS-GBM-PC-003-FM-001 Formato estadística biblioteca Pública. |
|  | **Asesorar usuarios:** Se verifica con el usuario que servicio específico requiere y se le informa al usuario la estantería en donde se encuentra el libro.Si no se encuentra el libro en la biblioteca Se realiza la búsqueda del material disponible en el sistema de todas las bibliotecas de la red y se le informa al usuario donde puede encontrarlo.**Anexo 1:** Servicios ofrecidos por la biblioteca. | Biblioteca | Coordinador red de bibliotecas y coordinador de sala  | **Punto De Control**: Los usuarios deberán seguir los lineamientos de acuerdo al reglamento de biblioteca MIS-GBM-PC-001-OD-001. Reglamento interno de la Biblioteca. |
|  | **Entregar Material**Se entrega el material requerido para su consulta y se registra dicho libro por medio de la llave del saber y SIABUC ya sea para préstamo interno, situación en la cual luego de usado, se deja sobre la mesa o en el carrito de libros; para préstamo o externo se solicita carnet de afiliación y se le informa que debe regresar el material en 15 días con un derecho a renovación de préstamo.**Nota:** Se prestan máximo 3 libros por persona.  | Biblioteca | Coordinador red de bibliotecas y coordinador de sala |  |
|  | **Supervisar material:** Se supervisa el adecuado uso del material prestado durante la realización de la consulta para el caso de préstamo interno. | Biblioteca | Coordinador red de bibliotecas y coordinador de sala |  |
|  | **Recibir material:** Una vez el usuario termine su consulta se recibe el material prestado en el punto de recepción de la biblioteca y se hace el ingreso del libro en la base de datos. **Nota:** si el préstamo fue externo se reciben los libros prestados y se verifican las condiciones de los mismos teniendo en cuenta que deben ser entregados a los 15 días hábiles siguientes a la fecha de préstamo con derecho a una renovación. | Biblioteca | Coordinador red de bibliotecas y coordinador de sala |  |
|  | **Organizar material:** Se organiza el material en las estanterías correspondientes. | Biblioteca | Coordinador red de bibliotecas y coordinador de sala | **Punto de control:** según sistema decimal Melvin dewey |
|  | **Generar soporte mensual:**Se descarga el soporte de registro de préstamo interno y externo generado por el SIABUC y la llave del saber. Esta llave permite acceso a bibliotecas a nivel nacional. | Biblioteca | Bibliotecario | **Punto de control:**Verificar que se genere el soporte. |
|  | **Generar informe mensual:**Se elabora el informe mensual de actividades y estadísticas para entregar al Instituto y Ministerio de Cultura. | Biblioteca | Coordinador red de bibliotecas y coordinador de sala  |  |
|  | **Archivo de documentos:**Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental. | BibliotecaAdministración instituto | BibliotecarioTécnico administrativo |  |
| 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  |