

	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Código: PRO-GAC-003</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 25/02/2022</b>			
<b>Página 1 de 9</b>			

### 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

Inicia desde la aplicación de la Ley 1379, elaboración del proyecto de conformidad con la inclusión en el plan de desarrollo, la apertura de la biblioteca hasta la atención y satisfacción del usuario; adecuando, planeando y desarrollando actividades de lecto-escritura. Proporcionando 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. incluyendo las dotaciones recibidas a través del ministerio de cultura, custodiando y conservando los bienesbibliográficos. Termina con las extensiones bibliotecarias y archivo de las evidencias.

### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
<b>Convenciones</b>					

### 4. DEFINICIONES

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Código: PRO-GAC</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 25/02/2022</b>			
<b>Página 2 de 9</b>			

1. **Acervo documental o fondo bibliográfico:** Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca. Término que se puede usar análogamente con el de acervo, o colección.
2. **Biblioteca:** Estructura organizativa que mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.
3. **Biblioteca digital:** Colecciones organizadas de contenidos digitales que se ponen a disposición de público. Pueden contener materiales digitalizados, tales como ejemplares digitales de libros y otro material documental procedente de bibliotecas, archivos y museos, o basarse en información producida directamente en formato digital.
4. **Biblioteca pública estatal:** Biblioteca pública del orden nacional, departamental, distrital o municipal, que pertenece o es organizada por el Estado en sus diversos niveles territoriales de conformidad con esta ley y con las demás disposiciones vigentes.
5. **Biblioteca pública:** Es aquella que presta servicios al público en general, por lo que está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral o nivel de instrucción.
6. **COBERTURA:** servicios bibliotecarios que garantizan que toda la población colombiana tenga acceso a la información y a la cultura.
7. **Dotación bibliotecaria:** Conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. Se incluyen todos los tipos de recursos: documentos, muebles y equipos, recursos financieros y cualquier otro bien necesario para la conservación, difusión, comunicación y prestación del servicio.
8. **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.
9. **FORMATO ÚNICO DE REGISTRO FUR:** Es la herramienta de registro de casa una de las bibliotecas

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Código: PRO-GAC</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 25/02/2022</b>			
<b>Página 2 de 9</b>			

**10.. Infraestructura bibliotecaria:** Espacios físicos e inmuebles diseñados, construidos o adaptados para la realización de las funciones, los procesos y los servicios bibliotecarios

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

**12. Libro:** Obra científica, artística, literaria, cultural o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier soporte susceptible de lectura.

**13. 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

**14. Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación:** Conjunto de obras o documentos que conforman una colección nacional, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros.

**15. Personal bibliotecario:** Personas que prestan sus servicios en una biblioteca en razón de su formación, competencias y experiencia.

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

**17. Red de bibliotecas:** Conjunto de bibliotecas que comparten intereses y recursos para obtener logros comunes.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Código: PRO-GAC</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 25/02/2022</b>			
<b>Página 2 de 9</b>			

18.. **Red Nacional de Bibliotecas Públicas:** Es la red que articula e integra las bibliotecas públicas estatales y sus servicios bibliotecarios en el orden nacional, departamental, distrital y municipal, bajo la coordinación del Ministerio de Cultura-Biblioteca Nacional de Colombia

19. **Servicios bibliotecarios:** Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad

#### **SISTEMA DE INFORMACIÓN INGRESO SEGURIDAD ESTADÍSTICO: SIISE.**

#### **4. Base legal:**

Ver Nomograma, código NOR-SIG-01.

#### **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 coordinación 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

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	Código: PRO-GAC	
		Versión: 04	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>	Fecha: 25/02/2022	
		Página 2 de 9	

## 6. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	<p><b>Realizar la convocatoria a la comunidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Visitas a los colegios, junta de acción comunal, administradoras locales dando a conocer las actividades que se desarrollan en las bibliotecas.</li> <li>📅 Se verifica mensualmente que las actividades se desarrollen de acuerdo al cronograma establecido.</li> </ul>	Bibliotecario	📷 Fotos y convocatoria
2.	<p><b>Presentar la oferta de los servicios de la red de bibliotecas públicas a la comunidad</b></p> <p>Visitas guiadas a las bibliotecas para comprender el funcionamiento de las mismas.</p>	Bibliotecario	📷 Fotos y asistencia
3.	<p><b>Realizar el proceso de inscripción de personas que van a recibir la formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Todos los usuarios de las Bibliotecas se inscriben en la plataforma llaves del saber, para utilizar el servicio ofrecido por la biblioteca.</li> <li>📄 No todos los usuarios tienen la llave, algunos ingresan de manera anónima.</li> </ul>	Bibliotecario	📷 Formato de asistencia o reporte de la plataforma llaves del saber.
4.	<p><b>Diseñar las estrategias que permitirán el incremento y la permanencia de los usuarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 De acuerdo al comportamiento que tiene la biblioteca se pueden utilizar las siguientes estrategias:</li> </ul>	Bibliotecario	📷 Cronograma y estadísticas

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	Código: PRO-GAC	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>	Versión: 04	
Fecha: 25/02/2022			
Página 2 de 9			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La hora del cuento</li> <li>➤ Cine Club</li> <li>➤ Lectura en voz alta</li> <li>➤ Biblioteca al aula</li> <li>➤ Los picnics literarios</li> <li>➤ Manualidades juegos didácticos</li> <li>➤ Biblioteca escuela</li> <li>➤ Promoción de lectura</li> <li>➤ Entre otros</li> </ul>		
5.	<p><b>Recibir e incluir las dotaciones en los inventarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Se reciben las dotaciones del ministerio bibliográfico o tecnológico.</li> <li> La coordinadora verifica dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibido de la dotación que todo se encuentre conforme al acta de entrega.</li> <li> ¿La dotación está conforme al Acta de entrega?</li> </ul> <p><b>SI:</b> Se firman las actas y se envían al ministerio y al mismo tiempo se solicita al almacén la inclusión en el inventario del Municipio y en la póliza.</p> <p><b>NO:</b> Se debe oficiar al Ministerio la dotación faltante y solicitar el reenvió de la misma o cambio de las actas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Una vez inventariados y plaqueteados se hace entrega a cada una de las bibliotecas.</li> </ul>	Coordinadora-Red	<ul style="list-style-type: none"> <li> Actas de dotación y comprobante de ingresos al Ministerio y los de egreso a bibliotecarios.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Código: PRO-GAC</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 25/02/2022</b>	
		<b>Página 2 de 9</b>	

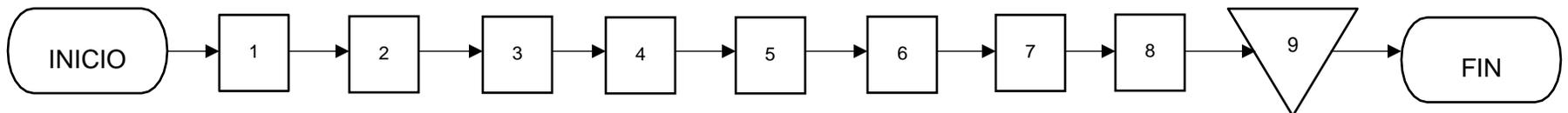
<b>6.</b>	<p><b>Realizar las estadísticas de población atendida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Mensualmente los Bibliotecarios realizan la consolidación estadística de la población atendida en los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro mensual y consolidado estadístico de la biblioteca</li> <li>➤ Registro de atención de población atendida por rango de edad</li> <li>➤ Consolidado anual de población atendida.</li> </ul> </li> </ul>	Bibliotecario	📄 Formatos aprobados
<b>7.</b>	<p><b>Realizar los consolidados de poblacional</b></p> <p>Se consolida la información reportada por todas las bibliotecas en relación a la población atendida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Se revisa a través de una reunión mensual los resultados de las Bibliotecas, comparando las estadísticas con los cronogramas establecidos.</li> </ul>	Coordinadora de Red	📄 Acta
<b>8.</b>	<p><b>Actualizar la plataforma Llave del saber</b></p> <p>Cada bibliotecario debe actualizar la Llave del saber a través del SIISE, el FUR (mensual) y la Llave del Saber (diario).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Consolidar y revisar el reporte enviado por los bibliotecarios de manera mensual y semestral; verificando que los reportes se hayan cargado a los inventarios o se hayan dado de baja.</li> <li>🌐 Al darse de baja los inventarios se debe reportar al Ministerio y a Recursos Físicos.</li> </ul>	Bibliotecario Coordinadora de Red	📄 Actuaciones en la plataforma
<b>9.</b>	<p><b>Extensiones Bibliotecarios</b></p> <p>Coordinar y ejecutar todas las actividades que se realizan por fuera de la Biblioteca, entre las cuales están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Biblioteca Escuela</li> <li>➤ Lectura al Parque</li> </ul>	Bibliotecario Coordinadora de Red	📄 Fotos y planillas de asistencia

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Código: PRO-GAC</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 25/02/2022</b>	
		<b>Página 2 de 9</b>	

	<p>➤ Los Picnic Literarios</p> <p> Se apoya las actividades de las diferentes Secretarías según solicitudes.</p>		
<b>10.</b>	<p><b>Archivo</b></p> <p>Se archivan los documentos de acuerdo a las series documentales y TRD</p>	<p>Bibliotecario Coordinadora de Red</p>	<p> Carpeta de archivos</p>

## 7. Flujograma



## 8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Cambia la versión SÍGAMI

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Código: PRO-GAC</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>	<b>Fecha: 25/02/2022</b>	
		<b>Página 2 de 9</b>	

03	25/04/2019	Por cambio de codificación.
04	28/02/2022	Se actualizó el contenido de la información del Procedimiento en la nueva plantilla de Elaboración de documentos del SÍGAME, Se incluyó: definiciones, los puntos de control, las convenciones y el Flujograma.

### 9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario	Profesional Especializada Directora de Fomento	Secretaria de Cultura

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**