
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCUB213-PR001	
	PROCESO: CULTURA Y BIBLIOTECA	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN	Versión: 5.0	Página 1 de 7

PROCESO: CULTURA Y BIBLIOTECA	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): INFORMACIÓN Y FORMACIÓN
RESPONSABLE: COORDINADORA DE CULTURA Y BIBLIOTECA	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Fortalecer los servicios prestados para mejorar los niveles de lectura de la comunidad contribuyendo al desarrollo social y humano.	
ALCANCE: Atender de forma ágil y amable a los usuarios en todos los servicios que se prestan, manteniendo y fortaleciendo los programas con calidad y eficacia.	
DEFINICIONES:	
ESTRATEGIA: Brindar acceso en consultas de investigación por medio de material bibliográfico, herramientas virtuales, audiovisual, Itinerantes a distintas comunidades urbano y rural.	
META: Convertir a la biblioteca en un espacio que contribuya facilite el encuentro y la participación de la comunidad que haga posible la información y ofrezca por igual a todos los usuarios oportunidades de acceso al libro, la lectura y las nuevas tecnologías; convirtiéndola en un sitio de paz y convivencia promotora del fomento de la lectura y escritura para las sanas costumbres.	
OBJETIVO ESTRATÉGICO Proteger, conservar, organizar y difundir el patrimonio bibliográfico, recursos virtuales y audiovisual de la biblioteca, contribuyendo en la formación de lectores autónomos para su perfeccionamiento personal.	
SATISFACCIÓN AL CLIENTE: Satisfacer los deseos y necesidades de los usuarios. Prestando un buen servicios de información que fomente el conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías con las diferentes actividades programadas.	
SIABUC (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas): Programa integral para el control de inventarios, préstamos, consulta, análisis de libros existentes.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Resoluciones y circulares superintendencia del subsidio familiar, Reglamento Interno de Trabajo. Manuales de Procesos y Procedimientos.	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCUB213-PR001	
	PROCESO: CULTURA Y BIBLIOTECA		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN		Versión: 5.0	Página 1 de 7


CONDICIONES GENERALES: Tener conocimiento de los cambios continuos de la información para garantizar el acceso al servicio.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Cronograma de actividades	Se elabora el cronograma de actividades semestral: para ejecutar dentro de la biblioteca y fuera de ella teniendo en cuenta las labores y los espacios públicos y virtuales con los diferentes grupos de población.	Subdirección de Educación	Coordinadora de Biblioteca o Técnico administrativo	Cronograma De Actividades Semestral FCUB001	
2	Consulta en sala	<p>Dar orientación al usuario en el uso de las colecciones bibliográficas: por medios impresos, audiovisuales, sistematizados y en línea, para ser usados y consultados libremente por los visitantes en las salas de lectura.</p> <p>Préstamo externo: dar la posibilidad para que las personas lleven libros a casa y promover la lectura.</p> <p>El usuario debe afiliarse diligenciando formato solicitud afiliación a la Biblioteca</p>	Subdirección de Educación	Coordinadora de biblioteca o Técnico administrativo	<p>Asistencia Integral De Usuarios a Biblioteca FCUB007</p> <p>Formulario De Afiliación a Biblioteca FCUB003</p> <p>Extensión Bibliotecaria FCUB005</p> <p>Sistema Integral Automatizado (SIABUC)</p>	Estadísticas SIABUC



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCUB213-PR001	
	PROCESO: CULTURA Y BIBLIOTECA		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN		Versión: 5.0	Página 1 de 7


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Extensión Bibliotecaria	<p>Realización de estrategias con las cuales la biblioteca Pública extiende sus servicios a las comunidades que no pueden asistir a su sede por estar alejadas o por estar reclusas en centros de atención.</p> <p>La biblioteca llega a estas personas articulando actividades de promoción de lectura y escritura, creando hábitos de lectura, estimulando la imaginación, la memoria, la creatividad y mejorando la calidad de vida con El Biblio-Moto , Morral Viajero y recursos virtuales: A través de estos programas la biblioteca hacen presencia en diferentes formatos con la comunidad urbana y rural.</p>	<p>Subdirección de Educación</p> <p>Subdirección de Educación y Cultura</p>	Coordinadora Cultura y Biblioteca	<p>Extensión Bibliotecaria FCUB005</p> <p>Sistema Integral Automatizado (SIABUC)</p>	



VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCUB213-PR001	
	PROCESO: CULTURA Y BIBLIOTECA	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN	Versión: 5.0	Página 1 de 7

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
(Usuarios atendidos Extensión Bibliotecaria / Número de usuarios Extensión Bibliotecaria proyectados)*100 * (Número de usuarios en consulta en sala/número de usuarios en Consulta en Sala proyectadas)*100	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FCUB001 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FCUB003 FORMULARIO SOLICITUD DE AFILIACIÓN A BIBLIOTECA FCUB005 FORMATO EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA FCUB006 FORMATO DE INFORMES INDIVIDUALES FCUB007 ASISTENCIA USUARIOS SALA GENERAL FUCB009 FORMULARIO UNICO DE ESTADISTICA GUIA: DESARROLLO DEL PROGRAMA BIBLIOTECAS. SISTEMA SIABUC

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: SOL MARINA CRISTANCHO TARACHE Cargo: Coordinadora Cultura y Bibliotecas	Nombre: DERNEY EFREN TELLO AMADO Cargo: Subdirector de Educación	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director

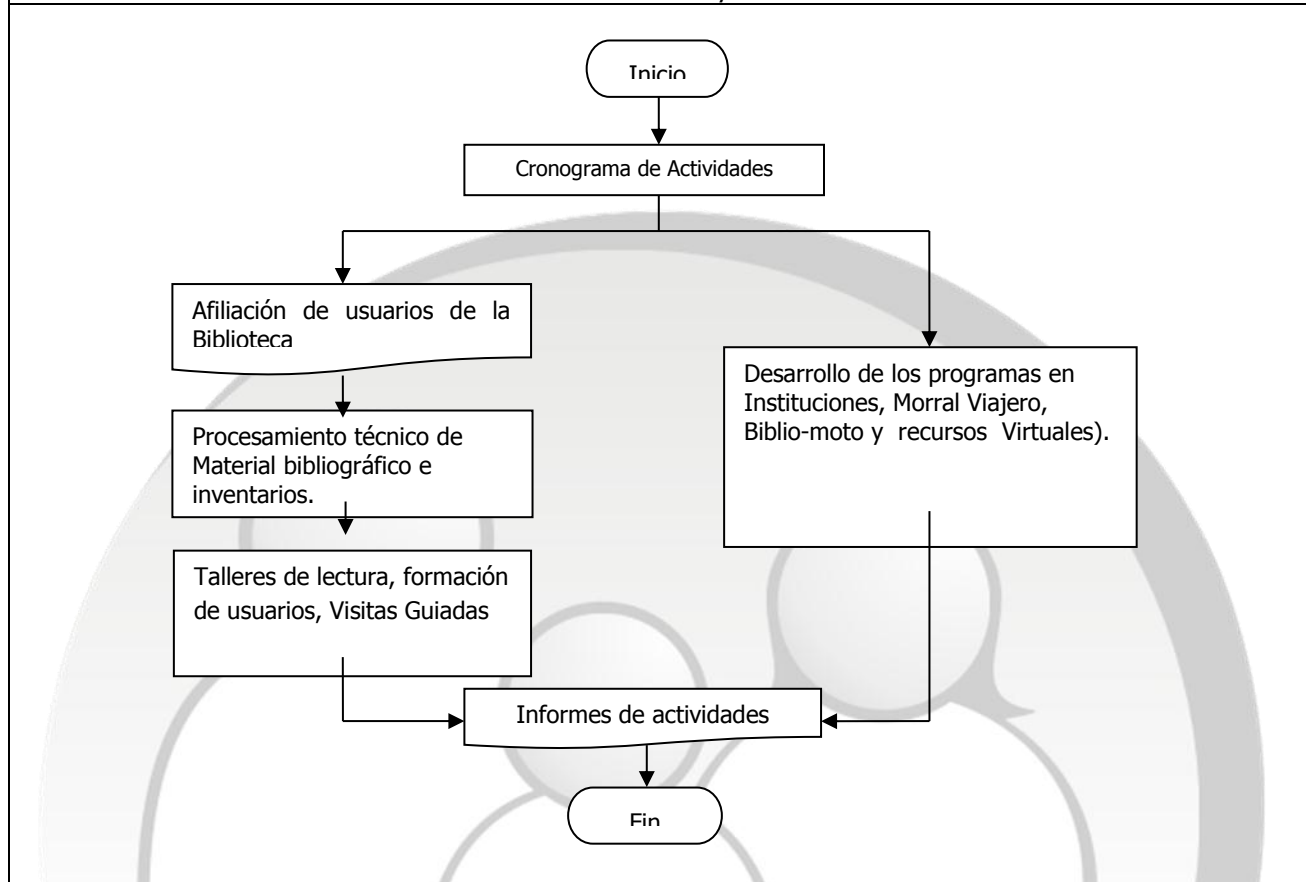


VIGILADO SuperSubsidio

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Educación

Coordinador Cultura y Bibliotecas



VIGILADO SuperSubsidio