1. **PROPOSITO:** Propiciar el libre acceso a la información de manera democrática, con el fin de cubrir las necesidades de instrucción, información y perfeccionamiento, cultural y académico, mediante el ejercicio de la lectura y la escritura como una herramienta cotidiana de aprendizaje y participación comunitaria**.**
2. **ALCANCE: D**esde el cumplimiento del Plan de desarrollo, hasta el cubrimiento de las necesidades académicas de la población Girardotana.
3. **DEFINICIONES:**

**6.1 Sistematización:** material bibliográfico ingresado a la biblioteca mediante compra o donación y siguiendo los parámetros del sistema decimal Deway.

**6.2 Veladas:** conversatorio para promover el quehacer literario de los autores regionales.

**6.3 Afiliación:** proceso técnico para vincular a usuarios a la Red de Bibliotecas, con la directriz del sistema Janium de EPM.

**6.4 Cátedra municipal:** conversatorio sobre el quehacer histórico y cultural del municipio de Girardota.

**6.5 Cajas Viajeras**: préstamo de material bibliográfico a instituciones educativas, cívicas y culturales para contribuir al desarrollo educativo.

**6.6 Promoción de lectura**: talleres de lecto-escritura lúdica para la población en general.

**6.7 Club de lectura:** lectura y escritura de textos literarios.

**6.8 Biblioteca al parque:** evento de promoción lectora para la población itinerante o convocada en el parque municipal.

1. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /**  **REGISTRO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SISTEMATIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, CIRCULACIÒN Y PRESTAMO:**  **La auxiliar Administrativa,**   1. Realiza la Clasificación del material bibliográfico por materias para ingresarlos a la clasificación Dewey | Plataforma de Janium para buscar con el ISBN o el título del libro el número de clasificación del mismo  Registros evidencias fotográficas |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVA,**   1. Con usuario y contraseña ingresa a la plataforma de la Red de Bibliotecas, todos y cada uno de los libros clasificados e inicia la búsqueda en Janium con el ISBN del ejemplar, título o autor.   Nota: de no encontrarse se debe catalogar. |  |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVA,**   1. hace entrega del material bibliográfico al auxiliar de Biblioteca para realizar los procesos físicos y ser ubicados en los estantes, el libro entra en circulación y préstamo, para ser llevado a sus hogares. |  |
| **Afiliación, Circulación y préstamo.**  **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**   1. brinda al usuario un formato para que escriba sus datos personales (nombre y apellido, dirección teléfonos, referencias personales, escolaridad).   El usuario diligencia el formato y hace entrega de una fotocopia de su documento de identidad. | [Formulario de afiliación](file:///C:\Users\ingresar\Downloads\formato%20de%20afiliacion.xlsx) |
| **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**   1. ingresa los datos en la plataforma Janium de EPM, toma al usuario una fotografía para su reconocimiento al momento del préstamo; mediante llamada telefónica verifica los datos brindados por usuario en el formulario.   Después de verificar los datos el usuario podrá hacer uso del servicio. | Formato de Estadística mensual de usuarios proporcionada por la Red de Bibliotecas (plataforma de Janium )  Llave del saber (digital) según lineamientos del Ministerio de Cultura(plataforma de Janium)  [Acta de compromiso de responsabilidad\_ Usuarios](file:///C:\Users\ingresar\Downloads\Formato%20Acta%20de%20compromiso%20de%20responsabilidad_%20Usuarios.doc) |
| **VELADAS LITERARIAS Y CÁTEDRA MUNICIPAL**  **EL COORDINADOR DE BIBLIOTECA,**   1. Reserva el auditorio de la Secretaría de Educación y establece contacto con escritor(es) invitado(s) que se presentará en el conversatorio sobre tema a tratar y lineamientos de conversatorio. |  |
| **COORDINADOR DE BIBLIOTECA,**   1. Realiza la Solicitud de sonido para el auditorio,   aviso publicitario en Oficina de Comunicaciones y divulgación por redes sociales, emisora del municipio, e Invitación escrita a instituciones ; y todo aquello relacionado con la ejecución y Verificación de logística del evento y evaluación del mismo | Redes sociales de la alcaldía.  Listados de asistentes al evento (estadísticas)  Registro fotográfico o audiovisual |
| **PRÉSTAMO DE CAJAS VIAJERAS**.  **LA PROMOTORA DE CAJAS VIAJERAS,**  **Realiza v**isita la institución educativa, hogar infantil o centros de adultos, con el fin de analizar la necesidad bibliográfica y realiza diagnóstico y Planeación de actividades con las diferentes instituciones | Diagnóstico |
| **LA PROMOTORA DE CAJAS VIAJERAS,**  Selecciona el material a prestarse, de acuerdo a las necesidades de los usuarios y según la edad escolar lleva la Caja Viajera a la institución; firma un acta de recibo y compromiso de utilización y cuidado del material prestado. | Acta de visita firmada por la profesora de la institución  Firma de directora o de la persona encargada de la institución del listado de libros prestados |
| **LA PROMOTORA DE CAJAS VIAJERAS,**  Lee a cada grupo en voz alta y se realizan talleres de escritura lúdica, les brinda formación de usuarios.  Se brinda asesoría para clasificar los libros de la biblioteca de la institución.  Nota: Pasado el tiempo acordado con la institución se procede a recoger el material, verificando su buen estado. | Recolección de talleres realizados para exponerlos  Evidencia fotográfica |
| **TALLERES DE PROMOCIÓN DE LECTURA, POBLACIÓN URBANA Y RURAL.**  **El promotor de lectura,**  **Realiza una** Concertación con institución educativa donde se realizará el taller de lectura, planifica los temas a tratar durante el mes y realiza el taller. | Copias de textos producidos  Registros fotográficos |
| **CLUB DE LECTOESCRITURA**  **El promotor de lectura,**  **Realiza una c**onvocatoria por redes sociales, visitas a instituciones educativas, y avisos publicitarios del taller con fechas, tema a tratar y población específica; ejecuta la disposición logística del espacio y realización taller e invitación al próximo taller. | Redes sociales de la administración municipal  Registros fotográficos  Textos producidos en cada taller |
| **EVENTO BIBLIOTECA AL PARQUE.**  **EL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA,**  **Realiza la planeación académica** de los temas a tratar en los talleres y de las lecturas que se harán en voz alta; Reserva la fecha y el espacio con la Secretaría de Gobierno, mediante una solicitud por escrito. Solicita el sonido y logística con oficina de Comunicaciones de la Alcaldía, al igual que la divulgación del evento a través de redes sociales.  Nota: deberá estar pendiente de la ejecución y logística pertinente hasta la culminación de dicho evento. | Copias impresas de textos y mensajes  Registros fotográficos |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del cambio** | **Identificación del cambio** | **Versión final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |