	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-FC-03
		VERSIÓN: 03
	FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO SERVICIO EN SALA	PAGINA: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer y documentar los pasos para la prestación de los servicios propios de la biblioteca Municipal y de esta manera facilitar el seguimiento de los servicios prestados.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de servicio requerido y termina con la verificación de entrega de materiales bibliotecarios estén completos y en perfectas condiciones.


3. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Préstamo externo: servicio de préstamo de materiales que le permite a un usuario o institución llevarse el material fuera de la biblioteca por un periodo determinado.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA APLICABLE	DESCRIPCIÓN
Ley 1379 de 2010.	Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se establece la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. A través de esta se puede esclarecer la diferencia entre documentos archivísticos, cuya gestión se encuentra a cargo el Archivo General de la Nación, y documentos no archivísticos cuya gestión le compete a la Biblioteca Nacional.
Decreto 1746 de 2003.	Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones, tales como: las funciones de la Biblioteca Nacional en relación con el patrimonio bibliográfico y documental y las funciones de otras unidades relacionadas con la protección y difusión del patrimonio cultural colombiano.

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	GERENTE GENERAL

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-FC-03
		VERSIÓN: 03
	FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO SERVICIO EN SALA	PAGINA: 2 de 6

Guía # 13 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA. GRUPO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Código: G-BNA-GBP-13	Reglamento para préstamo externo de materiales Lineamiento general para el préstamo de servicios en las bibliotecas públicas del país
---	--


5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La documentación generada será archivada según la tabla de valoración Documental (Si aplica)

6. DESARROLLO


No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita al encargado de la biblioteca el servicio requerido	Usuario	N.A
2	Ingresa el usuario y se realiza control de que deja sus pertenencias en el casillero y exprese el servicio requerido.	Auxiliar Administrativo biblioteca	Registro en la llave del saber
7.1 PRESTAMO EXTERNO			
7.1.1	<p>Realiza registro como afiliado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diligenciar formulario que le facilitará la biblioteca - Presentar documento de identidad. - Entregar una foto 3x4 - Deberá presentar un recibo de un servicio público para verificar los datos de residencia <p>Los menores de 13 años deben presentarse con un acudiente (padres de familia o personas mayores de 18 años que convivan con el menor)</p>	Auxiliar Administrativo biblioteca	Formulario de registro Registro en base de datos usuarios Carnet

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	GERENTE GENERAL

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-FC-03
		VERSIÓN: 03
	FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO SERVICIO EN SALA	PAGINA: 3 de 6


No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>y este deberá dar sus datos para incluirlos en la afiliación del menor.</p> <p>Los datos requeridos en el registro de usuarios son: nombres completos; documento de identidad; fecha de nacimiento; dirección de residencia; ciudad; referencia personal; teléfonos: ocupación; actividad que desempeña; fecha de ingreso (la da automáticamente el sistema); y correo electrónico. Estos datos se le dicen al auxiliar administrativo de biblioteca quien directamente los registra en el sistema. El sistema genera un código que identificará en adelante al usuario.</p>		
7.1.2	Entrega el carnet con el código asignado al usuario con lo que adquiere los derechos de afiliación, solo en caso que el usuario lo requiera.	Auxiliar Administrativo biblioteca	N.A.
7.1.3	Busca el (los) libro(s) solicitado(s), registra en el sistema el préstamo y entrega el (los) libro(s) al usuario, recordándole las condiciones del préstamo.	Auxiliar Administrativo biblioteca	Registro base de datos préstamo
7.1.4	<p>Una vez cumplido el plazo de préstamo del material, el usuario debe devolverlo en perfectas condiciones, la persona que recibe el material en la biblioteca debe verificar que se encuentra en perfectas condiciones, de no ser así el usuario debe responder por el material con la reposición del mismo.</p> <p>En caso de que el usuario no regrese el material en la fecha estipulada el encargado de la biblioteca debe llamar al usuario para recordar su compromiso de entrega del material prestado.</p>	Auxiliar Administrativo biblioteca	<p>Registro de devolución en el sistema</p> <p>Registro de seguimiento al usuario en caso de no devolver el material.</p>
7.3 CONSULTA EN SALA			

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	GERENTE GENERAL

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-FC-03
		VERSIÓN: 03
	FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO SERVICIO EN SALA	PAGINA: 4 de 6

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
7.3.1	Suministra pautas al usuario para ubicar el libro y se indica al usuario las condiciones para el uso del servicio.	Auxiliar Administrativo biblioteca	Registro llave del saber qué actividad realizo
7.3.2	Realiza la consulta respectiva.	Usuario	N.A
7.3.3	Devuelve el material bibliotecario una vez terminado el servicio al encargado de biblioteca y recoge sus pertenencias.	Usuario	N.A
7.3.4	Revisa que material de biblioteca utilizado este en las mismas condiciones que fue prestado.	Auxiliar Administrativo biblioteca	N.A.
7.4 SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, MULTIMEDIA Y OFIMATICA			
7.4.1	Verifica que haya equipo disponible y le informa al usuario la asignación de computador	Auxiliar Administrativo biblioteca	N.A
7.4.2	Realiza indicaciones para uso del servicio, si hay disponibilidad, se dan las pautas y se registra en la llave del saber, si no hay disponibilidad se le pregunta al usuario si desea esperar. Cada usuario es responsable del equipo que se entrega y sus correspondientes periféricos. Si alguno de ellos presenta averías, debe informar inmediatamente al encargado.	Auxiliar Administrativo biblioteca	Registro en la llave del saber
7.4.3	Solicita algún documento de identidad en caso de préstamo del algún implemento adicional, como puede ser: mouse, lector de disco, memoria USB, tablets. etc,	Auxiliar Administrativo biblioteca	N.A.
7.4.4	Hace uso del servicio y al finalizar notificar a la persona encargada	Usuario	N.A.

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	GERENTE GENERAL


	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-FC-03
		VERSIÓN: 03
	FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO SERVICIO EN SALA	PAGINA: 5 de 6

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
7.4.5	Verifica que el implemento prestado este en perfecta condiciones a la hora de su entrega.	Auxiliar Administrativo biblioteca	N.A.
7.4.6	Verifica que el puesto de trabajo esté completo cuando se ha finalizado el servicio.	Auxiliar Administrativo biblioteca	N.A.

8. ANEXOS

- Registro en la llave del saber
- Formulario de registro
- Registro en base de datos usuarios
- Carnet
- Registro base de datos préstamo
- Registro de devolución en el sistema
- Registro de seguimiento al usuario en caso de no devolver el material.
- Registro llave del saber qué actividad realizo
- Registro en la llave del saber

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	GERENTE GENERAL

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-FC-03
		VERSIÓN: 03
	FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO SERVICIO EN SALA	PAGINA: 6 de 6

9. CAMBIOS EFECTUADOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION
00	2013	Creación
01	2014	Modificación
02	12/NOV/2016	Ajuste de procedimientos
03		Revisión y ajuste general del procedimiento por actualización del Sistema de Gestión, ajustando las actividades relacionadas con el registro de los usuarios acorde a la Biblioteca Municipal Zenón Solano Ricaurte"

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	GERENTE GENERAL