
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GAC-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 4</p>	

## 1. OBJETIVO:

Asegurar el funcionamiento permanente de los servicios bibliotecarios consolidando hábitos de lectura desde la primera infancia, ofreciendo el desarrollo creativo, el fomento del conocimiento del patrimonio cultural y la valoración de las artes y logros e innovaciones científicas, ofreciendo a la ciudadanía el acceso a todo tipo de información sin ningún tipo de discriminación de conformidad con la constitución.

## 2. ALCANCE:

Proporcionar el uso de la información y su manejo a través de los diferentes medios informativos a la comunidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la constitución nacional, la ley de bibliotecas y la ley general de cultura, fomentando el dialogo intercultural, y favoreciendo la diversidad cultural y apoyando la conservación y difusión oral y la unidad sociocultural del entorno.

## 3. BASE LEGAL:

Ley 397 del 1997 ley General de cultura, artículo 24

Ley 1370 de 2010 Ley de bibliotecas públicas

Convención UNESCO 1972, sobre el patrimonio Mundial, cultural y natural

Documento conpes 3.222 de 2003 que pone en marcha el Plan Nacional de Lectura y bibliotecas

Acuerdo 015 del 3 de octubre de 2012

Acuerdo 068 de 2001, por medio del Cual se Institucionaliza LA RED DE BIBLIOTECAS en el municipio de Ibagué



Ordenanza 0044 del 17 de diciembre de 2004 Crea el programa de Red de bibliotecas departamental y fomenta la Creación de bibliotecas; establece la Biblioteca soledad Rengifo como Biblioteca Central, coordinadora y como laboratorio de todas las bibliotecas en el departamento del Tolima.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**COBERTURA:** servicios bibliotecarios que garantizan que toda la población colombiana tenga acceso a la información y a la cultura

**INFORMACIÓN:** Todo tipo de mensaje escrito, oral que conlleva al conocimiento de un tema o noticia

**RED:** enlace, unión de procesos y programas

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION ARTISTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GAC-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 4</p>	

**FORMACIÓN DE USUARIOS:** servicio que refleja el desarrollo de habilidades informativas, y culturales realizado en las bibliotecas que busca generar en sus usuarios destrezas en la ciudadanía con el conocimiento y la cultura general.

**RNBP:** Red nacional de bibliotecas publicas

Son entidades de carácter Público dependientes de las administraciones municipales o distritales o pertenecientes a las redes de bibliotecas existentes en las diferentes regiones del país

## 5. CONDICIONES GENERALES



De acuerdo con la Ley de Bibliotecas, se debe garantizar la permanencia y sostenibilidad del personal competente para su debido funcionamiento.

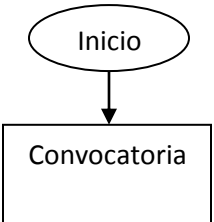
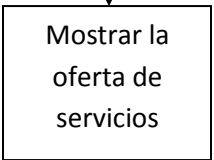
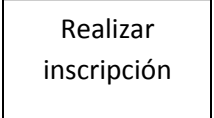
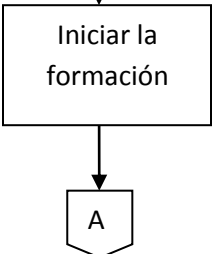
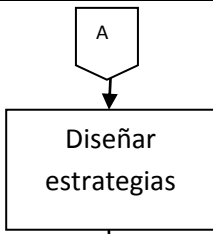
Implementar la política pública de Lectura de la RNBP, programas de cero a siempre, Catalogación, alfabetización Audiovisual

Es de aclarar que el proceso de formación a la comunidad convocada es impartido por instructores de las diferentes líneas artísticas que hacen parte del programa SIMIFARTE (sistema municipal de formación artística y cultural)



Es facultad de la auxiliar de biblioteca realizar todas las actividades del procedimiento bajo la supervisión del coordinador de la red, para esto, dicho auxiliar debe ofrecer los servicios de consulta y préstamo externo de libros, realizar la clasificación y catalogación de los libros; promoción a la lectura, extensión cultural, servicio de Internet y TICS en bibliotecas

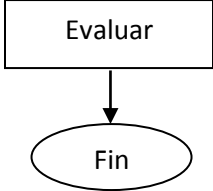
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION ARTISTICA Y CULTURAL	<b>Código:</b> PRO-GAC-03 <b>Versión:</b> 03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS	<b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 3 de 4	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Realizar la convocatoria a la comunidad	Auxiliares de Biblioteca		Planillas de asistencia	
Presentar la oferta de los servicios de la red de bibliotecas públicas a la comunidad	Auxiliares de Biblioteca		Planillas de asistencia	
Realizar el proceso de inscripción del personas que va a recibir la formación	Auxiliares de Biblioteca		Software Llave del saber	
Impartir la formación artístico cultural a la comunidad (danza, teatro, música, tics, audiovisuales, artes plásticas etc.)	Instructores		Planillas de asistencia	
Diseñar las estrategias que permitirán el incremento y la permanencia de los usuarios	Auxiliares de Biblioteca		cronograma	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION ARTISTICA Y CULTURAL	<b>Código:</b> PRO-GAC-03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 4 de 4	

Evaluación del proceso	Secretario (a) de Despacho, Profesional universitario		Informes	
------------------------	---	--	----------	---

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami
02	30/07/2018	Segunda versión SIGAMI
03	25/04/2019	Se cambia a versión 3 por cambio en el nombre del proceso. (cambia codificación)

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
LUZ MARINA ROA Profesional universitario	CRISTINA PRADA QUIROGA Secretaria de Despacho