**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. . |

**1. OBJETIVO**

Garantizar que los servicios de la Biblioteca Pública Municipal, lleguen a mayor número de usuarios y a personal en discapacidad de todo el Municipio de Yumbo, ampliando los servicios, adquiriendo nuevo material bibliográfico para las Salas de Consulta e Infantil de Lectura, que permitan dar mayor cubrimiento en los horarios de servicio a la población de los estratos uno, dos, tres.

**2. ALCANCE**

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

**3. DEFINICIONES**

3.1 DOTACION

Adquisición de materiales bibliográficos para la Biblioteca Pública del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.

3.2 FORTALECIMIENTO

Mejorar los espacios, dotaciones y servicio a la comunidad.

**4. RESPONSABLE**

Referencistas de la Biblioteca

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Servicios Técnicos** | 1.1 Adquirir, renovar y mantener las publicaciones periódicas especializadas, tanto en Formato impreso como electrónico a fin de que la Comunidad Académica y de Investigación tenga acceso a información altamente especializada, actualizada y oportuna. | Técnico de Biblioteca y Referencista de Biblioteca | Publicaciones |
| 1.2 Catalogar el material bibliográfico, ingreso de materiales a la base de datos con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios. | Referencista de Biblioteca | Base de Datos  Sistema SIABUC |
| 1.3 Clasificar el material bibliográfico de acuerdo al área de conocimiento, para facilitar al usuario la búsqueda de información. | Referencista de Biblioteca |  |
| 1.4 Etiquetar el material lo que permite al usuario ubicarlo en la estantería. | Referencista de Biblioteca | Material Etiqueteado |
| 1.5 Seleccionar y adquirir los materiales que han de formar parte de las colecciones de la Biblioteca pública, bien sea por compra y donación. Dichas adquisiciones se realizan de acuerdo a las normas y procedimientos internos, según las políticas de desarrollo de colección implantadas para este fin. | Técnico de Biblioteca y Referencista de Biblioteca | Materiales Bibliográficos Adquiridos  Inventario de Donación |
| **2. Acceso a la Colección e Información** | 2.1 Poner a la disposición de los Usuarios de la Biblioteca, a través del Préstamo Circulante la colección de libros para su consulta externa. | Referencista de Biblioteca |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Acceso a la Colección e Información** | 2.2 Mantener informado tanto al personal de la Biblioteca como a los usuarios de las nuevas colecciones adquiridas. | Técnico de Biblioteca | Registro Redes Sociales |
| 2.3 Organizar y mantener al día los inventarios de las colecciones así como el histórico de las ya realizadas. | Referencista de Biblioteca | Inventarios Actualizados |
| 2.4 Poner a la disposición de los usuarios los materiales que conforman el acervo documental de la Biblioteca.  Garantizar un ambiente favorable al estudio, la investigación en la sala de lectura y consulta y el buen funcionamiento de los servicios directos al usuario que en ellas se prestan.  Mantener en buen orden las colecciones y ejecutar el proceso de préstamos circulante. | Referencista de Biblioteca |  |
| 2.5 Suministrar a los usuarios la información que estos requieran, ubicándola dentro o fuera de la Biblioteca. Responder preguntas referenciales Sugerir la adquisición de material de referencia en distintos formatos. Instruir al usuario en el manejo de los sistemas y servicios de información. | Referencista de Biblioteca |  |
| **3. Recuperación de Información** | 3.1 Localizar información especializada no disponible en la Biblioteca y suministrarla a usuarios que así lo soliciten. | Técnico de Biblioteca |  |
| 3.2 Establecer nuevas relaciones con instituciones afines para el intercambio y suministro de documentos. | Técnico de Biblioteca |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3. Recuperación de Información** | 3.3 Editar y actualizar la información en la página web en lo competente a los servicios de la Biblioteca pública.  Enviar a comunicaciones la información de los servicios de la biblioteca para su gestión | Técnico de Biblioteca | Pagina Web |
| 3.4 Procurar satisfacer las necesidades de información de la Comunidad en lo referente a las herramientas electrónicas de información como bases de datos. | Técnico de Biblioteca | Bases de Datos |
| 3.5 Orientar a grupos de usuarios en la búsqueda de artículos en lasBases de Datos (CD\_ROM y On-line) que posee la Biblioteca de tal manera que utilice estas herramientas más eficientemente. | Técnico de Biblioteca y Promotor de Lectura |  |
| 3.6 Limpiar correos y archivos indeseados y/o innecesarios de la Cuenta de correo electrónico de la Biblioteca. | Técnico de sistemas |  |
| 3.7 Organizar eficientemente los soportes físicos de los recursos electrónicos que ofrece la Biblioteca. | Técnico de Biblioteca |  |
| **4. Servicios de Informática o Internet** | 4.1 Operar la red de área local y los recursos computacionales de la Biblioteca y promover la incorporación de nuevas tecnologías. | Técnico de Biblioteca y Técnico de sistemas | Uso de Wi Fi |
| 4.2 Brindar apoyo y adiestramiento en el manejo de los equipos y sistemas de información a los diferentes usuarios que lo requieran así como al personal que dirige los servicios. | Técnico de Computadores |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **5. Apoyo a la Gestión** | 5.1 Dotar de insumos de oficina a las distintas áreas de la Biblioteca. | Técnico de Biblioteca |  |
| 5.2 Hacer evaluación del desempeño mensual que han tenido los contratistas o auxiliares de la biblioteca. | Técnico de Biblioteca | Informes mensual y final |
| 5.3 Evaluar el funcionamiento de cada uno de los equipos que apoyan los servicios en las salas. | Técnico de Biblioteca  Técnico de Sistemas |  |
| 5.4 Registrar para llevar un control de todo el material de oficina y Correspondencia que recibe y sale de Biblioteca. | Técnico de Biblioteca | Control de correspondencia enviada y recibida |
| 5.5 Tramitar las solicitudes de disponibilidad ante la gerencia para su respectivo trámite o ejecución | Técnico de Biblioteca |  |
| 5.6 Capacitar a los estudiantes para ser preparados y prestar el servicio social en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo. | Técnico de Biblioteca | Carta de solicitud de espacio y certificación y cumplimiento de la labor social |
| 5.7 Gestionar la donación recibida por las diferentes personas u organismos. | Técnico de Biblioteca |  |
| 5.8 Participar en el proceso de selección del personal necesario para los contratos temporales disponibles. | Técnico de Biblioteca |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **5. Apoyo a la Gestión** | 5.9 Gestionar los cursos de formación al personal de la Biblioteca para su mejoramiento profesional en la aplicación. | Técnico de Biblioteca |  |
| 5.10 Proyectar el presupuesto de las distintas secciones de la biblioteca para someter a la revisión y aprobación de la gerencia. | Técnico de Biblioteca | Presupuesto para Autorizar |
| **6. Evaluación** | 6.1 Evaluar el servicio prestado en la biblioteca pública municipal a través del Formato Satisfacción del Servicio Biblioteca. | Referencista de Biblioteca | Tabulación y análisis de la encuesta de satisfacción |

.

**6. REFERENCIAS**

* Ley General de Cultura
* Ley 98 de 1993
* Bases de Datos y Hojas Electrónicas
* Pagina Web www.imcy.gov.co

**7. REGISTROS**

* Formato Satisfacción del Servicio Biblioteca