
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 2-Nov-2022
		PÁGINA 1 DE 9

1. OBJETIVO	Brindar la información requerida por los usuarios internos y externos referente a la consulta y préstamo de los documentos de la Biblioteca Carlos Lleras Restrepo.
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud de consulta o préstamo del material bibliográfico por medio del diligenciamiento del formato de consulta y préstamo de documentos de biblioteca, finaliza una vez el documento es regresado, firmada la devolución por el usuario y se procede a archivar nuevamente el material bibliográfico.
3. DEFINICIONES	<p>3.1. ASIGNACIÓN DE DESCRIPTORES: Consiste en extraer el contenido temático de cada documento con base en un lenguaje controlado, proporcionándole los puntos de acceso efectivo, que permiten su posterior recuperación.</p> <p>3.2. AUTOR: Persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual de una obra. El término también se aplica a coautores, compiladores, editores literarios responsables del contenido y/o de parte del contenido intelectual de la obra. - Bajas: Consiste en la acción de eliminar de la base de datos los números de inventario de libros perdidos o descartados.</p> <p>3.3. CANJE: Se define como el intercambio entre instituciones, a partir de documentos que se ofrecen por cambio, y puede realizarse: volumen a volumen, según precio y canje abierto.</p> <p>3.4. CATALOGACIÓN: Descripción formal de los documentos, generando los puntos de acceso para su disponibilidad a los usuarios.</p> <p>3.5. CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL: Es la forma de descripción del contenido de un documento; se identifica al tema principal mediante un código de signos previamente establecido, normalmente numérico o alfanumérico, fijo y no ambiguo, que pertenece a un sistema ordenado de clase y subclases. El sistema de Clasificación Decimal Universal – CDU, es una clasificación general que abarca todas las ramas del saber y ha sido adoptada por los cinco continentes.</p> <p>3.6. DESARROLLO DE COLECCIONES: Procesos que intervienen en la creación, organización, y mantenimiento de las colecciones de fuentes de información que satisfagan las necesidades de los usuarios, mediante la elaboración de políticas, el estudio y evaluación de las colecciones ya existentes y evaluación de las necesidades de los usuarios. Tiene como objetivo mantener las colecciones actualizadas y suficientes para la satisfacción de información de los usuarios.</p> <p>3.7. DESCARTE O SELECCIÓN NEGATIVA: Es el proceso mediante el cual se decide, a través de una evaluación crítica, qué obras dejarán de formar parte de la colección, ya sea para retirar, separar o transferir los documentos que ya no sean útiles o de interés para el usuario.</p> <p>3.8. DOCUMENTO: Medio en el que se registra o por el que se transmite información en cualquier soporte, y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en formato impreso o no impreso.</p> <p>3.9. DONACIÓN: Legado de documentos por parte de particulares o instituciones públicas.</p> <p>3.10. EVALUACIÓN: Es el proceso mediante el cual se hace un control de calidad a los documentos; consiste en la realización de un diagnóstico de las colecciones existentes para,</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 2-Nov-2022
		PÁGINA 2 DE 9
<p>a partir de él, implementar las estrategias para su mejoramiento. Se valora la pertinencia y actualización de las colecciones aplicando métodos cuantitativos como tamaño o crecimiento de la colección y cualitativos como el juicio experto, bibliografías como modelos, análisis de uso real de la demanda.</p> <p>3.11. FONDO BIBLIOGRÁFICO: Documentos y colecciones que ingresan a la biblioteca, cuyo origen es la actividad creadora del hombre.</p> <p>3.12. INVENTARIO: Registro en que son inscritos y/o descritos los fondos bibliográficos mediante una comparación de los libros existentes en la biblioteca con el catálogo topográfico u otro registro de adquisiciones</p> <p>3.13. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: es todo material escrito e impreso, desde el cual se maneja alguna información de interés, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo.</p> <p>3.14. OPAC: catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca</p> <p>3.15. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO PROPIO: Colección o serie de colecciones pertenecientes al patrimonio bibliográfico de una biblioteca, adquirido por compra o intercambio, donación, dejación, herencia, legado o cualquier otro trámite de adquisición legal, que es de interés particular del territorio, centro de estudio, campo concreto del conocimiento o de alguna actividad determinada. Igualmente define documento, como el medio en que se registra o por el que se transmite información en cualquier soporte.</p> <p>3.16. ROTULADO: Consiste en asignar una signatura topográfica al documento, asentándola en el mismo, para ser ubicado finalmente en un lugar inequívoco de un estante en la Biblioteca.</p> <p>3.17. SELECCIÓN: Proceso mediante el cual se decide de entre toda la literatura que se edita, aquella y solo aquella que contribuirá a resolver las necesidades de información de los usuarios potenciales. En este proceso converge el conocimiento del entorno institucional, las necesidades de los usuarios potenciales y demandas provenientes de él.</p> <p>3.18. TERMINALES: Dispositivo electrónico que forma parte del Hardware de un ordenador, y que tiene la funcionalidad básica de ingresar o mostrar los datos que se encuentran dentro de una computadora o en un determinado sistema de computación.</p> <p>3.19. USUARIOS POTENCIALES: Son aquellos cuya actividad se vincula, directa o indirectamente con el cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la organización y se distribuyen entre las entidades de la propia organización (presentes en la estructura administrativa y en la funcional) y otras organizaciones y grupos externos (que han sido identificados como colaboradores, competidores, suministradores, distribuidores, reguladores y clientes).</p>		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-PR-002

PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA

VERSIÓN: 02

VIGENCIA: 2-Nov-2022

PÁGINA 3 DE 9

4. POLÍTICAS
DE
OPERACIÓN

CONSULTA EN SALA

- El préstamo del material bibliográfico tiene la restricción del préstamo a domicilio, solo se realizará consulta en sala o préstamo interno a Servidores.
- Cada usuario será responsable del material que reciba y no podrá llevarse fuera de las instalaciones. Al finalizar la consulta del material, el usuario diligenciará el formato de consulta presencial. Una vez que el material bibliográfico se termine de consultar, deberá ser colocado en su lugar por el Servidor que atendió la consulta.
- Los usuarios de la Biblioteca Carlos Lleras Restrepo, que requieren información institucional sobre Proyectos de Acuerdo, Acuerdos, actas de las sesiones, anales, pueden hacerlo bien sea en forma personal, por correo electrónico, por teléfono y/o consultando la página Web de la Corporación.

CONSULTA EN TERMINALES

- El uso de los computadores para los usuarios de la Biblioteca, tanto internos como externos, se debe hacer única y exclusivamente con fines de apoyo para temas relacionados con el trámite de Proyectos de Acuerdo, Acuerdos, Actas y con fines de apoyo a la labor misional del Concejo de Bogotá, así como de su sistema de gestión de calidad.
- El uso de Internet en equipos de la Biblioteca, debe hacerse exclusivamente para fines lícitos y de manera prudente y diligente.

SERVICIO TELEFÓNICO

- Este servicio se ofrece a usuarios internos y externos, sobre los temas relacionados con el trámite de los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos, (Actas de sesiones, Anales, proposiciones, etc.), y demás bibliografía que se conserva en la Biblioteca.

SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- El servicio de correo electrónico se ofrece a usuarios internos y externos, de temas relacionados con los documentos que se pueden consultar por la red interna del Concejo de Bogotá, además de Proyectos de Acuerdo y documentos que están en medio magnético.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-PR-002

PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA

VERSIÓN: 02

VIGENCIA: 2-Nov-2022

PÁGINA 4 DE 9

- El correo habilitado para él envió de peticiones y solicitudes sobre temas relacionados con el trámite de los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos y documentos como actas de sesiones, proposiciones, anales es: biblioteca@concejobogota.gov.co

PRÉSTAMO

- Los préstamos para consulta en sala se realizarán únicamente con la presentación del carnet vigente del Concejo de Bogotá, carnet de la institución donde trabaja o estudia o la cédula de ciudadanía, no siendo necesaria la retención de la identificación en la biblioteca.
- El servicio de préstamo externo solo aplicará para servidores y contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del Concejo de Bogotá. Se efectuará directamente con la presentación del carnet vigente y la solicitud de préstamo completamente diligenciada. En caso de ser material bibliográfico esta se hará dependiendo del número de copias, del tipo de material, del año de publicación, etc.
- Podrán autorizarse por usuario cinco ejemplares por un periodo de hasta cinco días hábiles. Es posible la renovación del préstamo externo por otros cinco días, siempre y cuando no se realice en tiempo posterior a la fecha de vencimiento autorizada y que el material bibliográfico no haya sido solicitado por otros usuarios.


Para realizar la renovación del material será indispensable el envío de la solicitud al correo institucional de la Biblioteca biblioteca@concejobogota.gov.co


- En caso de incumplimiento con las fechas establecidas para la devolución del material prestado, se le aplicaran las sanciones estipuladas en este procedimiento.

Dentro de las obligaciones de los usuarios de la Biblioteca, se encuentran:


- Anunciarse en portería para solicitar el ingreso a la Biblioteca y posterior registro en el libro de vigilancia en caso que sea usuario externo.
- Guardar silencio.
- No Fumar, consumir bebidas o alimentos durante la consulta o préstamo de la sala.
- Observar siempre una conducta adecuada a fin de mantener un ambiente de tranquilidad y respeto para el resto de los usuarios.
- Abstenerse de realizar un uso inadecuado del material que consulta o bien, de la sustracción ilegal del mismo.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 2-Nov-2022
		PÁGINA 5 DE 9
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario y equipo de la biblioteca. • Atender a las llamadas de atención que se le hagan por parte del personal responsable de la biblioteca. • No subrayar, hacer anotaciones o arrancar hojas de los libros. <p>REPROGRAFÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera copia del material de consulta, se le comunicara que este costo debe ser asumido por el usuario, a quien se le acompañara a sacar las copias solicitadas. • La reproducción de las obras literarias o científicas debe estar dentro del marco de la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 de la Comunidad Andina de Naciones, los artículos 270, 271 y 272 de la Ley 599 de 2000, la Ley 565 de 2000 y las demás normas relacionadas con derechos de autor. <p>PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA PARA APOYOA REUNIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el marco de la visibilización del Concejo, la biblioteca presta sus instalaciones al equipo de servidores públicos del Concejo de Bogotá y Honorables Concejales que atienden ya sea las reuniones internas, visitas de colegios e instituciones de carácter público y privado, así como la ciudadanía en general. <p>SANCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de reincidencia de demoras superiores a cinco (5) días calendario se suspende el servicio por seis (06) meses. • Por mutilación o rayado de los materiales se le sanciona con la cancelación del servicio de préstamo. • Por extravío o deterioro grave se le sanciona con la reposición de un ejemplar idéntico o de dos afines del tema. • Para cualquiera de las dos anteriores situaciones citadas, se informará de manera inmediata al Secretario General para que se comunique a Control Interno Disciplinario, si la situación es propiciada por servidores públicos. Así mismo, se acudirá de manera inmediata a la autoridad de policía si cualquiera de las circunstancias citadas fue propiciado por un (a) ciudadano (a). 	


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 2-Nov-2022
		PÁGINA 6 DE 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos deControl	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1. CONSULTA EN SALA			
5.1.1.	RECIBIR SOLICITUD VERBAL Entrevista al usuario para identificar la necesidad de información.	Servidor asignado de la Biblioteca	N/A
PC1	¿La solicitud es para búsqueda en estantería abierta? SI: Pasa a 5.2 NO: Continúa en 5.1.2	N/A	N/A
5.1.2.	ORIENTAR LA CONSULTA EN TERMINALES Orienta al usuario en el manejo e ingreso al aplicativo del Librejo.	Servidor asignado de la Biblioteca	N/A
5.1.3.	REALIZAR CONSULTA EN EL CATALÓGO OPAC Consulta el catálogo OPAC en el Librejo en cualquier de los equipos de consulta de la biblioteca e identifica el material a solicitar	Usuario	N/A
PC2	¿Después de realizar la búsqueda en el aplicativo Librejo el usuario necesita consultar el material bibliográfico en físico? SI: En caso de que el usuario requiera revisar el material, se procede al préstamo Pasa a 5.2 NO: Finaliza el procedimiento.	N/A	N/A
5.2	PRÉSTAMO		
5.2.1	RECIBIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO La solicitud de préstamo se realiza para consulta en sala o para préstamo externo (esta última solo para usuario interno).	Servidor asignado de la biblioteca	Carné servidor de la Corporación
5.2.2	UBICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO Identifica y ubica el material bibliográfico solicitado.	Servidor asignado de la biblioteca	N/A

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 2-Nov-2022
			PÁGINA 7 DE 9
5.2.3	DILIGENCIAR FORMATO DE CONSULTA Diligencia el formato de consulta opréstamos de documento en biblioteca.	Servidor asignado de la Biblioteca	Formato de consultay préstamo de documentos de biblioteca
5.2.4	ENTREGAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Recoger la firma del usuario, le informa la responsabilidad frente al manejo del mismo y procede a entregar el documento solicitado. Cuando sea préstamo externo adicionalmente, le informa la fecha en que debe devolver el material bibliográfico.	Servidor asignado de la Biblioteca/Usuario	Formato de consultay préstamo de documentos de biblioteca
5.2.5	HACER SEGUIMIENTO A LADEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO El Servidor encargado de la biblioteca deberevisar semanalmente <i>el formato de consulta y préstamo de documentos de biblioteca</i> para verificar la fecha de vencimiento de los préstamos.	Servidor asignado de la Biblioteca	Formato de consultay préstamo de documentos de biblioteca
PC3	¿Se venció la fecha de devolución del material bibliográfico? SI: El Servidor encargado de la biblioteca envía correo electrónico informando el vencimiento del préstamo solicitando la devolución del mismo. NO: Pasa a 5.2.6	N/A	N/A
5.2.6	DEVOLVER EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Entrega el material bibliográfico prestado alServidor encargado de la biblioteca.	Usuario	N/A
PC4	¿El usuario requiere copias y es servidor de la Corporación? SI: Es acompañado por un Servidor de la biblioteca a que saque las fotocopias. NO: Se le indica al usuario que este costo lo debe asumir él, y se le acompaña a sacar la copia.	N/A	N/A


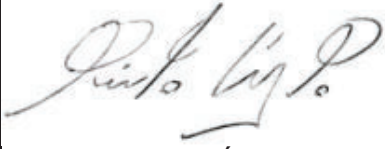

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 2-Nov-2022
			PÁGINA 8 DE 9
5.2.7	REALIZAR REVISIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Revisa el material bibliográfico para constatar que cumpla con los datos registrados en el formato, y que se encuentren en las mismas condiciones físicas en que fue entregado al usuario.	Servidor asignado de la Biblioteca	Formato de consultay préstamo de documentos de biblioteca
PC5	¿El expediente se encuentra en las mismas condiciones físicas en que fue entregado? SI: El Servidor encargado de la biblioteca firma la devolución en el formato e inmediatamente reubica el documento en su respectivo lugar. NO: Pasa a 5.2.8	N/A	N/A
5.2.8	INFORMAR NOVEDADES El Servidor encargado de la biblioteca reporta al usuario que tenía en préstamo el material bibliográfico informando las causas por las que no se recibe con el objeto de quese corrija la situación.	Servidor asignado de la Biblioteca	N.A.
PC6	¿Se corrigió la situación que ocasionó la no recepción del material bibliográfico? SI: El Servidor encargado en la biblioteca firma la devolución en el Formato e inmediatamente reubica el documento en su respectivo lugar. NO: El Jefe responsable de la biblioteca radica oficio informando la situación a Control Interno Disciplinario para que inicie las gestiones de acuerdo con procedimiento establecido.		N.A.
5.2.9	REUBICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO El Servidor encargado en la biblioteca firma la devolución en el formato e inmediatamente reubica el documento en su respectivo lugar.	Servidor asignado en la biblioteca	Formato de consultay préstamo de documentos de biblioteca
5.3	PRÉSTAMO BIBLIOTECA		
5.3.1	RESERVAR BIBLIOTECA Se reserva la Biblioteca de forma presencial, o por teléfono en la extensión 8046 y/o al siguiente correo	Servidor asignado en la biblioteca	Correo electrónico

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 2-Nov-2022
			PÁGINA 9 DE 9
de la biblioteca (biblioteca@concejobogota.gov.co) especificando nombre del solicitante, fecha y hora de la reunión.			

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Formato de consulta y préstamo de documentos de biblioteca	GDO- F0-015	5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.7 5.2.9		x

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración de Documento.	Septiembre 5 de 2019
02	Se eliminó la actividad 5.3.2 y se actualizó la 5.3.1	Noviembre 2 de 2022

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  HERNÁN ALONSO RODRÍGUEZ MORA Profesional Especializado 222-04 Secretaría General – Gestión Documental	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:  RICARDO LEÓN PERALTA Contratista	APROBÓ:  Firmado digitalmente por Dagoberto García Baquero DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO Secretario General de Organismo de Control 073-02 Secretaría General