|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTA N°** |  | | |
| **FECHA** |  | | |
| **ASUNTO** | (ej: Acta de Entrega de estantería) | | |
| **LUGAR** |  | | |
| **HORA INICIO** |  | **HORA FINALIZACIÓN** |  |
| **DESTINO** |  | | |
| **REMITE** |  | | |

La Ley 1379 de 2010, Ley de Bibliotecas Públicas, estipula que las bibliotecas están llamadas, con base en recursos financieros disponibles, a **mejorar continuamente las colecciones y dotaciones bibliotecarias** (elementos necesarios para la prestación de servicios bibliotecarios, como muebles o equipos), con un criterio de movilidad y actualización, que además de una buena colección universal incluya de manera especial las obras publicadas por autores de la respectiva entidad territorial, que hagan de ellas espacios activos acordes con su entorno y que reflejen la conformación de cada comunidad. De igual manera, las bibliotecas públicas deben garantizar la disposición de catálogos e inventarios actualizados de colecciones y dotaciones, así como adoptar medidas y políticas que prevengan su deterioro.

**DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS ENTREGADOS:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Título** | **Autor** | **Clasificación** | **Valor** | **Ejemplares** | **Valor Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS ENTREGADOS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción** | **Marca** | **Modelo** | **N° Serie** | **N° Interno** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**DESCRIPCIÓN DE MOBILIARIO ENTREGADO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción** | **Referencia** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Observación:** Según resolución 174 de 2012 del Ministerio de Cultura, establece que una vez realizada y como parte de la Red Nacional y Departamental de Bibliotecas Públicas las dotaciones entregadas, será dedicas exclusivamente al uso de la biblioteca pública, de sus servicios y programas, por lo tanto, no podrán estar en otra dependencia que no sea la biblioteca pública.

Para constancia, se firma la presente en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Funcionario IDCM quien entrega Firma Funcionario Municipal quien recibe

Nombre: Nombre:

Cargo: Cargo: