**PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL META**

1. **OBJETIVO**

Fortalecer las bibliotecas públicas del departamento del Meta en lo referente a capacitación, dotación y actualización con el fin de prestar servicios de calidad y brindar mejores espacios para la formación, el conocimiento y el acceso a la información, y de esta manera lograr, afianzar el progreso personal, elevar el nivel cultural y social de la comunidad, acciones importantes para hacer del Meta un territorio para la Inclusión, la reconciliación y la paz.

1. **ALCANCE**

Inicia con la formulación del Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas, para el fortalecimiento de las bibliotecas públicas que conforman la Red y el incremento de los hábitos lectores en el Departamento, y termina con la evaluación y seguimiento del impacto del Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas**.**

**3. DEFINICIONES**

**Biblioteca pública:** Institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de garantizar que todos los ciudadanos tengan, la posibilidad de acceder de forma gratuita y en igualdad de oportunidades a la cultura, la información y el conocimiento; gracias a una serie de recursos y servicios que les permiten satisfacer sus necesidades informativas, con el fin de consolidar una sociedad informada, participativa y democrática.

**Política Pública:** Acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones.

**Plan de Lectura:** Proyecto liderado por las instituciones del Estado, para concretar y fortalecer su política pública de lectura y escritura, con el fin de ejecutar acciones para fomentar el desarrollo de las competencias comunicativas en sus comunidades e incorporar la lectura y la escritura a su vida cotidiana, mediante la concertación y la articulación de esfuerzos adelantados por diversos actores de la sociedad.

**Red de Bibliotecas Públicas:** Organización formada por el conjunto de bibliotecas públicas que pertenecen a la Red Nacional, que están bajo la coordinación de la Biblioteca Nacional de Colombia y distribuidas por todo el País prestando servicios en zonas rurales y urbanas.

**Red Nacional de Bibliotecas Públicas**: La (RNBP) es una organización perteneciente a la Biblioteca Nacional, que está compuesta por todas las bibliotecas públicas estatales agrupadas, a su vez, en redes departamentales, distritales y municipales; quien es la encargada de coordinar dichas redes.

**Red Departamental de Bibliotecas Públicas**: Organización formada por el conjunto de bibliotecas públicas del Departamento que conforman la Red Nacional, encargada de coordinarlas, y promover la prestación de los servicios bibliotecarios como parte del plan de desarrollo, motivar las prácticas comunes entre las bibliotecas y capacitar al personal bibliotecario en la prestación de servicios con calidad.

**Servicios Bibliotecarios:** Conjunto de acciones desarrolladas en una biblioteca que buscan satisfacer las necesidades de la comunidad, especialmente en lo referente al conocimiento, información, comunicación, tecnología, administrativos, entre otros; considerados por Ley como servicios públicos, los cuales deben prestarse de forma gratuita y permanente con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.

**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.

**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.

**Bibliotecario:** persona que administra, cuida y organiza una biblioteca o Centro de Documentación; es quien desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos. Su tarea se ha ido transformando con el tiempo; han pasado de ser meros custodios de las colecciones de libros a ser intermediarios entre los usuarios que requieren satisfacer alguna necesidad de información y las colecciones de información que les son confiadas.

**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.

**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.

**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 de los servicios.

**Cooperación bibliotecaria:** Acciones de carácter voluntario que se establecen entre bibliotecas, redes y sistemas, para compartir e intercambiar información, ideas, servicios, recursos, conocimientos especializados, documentos y medios con la finalidad de optimizar y desarrollar los servicios bibliotecarios.

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

**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.

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

**Llave del Saber:** Sistema de información para el registro, generación y análisis de datos asociados a los usuarios, servicios y actividades de las bibliotecas que integran la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Modelo de Madurez de Servicios para Bibliotecas Públicas:** conjunto de políticas, herramientas y métodos para ser aplicadas por las bibliotecas públicas del país para el desarrollo y fortalecimiento de los servicios bibliotecarios básicos establecidos en la ley, bajo una lógica de mejoramiento continuo basado en la innovación y la creatividad.

**SIABUC:** Software de información para gestión bibliotecaria, dotado por el Ministerio de Cultura a las bibliotecas que pertenecen a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Consolidado Estadísticas:** Sistema mediante el cual se recopila, organiza, procesa, analiza e interpreta los datos reportados por los bibliotecarios con el fin de deducir el número y las características de los grupos etarios y poblacionales atendidos en las bibliotecas públicas que conforman la Red del Meta.

**4. RESPONSABLE**

El Profesional Universitario es el principal responsable de garantizar la planeación, la ejecución, el seguimiento y el mejoramiento continuo del presente procedimiento.

**5. DESARROLLO**

| **ENCUENTROS DE FORMACIÓN A BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS DE LA RED** |
| --- |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **FLUJOGRAMA** | **REGISTRO** |
|  |  |  | **INICIO** |  |
| 1 | Profesional Universitario | Identifica las necesidades de formación de los bibliotecarios públicos que conforman la Red, mediante visitas y/o solicitudes presentadas por los bibliotecarios o de los lineamientos de políticas nacionales. |  Identificar necesidades y consolidar la información | Solicitudes y requerimientos |
| 2 | Profesional Universitario | Define las temáticas, las entrega a Dirección para su aprobación y realiza gestión de apoyo ante la Biblioteca Nacional. | Definir temáticas, presenta temáticas a Dirección y realizar gestión de apoyo ante la Biblioteca Nacional. | Programa del encuentroOficios  |
| 3 | Director(a) | Define el presupuesto destinado para la realización de los encuentros de formación.  | Revisar el presupuesto | Presupuesto para la vigencia. |
| 4 | Profesional UniversitarioSubdirector(a) Operativo(a)  | Elabora requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos para los procesos de formación. | Elaborar requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos | Requerimientos y solicitudes |
| 5 | Subdirector(a) General  | Realiza el proceso de contratación | Realizar el proceso de contratación | Contrato |
| 6 | Profesional Universitario | Realiza la convocatoria a los bibliotecarios y coordina la realización del Encuentro | Realizar la convocatoria a los bibliotecarios y coordinar la realización del Encuentro | Cartas de invitación, Planillas de asistencia  |
| 7 | Profesional Universitario y Director | Elabora las certificaciones de asistencia de los bibliotecarios y las entrega a la Dirección para la firma y posterior entrega. | Elaborar certificaciones de asistencia, entregar a la Dirección para la firma y posterior entrega | Certificaciones |
| 8 |  |  | **Fin** |  |
| **VISITAS DE ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA RED** |
|  |  |  | **INICIO** |  |
| 1 | Profesional Universitario | Identifica las necesidades de las bibliotecas públicas de acuerdo con requerimientos de los bibliotecarios y selecciona las bibliotecas a beneficiar |  Identificar necesidades y seleccionar las bibliotecas a beneficiar información | Solicitudes y requerimientos |
| 2 | Director(a) | Define el presupuesto destinado para los procesos de asesoría y seguimiento a las bibliotecas públicas.  | Revisar definir el presupuesto | Presupuesto para la vigencia. |
| 3 | Profesional Universitario Subdirector(a) Operativo(a)  | Elabora requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos para los procesos de formación. | Elaborar requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos | Requerimientos y solicitudes |
| 4 | Subdirector(a) General  | Realiza el proceso de contratación | Realizar el proceso de contratación | Contrato |
| 5 | Profesional Universitario | Coordina acciones y hace seguimiento y evaluación de las visitas de asesoría realizadas a las bibliotecas seleccionadas. | Coordinar acciones, hacer seguimiento y evaluación | Informes, registros fotográficos, Actas y certificaciones de cumplimiento |
| 6 |  |  | **Fin** |  |
| **DOTACIÓN DE MATERIALES DE LECTURA, MOBILIARIO Y EQUIPOS A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS** |
|  |  |  | **INICIO** |  |
| 1 | Profesional Universitario | Identifica necesidades de materiales de lectura, mobiliario y equipos de las bibliotecas públicas, selecciona beneficiadas y presenta a la Dirección para su revisión y aprobación., autorice y defina presupuesto. |  Identificar necesidades de materiales de lectura, mobiliario y equipos, seleccionar beneficiadas y presentar a Dirección para revisión aprobación. | Solicitudes y requerimientos |
| 2 | Director(a) | Define el presupuesto destinado para la adquisición os procesos de desarrollo de las diferentes áreas artísticas.  | Revisar y definir el presupuesto | Presupuesto para la vigencia. |
| 3 | Profesional Universitario Subdirector(a) Operativo(a)  | Elabora requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos para los procesos de formación. | Elaborar requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos | Requerimientos y solicitudes |
| 4 | Subdirector(a) General  | Realiza el proceso de contratación | Realizar el proceso de contratación | Contrato |
| 5 | Profesional Universitario | Recibe y verifica que los elementos cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en las obligaciones del contrato. | Recibir y verificar especificaciones  | Contrato |
| 6 | Profesional Universitario | Elabora Acta de Entrega (Formato Código: GRDBP-F-01), la cual firma el Bibliotecario que Recibe la Donación y el Profesional Universitario.  | Acta de Entrega | GRDBP-F-01 Acta de entrega |
| 7 | Subdirector(a) GeneralAsesor(a) Jurídico(a) | Elaboran Convenios para entrega de los elementos a las Administraciones Municipales. | Elaborar Convenios de entrega de elementos. | Convenios |
| 8 | Director(a) Profesional Universitario | Entrega de los elementos. | Entregar físicamente los elementos | Registro Fotográfico  |
|  |  |  | **Fin** |  |
| **PROGRAMACIÓN CULTURAL EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS** |
|  |  |  | **INICIO** |  |
| 1 | Profesional Universitario | Identifica necesidades de apoyo en acciones artísticas y culturales, de acuerdo con prioridades establecidas desde el Instituto o solicitadas directamente por los bibliotecarios. |  Identificación de necesidades  | Solicitudes y requerimientos |
| 2 | Profesional Universitario | Elabora lineamientos generales para desarrollar la programación cultural y presenta a la Dirección para su aprobación. | Elaboración de lineamientos generales  | Documento |
| 3 | Director(a) | Define el presupuesto destinado para la programación cultural.  | Revisar y definir el presupuesto | Presupuesto para la vigencia. |
| 4 | Profesional Universitario Subdirector(a) Operativo(a)  | Elabora requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos para los procesos de formación. | Elaborar requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos | Requerimientos y solicitudes |
| 5 | Subdirector(a) General  | Realiza el proceso de contratación | Realizar el proceso de contratación | Contrato |
| 6 | Profesional Universitario | Coordinación, seguimiento y evaluación del desarrollo de la programación cultural.  | Coordinar y hacer seguimiento y evaluación del desarrollo de la programación cultural | Informes, registros fotográficos, actas y certificaciones de cumplimiento, informes de supervisión, actas de liquidación. |
|  |  |  | **Fin** |  |

|  |
| --- |
| **TALLERES DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL** |
|  |  |  | **INICIO** |  |
| 1 | Secretaria de Dirección | Recepciona, radica y entrega a la Dirección la solicitud de apoyo presentada por la Biblioteca Departamental “Eduardo Carranza”  | Recepcionar, radicar y entregar a la Dirección la solicitud de apoyo   | Solicitud y requerimiento |
| 2 | Director(a) | Define el presupuesto destinado para los talleres.  | Revisar y definir el presupuesto | Presupuesto para la vigencia. |
| 3 | Profesional Universitario Subdirector(a) Operativo(a)  | Elabora requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos para los procesos de formación. | Elaborar requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos | Requerimientos y solicitudes |
| 4 | Subdirector(a) General  | Realiza el proceso de contratación | Realizar el proceso de contratación | Contrato |
| 5 | Profesional Universitario | Coordinación, seguimiento y evaluación del desarrollo de la programación cultural.  | Coordinar y hacer seguimiento y evaluación  | Informes de actividades, registros fotográficos, actas y certificaciones de cumplimiento, informes de supervisión, actas de liquidación  |
|  |  |  | **Fin** |  |
| **PARTICIPACIÓN DE BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS DE LA RED EN EVENTOS DE DIFERENTES ÁMBITOS**  |
|  |  |  | **INICIO** |  |
| 1 | Profesional Universitario | Identifica, selecciona y presenta propuesta a la direccion sobre los eventos del ámbito nacional, regional o municipal para participación de los bibliotecarios. |  Identificar y seleccionar los eventos apropiados | Propuesta |
| 2 | Director(a) | Define el presupuesto destinado para los talleres.  | Revisar y definir el presupuesto | Presupuesto para la vigencia. |
| 3 | Profesional Universitario Subdirector(a) Operativo(a)  | Elabora requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos para los procesos de formación. | Elaborar requerimientos y solicitudes de ejecución de recursos | Requerimientos y solicitudes |
| 4 | Subdirector(a) General  | Realiza el proceso de contratación | Realizar el proceso de contratación | Contrato |
| 5 | Profesional Universitario | Realiza la convocatoria e inscripción de los bibliotecarios y Coordinación de la Red para asistir al evento  | Realizar la convocatoria, inscribir y asistir al evento | Cartas de invitación y planillas de asistencia  |
| 6 | Profesional Universitario y Director | Elabora certificaciones de asitencia, las presenta al Director para la firma y posteriormente hace la debida entrega a cada biliotecario. | Elaborar, hacer firmar y entregar certificaciones | Certificaciones |
|  |  |  | **Fin** |  |

1. **REGISTROS**

| **Registro** | **Responsable** | **Como conservarlo** | **Donde conservarlo** | **Tiempo de conservación** | **Disposición Final** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Registros de asistencia | Profesional Universitario | Unidades de conservación: Carpetas desasificadas | Archivo de gestión | 2 a 4 años | Archivo histórico |
| Informes de actividades, registros fotográficos, actas y certificaciones de cumplimiento | Profesional Universitario | Unidades de conservación: Carpetas desasificadas | Archivo de gestión | 2 a 4 años | Archivo histórico |
| Documentos de entrada y salida de almacén, Actas de entrega y convenios de dotación | Subdirección administrativa/Almacenista | Unidades de conservación: Carpetas desasificadas/Cajas de archivo | Archivo de gestión | 2 a 4 años | Archivo histórico |
| Informes de actividades, registros fotográficos y de asistencia y certificaciones de cumplimiento | Subdirección administrativa | Unidades de conservación: Carpetas desasificadas/Cajas de archivo/ archivador | Archivo de gestión | 2 a 4 años | Archivo histórico |
| Informes de actividades, y certificaciones de cumplimiento, registros de asistencia | Subdirección administrativa/Profesional Universitario | Unidades de conservación: Carpetas desasificadas/Cajas de archivo | Archivo de gestión | 2 a 4 años | Archivo histórico |
| Actas de reuniones y registros de asistencia | Profesional Universitario | Unidades de conservación: Carpetas desasificadas/Cajas de archivo | Archivo de gestión | 2 a 4 años | Archivo histórico |

1. **ANEXOS**
* Formato Plan de Trabajo Formación Código
* Formato Planillas Asistencia Talleres Código
* Formato Informe Formación Código
* Formato Consolidado Población Beneficiaria Código
* Formato Informe General
* Formato Informe Generación de Empleo Código
* Formato de Visitas Seguimiento y Asesoría Código
* Formato Registro Mensual y Consolidado Actividades de Lectura y Bibliotecas Públicas Código
* Formato Certificación Desarrollo de Actividades de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas Código
* Formato Acta de Entrega Material Bibliográfico, Mobiliario y Equipos a Bibliotecas Públicas Código
1. **ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **NOMBRE** | Lola Beatriz Guevara Lozano | Martha Lucia Montañés | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| **CARGO** | Profesional Universitario | Subdirector(a) Operativo |
| **FIRMA** |  |  |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión**  | **Versión No.** | **Fecha** | **Cambio** |
| N/A | 01 | 2012 | Creación del Documento |
| 1 | 02 | 02-05-2019 | Cambio en la Estructura del Documento |