	<b>GESTIÓN DE BIBLIOTECA EVENTOS Y ACTIVIDADES LITERARIOS PR-GB-02</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 28/07/2022</b>
		<b>Página: 1 DE 8</b>

#### 0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambio de P-GB-01 a PR-GB-02.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	29/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-GB-02.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	28/07/2022	Ajuste al Manual de Proceso y Procedimientos Fortaleciendo la Gestión de Biblioteca, contribuyendo a la mejora continua y los lineamientos normativos vigentes Del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. CA-GB-02

#### 1. OBJETIVO

Incentivar a toda la comunidad en general del Municipio de Yumbo a hacer parte de la cultura de la lectura, escritura y oralidad, en actividades generadas por la Biblioteca Municipal de Yumbo.

#### 2. ALCANCE

Lograr el impacto de la comunidad en general participación de los eventos literarios programados por la Biblioteca Municipal.

#### 3. DEFINICIONES


##### 3.1 CATEGORIA

Cada una de las clases establecidas para la premiación del cuento.

##### 3.2 CUENTO

Relación, de palabra o por escrito, de un suceso falso o de pura invención.

##### 3.3 POESIA

	<b>GESTIÓN DE BIBLIOTECA EVENTOS Y ACTIVIDADES LITERARIOS PR-GB-02</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 28/07/2022</b>
		<b>Página: 2 DE 8</b>

Manifestación de la belleza o del sentimiento estético por medio de la palabra, en verso o en prosa.

#### 3.4 HISTORIA

Conjunto de estos acontecimientos y hechos, especialmente los vividos por una persona, por un grupo o por los miembros de una comunidad social.

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador Biblioteca y Equipo de Trabajo

COPIA NO CONTROLADA



**GESTIÓN DE BIBLIOTECA  
EVENTOS Y ACTIVIDADES  
LITERARIOS  
PR-GB-02**

Versión: 03

Fecha: 28/07/2022

Página: 3 DE 8

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Concurso de Cuento</b>	<p align="center"><b>Planeación</b></p> <p>1.1 Se planifica con los equipos de apoyo de la Biblioteca Municipal la planificación del CONCURSO DEL CUENTO, deja como registro de asistencias actas y compromisos.</p>	Coordinación Técnico Bibliotecaria	Listado de asistencia y Actas
	1.2 Se realiza la evaluación del resultado del concurso de la vigencia anterior y se establecen las bases y reglamentos para la nueva versión.	Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo	Indicadores de satisfacción.
	1.3 Se realiza un cronograma indicando las fechas de convocatoria, recepción de cuentos, calificación y premiación.	Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo	Cronograma
	1.4 Determinar responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo de apoyo.	Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo	Cronograma
	<p align="center"><b>Publicidad</b></p> <p>1.5 Se escoge el diseño de la publicidad con el equipo de comunicaciones del IMCY.</p>	Técnico Bibliotecaria Equipo de Trabajo y Coordinador de Comunicaciones IMCY	Diseño
	1.6 Se hace solicitud a la gerencia del IMCY con el fin de revisar y autorizar el presupuesto para la publicidad.	Técnico Biblioteca/ Presupuesto /Gerente IMCY	Volantes de Publicidad
	1.7 Realizar oficios a las diferentes instituciones educativas y al sector comercial para que permitan exhibir y promocionar la publicidad del concurso del cuento.	Coordinador Técnico Bibliotecaria/equipo de Trabajo	Archivos digital y físico
	1.8 Realizar difusión de publicidad por diferentes medios: radio, Páginas institucionales y redes sociales.	Técnico Bibliotecaria y Coordinador de Comunicaciones	Publicidad, Redes sociales, radio.



**GESTIÓN DE BIBLIOTECA  
EVENTOS Y ACTIVIDADES  
LITERARIOS  
PR-GB-02**

Versión: 03

Fecha: 28/07/2022

Página: 4 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Concurso de Cuento	<b>Selección de los jurados</b> 1.9 Realizar selección de jurados concedores.	Técnico Bibliotecaria	Cartas de invitación y cotizaciones
	<b>Recepción de Cuentos</b> 1.12 Recepcionar los cuentos mediante ficha de inscripción.	Técnico Bibliotecaria	Ficha de inscripción
	1.13 Una vez cerrada el tiempo de convocatoria para la recepción de los diferentes cuentos presentados por los participantes , se seleccionan por categorías.	Técnico Bibliotecaria y Auxiliar secretaria/Equipos de trabajo	Registro base de datos
	1.14 Enviar al jurado Todos los Cuentos Recepcionados para que escojan a los finalistas con un tiempo de (1) mes mediante acta suscrita elijan los finalistas y ganadores del concurso.	Coordinador Técnico Bibliotecaria/Jurados del evento	Registro base de datos y acta
	1.15 Revisar y digitalizar los cuentos ganadores y finalistas y se copian en un archivo magnético	Coordinación de Biblioteca/Equipo de Trabajo	Ganadores del Concurso
	1.16 Se pide cotización a diferentes tipografías para la impresión de Libros y cuentos de los ganadores del concurso.	Coordinación de Biblioteca /Equipos de Trabajo	Cotización
	1.1 Se expiden Certificados firmados por la Coordinadora de la Biblioteca Municipal y el Gerente de Instituto Municipal de la Cultura de Yumbo IMCY, por la participación a todos los concursantes del evento.	Coordinación Técnico Bibliotecaria/Gerente IMCY	Cotización





**GESTIÓN DE BIBLIOTECA  
EVENTOS Y ACTIVIDADES  
LITERARIOS  
PR-GB-02**

Versión: 03

Fecha: 28/07/2022

Página: 5 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>3. Concurso de Cuento</b>	<b>Premiación</b> 1.18 Solicitar Certificado Presupuestal a la Profesional de Tesorería del Instituto Municipal de la Cultura IMCY, para la Compra de Placas de Reconocimiento del Concurso, impresión del libro, tarjetas de invitación, publicidad y pago de jurados., logística y gastos del evento.	Coordinación Técnico Bibliotecaria/Presupuesto	Cotizaciones
	1.21 Enviar las tarjetas de invitación a los participantes de las diferentes instituciones educativas y personajes del sector privado.	Coordinación Técnico Bibliotecaria	Registro físico y digital por medio de correo electrónico.
	1.22 Realizar la organización y logística del coctel.	Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo	Registro fotográfico.
	1.23 Realiza la ceremonia de entrega de memorias y premiación.	Coordinación Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo	Registro fotográfico.
	1.25 Analizar la evaluación y tomar las acciones necesarias para la mejora.	Coordinación Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo	Acciones



**GESTIÓN DE BIBLIOTECA  
EVENTOS Y ACTIVIDADES  
LITERARIOS  
PR-GB-02**

Versión: 03

Fecha: 28/07/2022

Página: 6 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>4. Maleta Viajera</b>	2.1 Realizar lista de libros solicitados	Promotor de lectura	Formato solicitud maleta viajera
	2.2 Entregar listado de libros solicitados (máximo 30 libros) a coordinador de biblioteca para su respectiva autorización.	Promotor de lectura	Formato de Préstamo
	2.3 Revisión de libros solicitados por parte de promotores de lectura para su autorización.	Coordinador Biblioteca/ equipos de trabajo	Copia de formato para archivo físico
	2.4 Entrega de listado de libros a encargados de salas de lectura e infantil para su respectiva preparación de la maleta	Promotor de lectura	Registro archivo físico
	2.5 Recoger la maleta viajera, revisar el contenido, el estado de los libros y se firma la entrega por parte del Coordinador o encargado.	Promotor de lectura	Copia de formato debidamente firmado para archivo
	2.6 Entregar la maleta viajera después de los 15 días hábiles, hacer su respectiva revisión de los libros entregados a la coordinación y/o persona encargada.	Promotor de lectura	Carta de entrega de maleta viajera
	2.7 Archivar los listados en la carpeta maleta viajera.	Técnico auxiliar Biblioteca	Carpeta archivo físico. FO: GB-11



**GESTIÓN DE BIBLIOTECA  
EVENTOS Y ACTIVIDADES  
LITERARIOS  
PR-GB-02**

Versión: 03

Fecha: 28/07/2022

Página: 7 de 8

<b>5. Jornadas de aprendizaje y hábito de lectura para adulto mayor.</b>	5.1 Realizar diferentes actividades para enseñar, estimular y fortalecer el hábito de la lectura en las personas adultos mayores con dificultad lecto-escritura.	Coordinación de Biblioteca /equipo de Trabajo	Registro fotográfico
<b>6. Vacaciones Creativas</b>	6.1 Programar diferentes actividades con el fin impactar a la población infantil en sus vacaciones recreativas a celebrarse a fin de año, las manualidades, juegos y ocio en los niñ@s del Municipio.	Técnico en Biblioteca/Promotores de lectura.	Registro fotográfico
<b>7. Informe Gestión</b>	7.1 Se entrega informe de gestión trimestral, poniendo en evidencia el objetivo de la actividad que comunidad impactó, que actividades o procesos se utilizaron.	Técnico en Biblioteca	Formato FO:GA-18



**GESTIÓN DE BIBLIOTECA  
EVENTOS Y ACTIVIDADES  
LITERARIOS  
PR-GB-02**

Versión: 03

Fecha: 28/07/2022

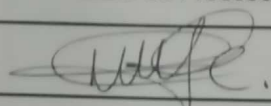
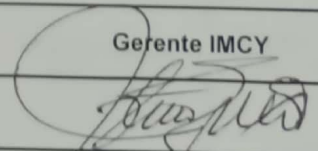
Página: 8 de 8

**6. REFERENCIAS**


- LEY GENERAL DE CULTURA. LEY 1185/2008 "Artículo 4°. Integración del patrimonio cultural de la Nación. El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.
- Ley 98 de 1993. Lograr la plena democratización del libro y su uso más amplio como medio principal e insustituible en la difusión de la cultura, la transmisión del conocimiento, el fomento de la investigación social y científica, la conservación del patrimonio de la Nación y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los colombianos.
- PLAN DECENAL DE CULTURA
- DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional para su fortalecimiento. 3.2.1.3 Política de Gobierno digital TIC, 3.2.2.3 política de Participación ciudadana. 3.3. atributos de calidad, la entidad responde a PQRSDf, para la mejora continua.
- ISO 9001/2015 5.12. Enfoque al cliente, 5.3. roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6.1. acciones de riesgo, 7.1. recursos, 7.1.3. infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición.7.5. información Documentada 7.5.3 Control de la información Documentada.

**7. REGISTROS**

- Ficha de inscripción de Cuentos.
- Formato solicitud préstamo maleta viajera.

REVISÓ		APROBÓ
CARGO	Líder de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA		



	<b>GESTIÓN DE BIBLIOTECA PROGRAMAS LITERARIOS DE LA SALA INFANTIL</b>	Versión: 03
	PR-GB-03	Fecha: 28/07 /2022
		Página: 1 DE 5

## 0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambio de P-GB-002 a PR-GB-03.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	29/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-GB-03.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	28/07/2022	Ajuste al Manual de Proceso y Procedimientos Fortaleciendo la Gestión de Biblioteca, contribuyendo a la mejora continua y los lineamientos normativos vigentes Del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-GB-03.

## 1. OBJETIVO

Resaltar los valores literarios, Incentivando el desarrollo y el descubrimiento de la potencialidad de la palabra escrita como medio de reflexión, creación, comunicación, construcción de pensamiento y expresión estética de la identidad cultural de la comunidad en general del Municipio de Yumbo.

## 2. ALCANCE

Programas y eventos literarios que permiten el acceso a la comunidad en general.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 CUENTO

Relación, de palabra o por escrito, de un suceso falso o de pura invención.

### 3.2 LECTURA

Interpretación del sentido de un texto.



**GESTIÓN DE BIBLIOTECA  
PROGRAMAS LITERARIOS DE LA  
SALA INFANTIL**

**PR-GB-03**

**Versión: 03**

**Fecha: 28/07 /2022**

**Página: 2 DE 5**

**3.3 LECTOESCRITURA**

Capacidad de leer y escribir a través de la enseñanza y aprendizaje de la lectura simultáneamente con la escritura.

**4. RESPONSABLE**

Técnico Coordinador de Biblioteca y Talleristas Literarios de la Sala Infantil

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Planeación de las Actividades</b>	1.1 Autodiagnóstico y Realización de cronograma anual de los talleres y actividades literarias propuestas a realizar en la biblioteca, indicando fechas establecidas.	Coordinación de Biblioteca /Tallerista Literarios	Cronograma mensual
<b>2.Hora del Cuento</b>	1.2 Proporcionar a los niñ@s talleres de HORA DEL CUENTO, Principiantes un encuentro estimulante con los libros. 1.3 Despertar el placer por la lectura Adquiriendo nuevos conocimientos 1.4. Mejorar el auto concepto del niño. Desarrollar su personalidad. 1.5. Despertar la imaginación y la fantasía, introduciéndole en otros mundos: reales o fantásticos.	Coordinación Biblioteca /Tallerista Literario	Cronograma de actividades  Formato de asistencia talleres literarios



**GESTIÓN DE BIBLIOTECA  
PROGRAMAS LITERARIOS DE LA  
SALA INFANTIL**


**PR-GB-03**

**Versión: 03**

**Fecha: 28/07 /2022**


**Página: 3 DE 5**

<b>3. Góticas de lectura</b>	<p>1.6 Promover el acceso al mundo de la literatura. Que los niñ@s puedan reconocer géneros literarios y autores clásicos.</p> <p>1.7 Crear un espacio ameno en donde las niñ@s puedan, compartir, divertirse reflexionar.</p> <p>1.8 Interactuar con otros talleres para contribuir al desarrollo comunitario de convivencia.</p> <p>1.9 Despertar y fortalecer en las madres y padres de los niñ@s el interés por la lectura para que puedan compartir con ellos nuevas experiencias y afirmar sus vínculos.</p>	Tallerista Literario	<p>Formato de asistencia talleres literarios</p> <p>Cronograma de actividades.</p>
<b>4. Lectura en voz alta</b>	<p>4.1 Promover en niñ@s, jóvenes el hábito de la lectura.</p> <p>4.2 Desarrollar un vínculo duradero entre Tallerista niñ@s y jóvenes incentivándoles a tener una relación de amistad y confianza por medio de la comunicación asertiva.</p> <p>4.3 Desarrollar cronogramas de actividades con diferentes instituciones educativas, promoviendo talleres de Lectura en voz alta.</p>	Tallerista Literario	Cronograma de actividades
<b>5. Rondas y Rimas</b>	<p>5.1 Se programa una vez por semana actividad de rondas y rimas para niñ@s de primera infancia, Incentivándolos a conectar con su lado artístico por medio del baile y las imitaciones.</p>	Promotor de lectura	Registro fotográfico
<b>7. Libromancia</b>	<p>7.1 La iniciativa de esta actividad es fomentar a los adolescentes a intensificar el hábito de la lectura.</p> <p>7.2 Se programarán actividades con jóvenes de las diferentes instituciones educativas del municipio y de la comunidad en general para visitas guiadas las instalaciones de la Biblioteca Municipal de Yumbo.</p>	Promotor de lectura	Registro fotográfico

	<b>GESTIÓN DE BIBLIOTECA PROGRAMAS LITERARIOS DE LA SALA INFANTIL</b>  <b>PR-GB-03</b>	Versión: 03
		Fecha: 28/07 /2022
		Página: 4 DE 5

<b>6. Evaluación</b>	6.1 Se realiza evaluación de los programas de la sala infantil a través del Formato Satisfacción. FO:GB-	Tallerista Literario	Formato Satisfacción del Cliente Servicio Sala Infantil
<b>7. Toma de Acciones</b>	7.2 Se entrega informe de gestión trimestral a la oficina de Planeación formato GO: GA-18 Ficha Técnica , poniendo en evidencia el objetivo de la actividad que comunidad impactó, que actividades o procesos se utilizaron.	Talleristas Literarios	Formato FO:GA-18



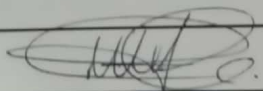
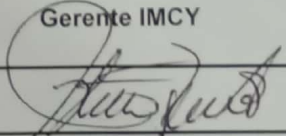
	<b>GESTIÓN DE BIBLIOTECA PROGRAMAS LITERARIOS DE LA SALA INFANTIL</b>  <b>PR-GB-03</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 29/11/2021</b>
		<b>Página: 5 DE 5</b>


**6. REFERENCIAS**

- LEY GENERAL DE CULTURA. LEY 1185/2008 "Artículo 4°. Integración del patrimonio cultural de la Nación. El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.
- Ley 98 de 1993. Lograr la plena democratización del libro y su uso más amplio como medio principal e insustituible en la difusión de la cultura, la transmisión del conocimiento, el fomento de la investigación social y científica, la conservación del patrimonio de la Nación y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los colombianos.
- PLAN DECENAL DE CULTURA
- DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional para su fortalecimiento. 3.2.1.3 Política de Gobierno digital TIC, 3.2.2.3 política de Participación ciudadana. 3.3. atributos de calidad, la entidad responde a PQRSDf, para la mejora continua.
- ISO 9001/2015 5.12. Enfoque al cliente, 5.3. roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6.1. acciones de riesgo, 7.1. recursos, 7.1.3. infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición.7.5. información Documentada 7.5.3 Control de la información Documentada.

**7. ANEXOS**

- Formato Control de Usuarios Biblioteca
- Formato Satisfacción del Cliente Servicio Sala Infantil

	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Líder de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA		

	GESTION DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	Versión: 03
	DOTACION	Fecha: 28/07/2022
	PR-GB-04	Página: 1 de 8

## 0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambió de P-GB-003 a PR-GB-01.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	29/11/2021	Implementación Normativa del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-GB-01.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	28/07/2022	Ajuste al Manual de Proceso y Procedimientos Fortaleciendo la Gestión de Biblioteca, contribuyendo a la mejora continua y los lineamientos normativos vigentes Del Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Creado en el Art. 133/Ley 1753/2015, que integra los sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, se articula con la Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-GB-04.

## 1. OBJETIVO

Dotar Y brindar el acervo bibliográfico en buen estado y los mobiliarios adecuados con el fin de que se satisfaga y disfrutó de los servicios que presta la Biblioteca Pública Municipal de Yumbo a toda la comunidad en general.


## 2. ALCANCE

Dotación de la Biblioteca para mejorar el acceso y servicio a la comunidad en general.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 DOTACION

Conjunto de cosas con que se dota a alguien o algo.

	GESTION DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	Versión: 03
	DOTACION	Fecha: 28/07/2022
	PR-GB-04	Página: 2 de 8

### 3.2 INVENTARIO

Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

### 3.3 CATALOGACIÓN

La catalogación es el proceso de creación de metadatos que representan los recursos de información, tales como libros, grabaciones de sonido, imágenes en movimiento

### 3.4 MANTENIMIENTO

Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

## 4. RESPONSABLE

Líder Técnico de Biblioteca y Equipos de Trabajo

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Servicios Técnicos	<p>1.2 Clasificar e inventariar el material bibliográfico que se encuentre en mejor estado de acuerdo al área de conocimiento.</p> <p>1.3. Seleccionar e inventariar los libros en mal estado para realizar sus respectivas reparaciones como, Cambio de etiqueta, retiro de plástico, asignar y pegarle nuevamente el Yum en mejor estado, encuadernación de hojas sueltas y mejorar su apariencia.</p>	Técnico de Biblioteca y Equipo de Trabajo de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario Bibliográfico Material Etiquetado</li> <li>- Registro Bibliográfico</li> </ul>



GESTION DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL

Versión: 03

DOTACION

Fecha: 28/07/2022

PR-GB-04

Página: 3 de 8

	<p>1.4 Asignar las etiquetas al material Bibliográfico con código YUM, de acuerdo a la asignación que arroja la Base de datos SIABUC, interrelación con la entrada del nuevo Sistema o Plataforma KOAC.</p> <p>1.5 Ingresar la catalogación de cada libro por medio de la plataforma de la Biblioteca Nacional.</p>	<p>Técnico de Biblioteca y Equipo de Trabajo de Biblioteca</p>	<p>Base de Datos - Sistema SIABUC</p>
	<p>1.6 Clasificación del material por medio de Etiquetas que permite al usuario ubicarlo en la estantería.</p> <p>1.7 Etiquetar y catalogar los Stands de acuerdo al contenido Bibliográfico para brindarle un mejor acceso de información al usuario para que el servicio de bibliotecología sea abierto.</p>	<p>Técnico de Biblioteca y Equipo de Trabajo de Biblioteca</p>	<p>Material Etiquetado - Registro Bibliográfico</p>





**GESTION DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL**

**Versión: 03**


**DOTACION**

**Fecha: 28/07/2022**


**PR-GB-04**

**Página: 4 de 8**


	<p>1.8 Seleccionar e inventariar y adquirir los materiales que han de formar parte de las colecciones de la Biblioteca pública, bien sea por compra y donación. Estas se realizan de acuerdo a las normas y procedimientos internos, según las políticas de desarrollo de colección implementadas para este fin.</p>	<p>Técnico de Biblioteca y Equipo de Trabajo de Biblioteca</p>	<p>Materiales Bibliográficos Adquiridos Inventario de Donación</p>
<p><b>2. Acceso a la Colección e Información</b></p>	<p>2.1 Mantener informado tanto al personal de la Biblioteca como a los usuarios de las nuevas colecciones.</p> <p>2.2 Realizar exposición y promociones del nuevo material adquirido</p>	<p>Técnico de Biblioteca y Equipo de Trabajo de Biblioteca</p>	<p>- Materiales Bibliográficos</p> <p>- Publicidad por medios digitales y radiales.</p>

	<b>GESTION DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>DOTACION</b>	<b>Fecha: 28/07/2022</b>
	<b>PR-GB-04</b>	<b>Página: 5 de 8</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>2. Acceso a la Colección e Información</b>	<p>2.2 Ingresar los libros de plan nacional ya catalogados donados por la Biblioteca departamental.</p> <p>2.3 Seleccionar e ingresar los libros que se registraran en la base de datos de las sedes de la Biblioteca ubicadas en el Centro cultural de Yumbo y Centro múltiple cruces.</p>	Coordinador Técnico de Biblioteca y Equipo de Trabajo de Biblioteca	<p>- Bases de datos</p> <p>- Inventarios Actualizados</p>
<b>3. Recuperación de Información</b>	<p>3.1 Procurar satisfacer las necesidades de información de la Comunidad en lo referente a las herramientas electrónicas de información como bases de datos</p> <p>3.2 Compartir con los usuarios los códigos QR compartidos por la Biblioteca departamental para ingreso gratuito a la Biblioteca digital</p>	Coordinador Técnico de Biblioteca y Equipo de Trabajo de Biblioteca	- Códigos QR


	GESTION DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	Versión: 03
	DOTACION	Fecha: 28/07/2022
	PR-GB-04	Página: 6 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Servicios de Informática o Internet	<p>4.1 Garantizar y mantener la operación de la red de área local de la biblioteca en los equipos de computación y tabletas promoviendo incorporación de nuevas tecnologías.</p> <p>4.2 Promover en los usuarios el uso de los recursos tecnológicos que posee la Biblioteca como lo son computadores y tabletas portátiles.</p> <p>4.3 Realizar talleres certificados sobre las buenas prácticas en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y digitales para la comunidad del municipio.</p>	Coordinación de Biblioteca /Técnico de Computadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página Web</li> <li>- Uso de WIFI</li> <li>- Recursos tecnológicos</li> </ul>
5. Apoyo a la Gestión	<p>5.1 Dotar de insumos de oficina a las distintas áreas de la Biblioteca.</p> <p>5.2. Presentar cotizaciones para la adquisición de bienes para el mejoramiento de la Biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra de material Bibliográfico.</li> <li>- Compra de muebles y enseres para renovación.</li> <li>- Compra de equipos Tecnológicos.</li> </ul>	Técnico de Biblioteca/ Presupuesto /Gerente Imcy	- Cotizaciones
	<p>5.2 Realizar una base de datos con el fin de llevar un control del inventario del material y correspondencia que ingresa y sale de las instalaciones de la Biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear un archivo en Excel para llevar este control</li> </ul>	Coordinador Técnico de Biblioteca y Equipo de Trabajo de Biblioteca	- Base de datos Excel

	<b>GESTION DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>DOTACION</b>	<b>Fecha: 28/07/2022</b>
	<b>PR-GB-04</b>	<b>Página: 7 de 8</b>

	5.3 Gestionar nuevo material bibliográfico acervo bibliográfico a la Biblioteca departamental y nacional, apoyo de empresas privadas para la donación de nuevo material bibliográfico para la sala infantil	Técnico de Biblioteca	- Oficios guardados en archivo físico
	5.4 Garantizarle a los promotores de lectura el material didáctico e insumos de papelería y manualidades para las actividades programadas hacia los diferentes grupos de primera infancia, infancia y adolescencia de las diferentes instituciones del municipio y comunidad en general.	Coordinador Técnico de Biblioteca y Equipo de Trabajo de Biblioteca	- Solicitudes de compra material.
<b>6. Evaluación</b>	6.1 Evaluar el servicio prestado en la biblioteca pública municipal a través del Formato Satisfacción del Servicio Biblioteca. FORMATO FO:GB-12	/Técnico de biblioteca Equipo de trabajo de Biblioteca	Tabulación y análisis de la encuesta de satisfacción
<b>7. Indicador de gestión</b>	7.1 Indicadores de la Gestión , fortaleciendo la mejora continua.	Técnico de Biblioteca	Inventarios arrojados por sistema SIABUC



	GESTION DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	Versión: 03
	DOTACION	Fecha: 28/07/2022
	PR-GB-04	Página: 8 de 8

## 6. REFERENCIAS

- LEY GENERAL DE CULTURA. LEY 1185/2008 "Artículo 4°. *Integración del patrimonio cultural de la Nación*. El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.
- Ley 98 de 1993. Lograr la plena democratización del libro y su uso más amplio como medio principal e insustituible en la difusión de la cultura, la transmisión del conocimiento, el fomento de la investigación social y científica, la conservación del patrimonio de la Nación y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los colombianos.
- PLAN DECENAL DE CULTURA
- DECRETO 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión. (3.2.1 Fortalecimiento Institucional para su fortalecimiento. 3.2.1.3 Política de Gobierno digital TIC, 3.2.2.3 política de Participación ciudadana. 3.3. atributos de calidad, la entidad responde a PQRSDF, para la mejora continua.
- ISO 9001/2015 5.12. Enfoque al cliente, 5.3. roles, responsabilidad y autoridades en la organización, 6.1. acciones de riesgo, 7.1. recursos, 7.1.3. infraestructura, 7.1.5. recursos y seguimientos 7.1.5.2. Medición. 7.5. información Documentada 7.5.3 Control de la Información Documentada.

## 7. REGISTROS

- Formato Satisfacción del Servicio Biblioteca FO: GB- 06 Versión 02 del 28 de julio /2022

	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Líder del Proceso	Gerente IMCY
FIRMA	