

Propuesta para un manual de formación para bibliotecarios municipales

TRABAJO DE GRADO

ANGELA MARIA BERMUDEZ BEDOYA

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN GESTION EDUCATIVA
MEDELLÍN
2015**

Propuesta para un manual de formación para bibliotecarios municipales

TRABAJO DE GRADO

ANGELA MARIA BERMUDEZ BEDOYA

Profesora

Olena Klimenko

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN GESTION EDUCATIVA
MEDELLÍN
2015**

1. Planteamiento del problema

El bibliotecario municipal es la columna vertebral de la biblioteca pública. El con su conocimiento y gestión hace que la biblioteca cumpla su misión, y sea eje del desarrollo y transformación social; para esto el bibliotecario debe tener la información, formación y el perfil, en el que sea lector crítico, autónomo, con facilidad para relacionarse con sus usuarios, administración, organizaciones e instituciones; conocer la comunidad entre otros. Pero la realidad es otra, tanto, para las bibliotecas como para otros cargos en el ámbito municipal; para el caso de las bibliotecas que nos ocupa, en ocasiones el cargo es ocupado por personas sin experiencia, sin el conocimiento técnico y las competencias en el área, en ocasiones sin haber tenido una relación con la biblioteca.

A esto se suma la concepción que se tiene del rol del bibliotecario, como el que organiza, atiende al usuario y entrega la información; no se dimensiona la función social y comunitaria que puede desempeñar en su comunidad.

Otra de las consideraciones, es llegar al cargo de bibliotecario por los compromisos políticos adquiridos en campañas, sin tener la claridad de la misión de la biblioteca en la comunidad y en el municipio

En conclusión los cargos de bibliotecarios en los municipios, son ocupados por personas que no tiene formación profesional, muy pocas veces están formados como técnicos o tecnólogos en otras áreas del conocimiento que distan de la concepción y misión de la biblioteca.

La ley 1379 de 2010, ley de bibliotecas, en el artículo 16, dice "Quienes sean empleados públicos al servicio de la Red Nacional de Biblioteca Públicas deberán cumplir con las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos, de

acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y municipios, de conformidad con la legislación vigente.”

Al hablar de la importancia de tener bibliotecarios formados se refiere (Lozano Díaz, 2006), se está dando la batalla para que algunos políticos y en algunas administraciones entiendan que el ser bibliotecario es una profesión

Para resolver la falta de formación se han construido herramientas como manuales o guías que orientan al bibliotecario para cumplir con sus funciones. Cabe destacar la formación que hace la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, las Cajas de Compensación, la tecnología que realizó el SENA sobre gestión bibliotecaria, en la que capacito a personas, de las cuales algunas actualmente están como bibliotecarios en sus municipios.

¿Entonces, que hacer para poner fin al problema, como contribuir desde la perspectiva del afectado a solucionar esta situación?

Por las razones expuestas y la necesidad de contar con bibliotecarios formados, con conocimientos básicos para la prestación de servicios bibliotecarios que satisfagan las necesidades de información de la comunidad, se propone realizar un manual de formación para bibliotecarios municipales. El propósito es hacer del manual una herramienta básica para el desempeño de las funciones bibliotecarias atendiendo las necesidades de la comunidad a la cual se le prestan los servicios y de acuerdo a los requisitos exigidos por la ley 1379 de 2010 Ley de Bibliotecas Públicas.

2. Justificación:

Este trabajo pretende aportar a la formación de bibliotecarios públicos, en el desarrollo de competencias administrativas, técnicas y de liderazgo; para su desempeño laboral en las bibliotecas; y el cumplimiento de sus funciones. “El bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados” (Unesco, 1994)

El construir un manual que oriente a los bibliotecarios en su quehacer bibliotecario; es un aporte al desarrollo bibliotecario en los municipios, a la prestación de servicios con calidad, que favorezcan a las comunidades destinatarias. Profesionalmente, es un deber ético y un aporte a la bibliotecología en aras de la cualificación de las bibliotecas como eje articulador e integrador de las comunidades. Para lograr construcción de la propuesta se parte de la experiencia y el conocimiento de la situación de las bibliotecas del país, que se obtiene de la asesoría y acompañamiento que se hace a través de la estrategia de tutores Departamentales.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Elaborar un manual de formación para la prestación de servicios bibliotecarios.

3.2. Objetivos específicos

- Identificar las falencias presentes en cuanto al material instruccional disponible en el medio para la prestación de servicios bibliotecarios.
- Determinar los elementos constitutivos de una herramienta en conocimientos básicos para la prestación de los servicios bibliotecarios.

4. Diseño metodológico.

4.1. Enfoque

4.2. Enfoque investigativo: cualitativo

EL enfoque cualitativo, lo podemos definir como el inicio del proceso de la investigación, donde se obtiene información para la formulación del problema. El enfoque cuantitativo en su estudio articula varias disciplinas, áreas del conocimiento que permiten el análisis de la información y presentación de resultados (Galeano, 2014)

La investigación cualitativa en su forma de percibir, abordar el mundo desde la interacción con los actores, sus acciones facilita la comprensión de los fenómenos sociales y el conocimiento de la realidad humana. Además busca estudiar las personas en su ambiente natural, utilizando diversos métodos como entrevistas, estudios de casos, observación entre otros.

Por tanto, este trabajo se realiza bajo el enfoque cualitativo, lo define la interacción con los bibliotecarios, con los cuales se comparte sus conocimientos, experiencias, saberes, debilidades y fortalezas; “Cuando se precisa el enfoque cualitativo, como el proceso interactivo donde participan los miembros de un grupo”, es allí donde se considera abordar el enfoque cualitativo para cumplir con el propósito planteado de contribuir al mejoramiento y cualificación de las bibliotecas públicas, para lograr comunidades formadas y ciudadanos participativos

4.3. Nivel investigativo: descriptivo

El propósito de la investigación es describir la realidad del objeto de estudio; sus partes, con el fin de esclarecer una verdad, corroborar un enunciado o comprobar una hipótesis (Niño Rojas, 2011).

Pensar en el cómo, de qué manera se puede ayudar a mejorar un proceso de prestación de servicios bibliotecarios; en los que bibliotecarios, usuarios se sientan cómodos y satisfechos con la información y los servicios proporcionados; contemplando desde un trabajo de campo, de observación de las necesidades de la comunidad; se decide profundizar y conocer a fondo los obstáculos y limitaciones que hacen que las bibliotecas y los servicios no lleguen a las comunidades de manera oportuna, en tiempo real, que no se tenga la conciencia de la importancia de la biblioteca como centro de formación continua y permanente. Se ve la necesidad de realizar acciones que permitan a los directamente implicados en la toma de decisiones, implementación y prestación de servicios bibliotecarios dar luces, claridades sobre la situación real y la manera de hacer los correctivos, ajustes que cualifiquen y mejoren las condiciones para la prestación de servicios de calidad que lleven a la excelencia académica, a mejores condiciones sociales y democráticas de una sociedad en busca del desarrollo y la paz.

4.4. Método: bibliográfico

La investigación bibliográfica es la primera etapa del proceso de investigación; es la búsqueda de información en otras fuentes que permite determinar cuál es el estado y el conocimiento existente en un área específica. Para realizar estas búsquedas se puede recurrir a diferentes instancias como centros de documentación, bibliotecas, o realizar búsquedas en diferentes soportes como bases de datos, revistas, monografías; lo importante es la compilación de la información bibliográfica, teniendo en cuenta de hacer una buena selección, análisis y evaluación de los contenidos que se desea investigar. Para lograr el éxito en la investigación es indispensable tener un método para la organización y sistematización de la información; seguido de la organización, pensar en la identificación de las referencias que se van a incorporar al trabajo, para esto, debe haber claridad en los datos que van ser tomados de las fuentes como autor, título, palabras claves y un breve resumen. Por último la verificación de la información.

4.5. Técnicas e instrumentos de recolección de información.

La técnica utilizada será el análisis intratextual e intertextual.

La técnica Intratextual. Es el análisis del propio texto como objeto de estudio. Es la relación entre textos escritos por el mismo autor

Intertextualidad es la relación que un texto tiene con otros textos; percepción del lector de una obra con otras que le preceden. Un texto, a partir de otro es capaz de transformarlo y crear algo nuevo.

En el trabajo a realizar, la técnica predominante será la intertextualidad porque se hará una relación de textos escritos sobre bibliotecas y sus servicios; que permitirá conceptualizar y construir una propuesta de formación, para aquellas personas que llegan ocupar cargos en las bibliotecas públicas, y no poseen los conocimientos técnicos para desempeñarse, y carecen de las competencias apropiadas y acordes a la exigencias de las comunidades en las que están inmersas las bibliotecas públicas del país.

5. Marco referencial.

5.1. Antecedentes.

Las bibliotecas Públicas Municipales del país, conforman la Red Nacional de Bibliotecas, por tanto, los servicios son regulados por la Red; teniendo como base la ley de bibliotecas. Con la formulación del PNLB, se implementa los servicios, se fortalecen las colecciones, se mejora la infraestructura, se capacitan a los bibliotecarios en promoción de lectura, gestión y administración de las bibliotecas, este último aspecto se convierte en el punto de partida para el trabajo con la pretensión de mejorar las competencias y el perfil bibliotecario, contribuir al mejoramiento y cualificación de los servicios.

Buscando mejorar las competencias de los bibliotecarios, se hace una propuesta de formación virtual en catalogación y organización de bibliotecas, en aras de mejorar los servicios, que respondan efectiva y eficazmente a las necesidades de información de la comunidad. Este curso estaba diseñado de acuerdo a las necesidades de los estudiantes; potencializando la flexibilidad, personalización, interacción y comunicación (Delgado Fuentes, 2011).

La Asociación de Bibliotecarios de Baja California, ha desarrollado proceso de formación para bibliotecarios académicos y públicos en temas como servicios de información y referencia, evaluación de colecciones, planeación y organización de sistemas de información (Jimenez Fragozo, 2011).

La falta de bibliotecarios formados, la alta rotación por los compromisos políticos, y el tipo de contratación; hace que los servicios no cumplan con los estándares nacionales e internacionales establecidos, por esto, se hará una revisión bibliográfica en el tema de formación a bibliotecarios, selección minuciosa del material a trabajar, formulación de un manual de formación en gestión y administración de bibliotecas. El manual será una guía que oriente a los bibliotecarios de las diferentes regiones en el diseño,

implementación, evaluación de los servicios bibliotecarios, en la gestión de recursos y administración

5.2. Marco teórico.

5.2.1. Biblioteca como un lugar de cultura y conocimiento.

Se define la biblioteca como institución social, teniendo como finalidad servir a la cultura, como organismo de comunicación. La Biblioteca desde el punto de vista social cumple tres funciones esenciales son: a) ocio y recreo b) formación c) información (Bustamante Rodríguez & León Padial, 2003).

Según la Unesco la biblioteca pública es un centro de información que facilita a todos los usuarios todo tipo de datos y de conocimiento. Presta sus servicios sobre la base de la igualdad de acceso de todas las personas, independientes de su edad, raza, sexo, religión, idioma, nacionalidad y condición social (Unesco, 1994)

Las bibliotecas Públicas son consideradas como puntos de encuentro de una comunidad o de grupo de personas para compartir, informarse, formarse; por tanto, el conocimiento deben estar debidamente organizado, dispuesto de manera que facilite el acceso a las comunidades e individuos de manera oportuna, eficaz y eficiente. Además que este conocimiento llegue a todo tipo de poblaciones municipios, barrios, corregimientos y veredas; de modo que toque e impacte la vida de los habitantes para contribuir al desarrollo de una sociedad participativa y democrática.

5.2.2. Bibliotecología como profesión y la formación correspondiente.

La bibliotecología como profesión trasciende al ámbito de las bibliotecas y de sus usuarios, no basta con diseñar y prestar los servicios bibliotecarios. El bibliotecólogo debe estar formado e informado para atender las demandas de información y de las expectativas de los usuarios en tiempo real (Gibaja, 2015)

El bibliotecólogo debe estar formado en áreas técnicas propias de la profesión como análisis de información, diseño y prestación de servicios bibliotecarios, en competencias, habilidades y destrezas para desempeñarse eficientemente; de acuerdo al planteamiento anterior y para ser consecuentes con la idea, la formación y desempeño no debe quedar solamente en estos aspectos, debe trascender a la gestión de la organización, gestión de la información, gestión de recursos y gestión de nuevas tecnologías de la información y comunicación TIC, para estar a la vanguardia y acorde a las necesidades reales de los usuarios y de las demandas que exige un mundo globalizado y donde las TICs, desempeñan un rol importante en la producción de conocimiento.

6. Manual de formación para los bibliotecarios.

**MANUAL PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS EN LAS
BIBLIOTECAS PUBLICAS**

Angela María Bermudez Bedoya

**Fundación Universitaria Luis Amigo
Escuela de Posgrados
Especialización en Gestión Educativa
MEDELLÍN
2015**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
Objetivo general	3
Objetivos específicos.....	3
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	4
Procedimiento: préstamo de material	5
Objetivo	5
Alcance	5
Definiciones	5
Documentos referenciales:	5
Condiciones generales:.....	5
Procedimiento: consulta en sala	8
Objetivo	8
Alcance	8
Definiciones	9
Documentos de referencia:.....	9
Condiciones generales:.....	9
Procedimiento: referencia	11
Objetivo	11
Alcance	11
Definiciones	11
Documentos de referencia:.....	12
Condiciones generales:.....	12
Procedimiento: Acceso a Internet.....	14
Objetivo	14
Alcance	14
Definiciones	14
Documentos de referencia:.....	15
Condiciones generales:.....	15
Procedimiento. Animación a la lectura	17
Objetivo	17
Alcance	17

Definiciones	17
Condiciones generales:.....	17
Fichas de programas y servicios.	20
Portafolio de servicios:	20
Políticas de donación:	20
Formatos para la planeación.	20
Políticas de donación:	23
Política donación de colecciones.....	23
¿Qué debe hacer la persona donante?	23
FORMATO PLANEACION	26
Referencias	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una carta de navegación que orienta a los bibliotecarios en la prestación de los servicios básicos de la biblioteca; este manual describe las actividades desde el momento de la planeación hasta la elaboración de informes, con el propósito de dar claridad en cada actividad que se realiza y proveer conceptos claros, acertados para prestar los servicios de manera eficiente, que satisfagan a los usuarios y a la comunidad.

Para la elaboración de este manual se ha tenido en cuenta las directrices dadas por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de Colombia; la cual se encarga de articular e integrar las bibliotecas estatales del país.

La Red Nacional de Bibliotecas Públicas de Colombia, está conformada por 1400 bibliotecas públicas ubicadas en los municipios, corregimientos y veredas del país; La red como sistema tiene la misión ofrecer el acceso gratuito a los espacios bibliotecarios y sus recursos, fomentar hábitos de lectura y escritura, promover la circulación de ideas, manifestaciones culturales, la recuperación de la memoria local, cultura de las regiones y el país.

La ley 1379 de 2010, ley de Bibliotecas Públicas da al Ministerio de Cultura la potestad como coordinador de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, por intermedio de la Biblioteca Nacional de Colombia las facultades rectoras de definir, fijar y coordinar la política estatal, de reglamentación de normas técnicas y de carácter administrativo aplicables obligatoriamente al desarrollo de colecciones, prestación de servicios, condiciones mínimas de infraestructura y el dictado de lineamientos generales. (Biblioteca Nacional, 2013)

El propósito de este manual es servir de orientación a las personas que llegan a trabajar a la biblioteca por primera vez. Que se convierta en una herramienta de consulta, ofrezca ayuda y se encuentre respuestas a dudas sobre el funcionamiento y prestación de servicios en sus municipios; además facilitar la gestión ante la administración e instituciones del radio de acción de la biblioteca; de esta manera, ofrecer servicios con los mínimos estándares de calidad.

Este manual no es un producto acabado, se puede seguir construyendo con la experiencia bibliotecaria, de acuerdo a las necesidades y características de cada comunidad.

Las actividades planteadas en los procedimientos se han hecho teniendo en cuenta la experiencia y realidad de algunas bibliotecas visitadas, durante el Proyecto Estrategia de Tutores Departamentales, del Ministerio de Cultura. Para las actividades se plantean los mínimos requeridos para la prestación de los servicios, con el ánimo de llegar a la construcción de unos procesos con altos estándares de calidad que beneficien, mejoren las condiciones de vida y desarrollo de las comunidades.

Objetivo general

Diseñar un manual que compile los procedimientos de los servicios básicos establecidos por la ley 1379 de 2010, para la formación de los bibliotecarios públicos.

Objetivos específicos

- Determinar los elementos y las acciones que constituyen un servicio bibliotecario.
- Identificar el paso a paso de los servicios básicos bibliotecarios.
- Facilitar la prestación de servicios bibliotecarios en las comunidades dónde se encuentre ubicada una biblioteca.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Para facilitar la consulta del manual se describe la forma como viene organizado; lo primero que encontramos es el nombre de cada procedimiento, el objetivo del servicio, el alcance del procedimiento desde que se inicia la prestación del servicio hasta la generación de informes y reportes estadísticos. Igual vamos encontrar la definición de cada servicio, que ha sido tomada de caja de herramientas, de la página web de la biblioteca nacional.

En documentos referenciales se cita el link donde fue consultado y que sustentan la razón de ser de los servicios. En condiciones generales, se hace a grandes rasgos los pasos a seguir, los cuales en los procedimientos se detallaran minuciosamente.

En el cuadro donde se define cada actividad encontramos el nombre de la actividad, la descripción con el detalle o el paso a paso a seguir, la persona responsable de prestar el servicio y los registros que se generan de las actividades, que permite hacer seguimiento y control a los servicios prestados en la biblioteca, para luego hacer propuestas de mejoramiento.

Al final se tiene algunos formatos propuestos para la planeación y divulgación de los servicios. Estos formatos se pueden ajustar de acuerdo a las necesidades y características de las bibliotecas y sus entornos.

Procedimiento: préstamo de material

Objetivo: Posibilitar que los materiales de la biblioteca se utilicen fuera de ésta.

Alcance: describir el préstamo de los materiales desde que salen de la biblioteca hasta que son devueltos por el usuario

Definiciones: facilitar que los materiales de lectura de la biblioteca sean utilizados fuera de esta.

Documentos referenciales:

1. Los servicios básicos en las bibliotecas públicas. Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Los-servicios-basicos-en-las-bibliotecas-publicas>

2. Lineamiento general: servicios en las bibliotecas públicas. Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Lineamiento-general-servicios-bibliotecas-publicas>

Ley 1379 de 2010; ley de bibliotecas públicas, Manifiesto de la Unesco de 1994, declaración de Caracas.

Condiciones generales:

Contar con un proceso de afiliación de usuarios

Establecer y publicar un reglamento del servicio

Definir un procedimiento para el control de salida y entrada de materiales

Definir un procedimiento de control y seguimiento a usuarios morosos.

Estadísticas, planilla de préstamo (cuando no se tiene el préstamo automatizado)

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Planear	El bibliotecario, alista y verifica los recursos para la prestación del servicio como: equipo de cómputo, planillas, colecciones organizadas y señalizadas, reglamento elaborado, aprobado y publicado	Bibliotecario	Base de datos: Koha. Siabuc planillas
2	Afiliación de usuarios	<p>Cuando el usuario solicita el préstamo de materiales de lectura; el bibliotecario debe solicitar al usuario los documentos de identificación (cedula, Tarjeta de identidad), verificar Veracidad de la información.</p> <p>Posteriormente registrar los datos del usuario: nombre, apellidos, número del documento, domicilio, teléfono, ocupación. Opcional referencias</p>	Bibliotecario	Base de datos: registro de usuarios
3	Elaboración de reglamento	<p>Elaborar el reglamento para la prestación del servicio. Publicar en carteleras, Facebook, página Web de la biblioteca y socializar con el usuario en los cursos de formación de la biblioteca.</p> <p>http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Lineamiento-general-servicios-</p>		Reglamento del servicio

		bibliotecas-publicas		
4	Divulgación reglamento	<p>Una vez registrado el usuario se procede a leer y explicar el reglamento de la biblioteca, sus deberes y derechos.</p> <p>Es importante informar al usuario sobre las causas de sanción por pérdida, daño o incumplimiento en la entrega del material.</p>	Bibliotecario	Reglamento del servicio
5	Registro de material a prestar	<p>El usuario una vez ha seleccionado los materiales a prestar, se los entrega al bibliotecario para ser registrados en el sistema o formato de préstamos. El bibliotecario, registra los siguientes datos de los materiales, Código del libro, título, autor y fecha de entrega.</p> <p>Nota: También se puede presentar la renovación de material; (renovación se presenta cuando el usuario tiene un libro en préstamo de la biblioteca, se ha cumplido el tiempo de préstamo para ser entregado, y el usuario desea prolongar el tiempo de préstamo)</p>	Bibliotecario	Historia del lector
6	Definir los tiempos de préstamo	<p>Se procede a colocar las fechas de entrega del libro e informa el tiempo de devolución del material al usuario.</p> <p>Los tiempos recomendados: Literatura 15 días, colección general 10 y material audiovisual 5 días</p>	Bibliotecario	
7	Devolución material	<p>Devolución del material: cuando el usuario devuelve el material se verifica el estado, si está en buenas condiciones se procede a descargarlo. En el caso de presentarse novedades se informa al usuario la forma de ponerse a paz y salvo.</p> <p>Cuando se reporte pérdida se hace la nota al usuario en el registro del lector y se le informa la forma de</p>	Bibliotecario	Notas en la base de datos y campo de observaciones

		reposición, se suspende el servicio al usuario hasta que se ponga a paz y salvo con la biblioteca		
8	Control morosos y recuperación del material en préstamo	Control de morosos: el bibliotecario debe generar listado de usuarios morosos, estableciendo una periodicidad (semanal o quincenal), para posteriormente llamar e invitar a los usuarios para la devolución de los materiales pendientes	Bibliotecario	Listado de morosos
9	Elaboración de informes	Registrar diariamente las estadísticas de usos y usuarios. Analizar los datos arrojados para identificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la biblioteca Elaboración de informes: el reporte generado de las estadísticas nos permite realizar el informe cualitativo de la biblioteca donde se da cuenta del cumplimiento de los objetivos trazados, los avances en los proyectos, prestación de servicios, identificar fortalezas y debilidades que nos permiten elaborar planes de acción para mejorar los aspectos que están generando insatisfacción en el usuario.	Bibliotecario	Estadísticas e informes

Procedimiento: [consulta en sala](#)

Objetivo: Poner a disposición de los usuarios los materiales de lectura para ser consultados libremente.

Alcance: Descripción de las actividades para poner a disposición el material de consulta para los usuarios.

Definiciones: Disponer de materiales de lectura en distintos soportes (impresos, audiovisuales y en línea) para ser consultados libremente por los usuarios.

Documentos de referencia:

1. Los servicios básicos en las bibliotecas públicas. Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Los-servicios-basicos-en-las-bibliotecas-publicas>
2. Lineamiento general: servicios en las bibliotecas públicas. Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Lineamiento-general-servicios-bibliotecas-publicas>

Ley 1379 de 2010; ley de bibliotecas públicas, Manifiesto de la Unesco de 1994, declaración de Caracas.

Condiciones generales:

Disposición de materiales de lectura en diferentes soportes

Señalización y organización de las colecciones

Acceso al catálogo

Condiciones físicas y ambientales apropiadas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Planeación	El bibliotecario planea, define las actividades y recursos a realizar para la prestación del servicio	Bibliotecario	Planeación

2	Clasificación y organización de colecciones	El bibliotecario organiza las colecciones de acuerdo al sistema de clasificación (Dewey, Facetado), procede a ubicar en estantería por tipo de colecciones: colección referencia, colección general, literatura, colección infantil. http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Guia-Organizacion-Biblioteca	Bibliotecario	
3	Señalización	Señalización: ubicar la señalización de las colecciones indicando número de clasificación y tema, para facilitar al usuario la ubicación del material a consultar, Leer o prestar.	Bibliotecario	
4	Ubicación catalogo	Catalogo: disponer de un catálogo que permita la recuperación y ubicación del material en la sala. Si no se dispone de un catálogo, generar listados en Excel sobre las colecciones existentes de la biblioteca.	Bibliotecario	Bases de datos
5	Exhibición de materiales de lectura	Disponer de un espacio visible y mobiliario adecuado para la exhibición de los materiales nuevos, recomendados y para la realización de los centros de interés: los centros son colecciones que se exhiben sobre temas, acontecimientos específicos, eventos, conmemoraciones. Recomendable ubicar en lugares donde el usuario accede fácilmente a estas colecciones	Bibliotecario	Planeación
6	Divulgación del servicio	Elaborar listado de preguntas frecuentes y publicarlo en los medios de divulgación de la biblioteca: carteleras, Facebook, volantes	Bibliotecario	Listado preguntas frecuentes

7	Ubicar, organizar y verificar el estado de las colecciones	Ubicar, organizar y verificar el estado de las colecciones; esta actividad es importante realizar con frecuencia, para evitar el deterioro de las colecciones. Por esta razón es necesario tener un plan de mantenimiento de las colecciones como: limpieza de estantería, pegado de hojas sueltas, limpieza de lomos y pastas de libros.	Bibliotecario	Plan de mantenimiento
8	Elaboración de Informes	Registrar diariamente las estadísticas de usos y usuarios. Analizar los datos arrojados para identificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la biblioteca Elaboración de informes: el reporte generado de las estadísticas nos permite realizar el informe cualitativo de la biblioteca donde se da cuenta del cumplimiento de los objetivos trazados, los avances en los proyectos, prestación de servicios, identificar fortalezas y debilidades que nos permiten elaborar planes de acción para mejorar los aspectos que están generando insatisfacción en el usuario.	Bibliotecario	Estadísticas e informes

Procedimiento: referencia

Objetivo: Orientar al usuario en sus necesidades de información

Alcance: el procedimiento describe las actividades desde que el usuario llega a la biblioteca manifiesta su necesidad de información hasta que sea resuelta

Definiciones: Orientar al usuario en sus necesidades de información, están pueden ser sobre temas específicos, de la biblioteca como horarios, programas y servicios

Documentos de referencia:

. Los servicios básicos en las bibliotecas públicas. Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Los-servicios-basicos-en-las-bibliotecas-publicas>

2. Lineamiento general: servicios en las bibliotecas públicas. Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Lineamiento-general-servicios-bibliotecas-publicas>

Ley 1379 de 2010; ley de bibliotecas públicas, Manifiesto de la Unesco de 1994, declaración de Caracas

Condiciones generales:

- Conocer las colecciones de la biblioteca
- Habilidades para referenciar información en diversos soportes y formatos (impreso, audiovisual, digital).
- Capacidad para identificar la necesidad del usuario según su edad, experiencia lectora y nivel de especialización.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Planeación	El bibliotecario planea y dispone de los recursos para la prestación del servicio: Colecciones organizadas y señalizadas, catálogos.	Bibliotecario	Planeación
2	Elaboración de Reglamento	Elaborar el reglamento para la prestación del servicio. Publicar en carteleras, Facebook, página Web de la biblioteca y socializar con el usuario en los cursos de formación de la biblioteca	Bibliotecario	Reglamento
3	Recepción Necesidad de	Recibir, identificar y procesar la necesidad de información del usuario. Para identificar la necesidad de información es importante conocer ciertos aspectos del	Bibliotecario	

	información	<p>usuario para lograr el éxito en la consulta; para esto se hace una entrevista al usuario para conocer su grado de escolaridad, materia, tema, edad.</p> <p>En el caso que no se logre identificar el tema se puede acudir a las obras de referencia y buscar para ubicar claramente el tema.</p>		
4	Búsqueda de la información	<p>Una vez identificada la necesidad de información del usuario se procede a la búsqueda de la información en el catálogo de la biblioteca, esta búsqueda se puede hacer por autor, título del libro o palabra clave si se hace en un catálogo automatizado.</p> <p>En el catálogo manual se puede hacer por autor o título</p> <p>Una vez ubicado en el catálogo la información se toman los datos del libro o los libros a consultar, número de clasificación y estantería donde se encuentra ubicado y se procede a la búsqueda y entrega de información al usuario.</p>	Bibliotecario	
5	Búsquedas en Internet	<p>Para acceder a las búsquedas en internet se utilizan buscadores como google académico, o herramientas como Wikipedia; las búsquedas se pueden hacer por autor, título de libro, palabras claves</p>	Bibliotecario	
6	Preguntas no resueltas	<p>Identificar las preguntas no resueltas y elaborar un registros de estas; estos registros nos permite evaluar y la adquisición de colecciones acordes a las necesidades de la comunidad</p>	Bibliotecario	Bitácora

7	Ubicar material y verificación del estado de las colecciones	Ubicar, organizar y verificar el estado de las colecciones; esta actividad es importante realizar con frecuencia, para evitar el deterioro de las colecciones. Por esta razón es necesario tener un plan de mantenimiento de las colecciones como: limpieza de estantería, pegado de hojas sueltas, limpieza de lomos y pastas de libros.	Bibliotecario	Plan de mantenimiento
8	Elaboración de Informes	Registrar diariamente las estadísticas de usos y usuarios. Analizar los datos arrojados para identificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la biblioteca Elaboración de informes: el reporte generado de las estadísticas nos permite realizar el informe cualitativo de la biblioteca donde se da cuenta del cumplimiento de los objetivos trazados, los avances en los proyectos, prestación de servicios, identificar fortalezas y debilidades que nos permiten elaborar planes de acción para mejorar los aspectos que están generando insatisfacción en el usuario.	Bibliotecario	Estadísticas e informes

Procedimiento: Acceso a Internet

Objetivo: facilitar el acceso gratuito al internet a los usuarios para que se puedan conectar con el mundo.

Alcance: Describir las actividades desde la planeación del servicio hasta la prestación del servicio al usuario

Definiciones: Propiciar el acceso gratuito a la internet para que los usuarios puedan investigar, acceder a bases de datos, interactuar en las redes sociales, consultar bibliotecas virtuales y comunicarse con el mundo.

Documentos de referencia:

1. Los servicios básicos en las bibliotecas públicas. Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Los-servicios-basicos-en-las-bibliotecas-publicas>

2. Lineamiento general: servicios en las bibliotecas públicas. Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Lineamiento-general-servicios-bibliotecas-publicas>

Documentos de referencia: Ley 1379 de 2010; ley de bibliotecas públicas, Manifiesto de la Unesco de 1994, declaración de Caracas. Manifiesto IFLA

Condiciones generales:

Establecer y publicar políticas y reglamento del servicio

Disponer de recursos para sugerir a los usuarios

Brindar orientaciones básicas sobre el uso de recursos digitales

Promover diversos usos de la Internet (investigar, acceso a bases de datos, consulta de periódicos y revistas en línea, interactuar en las redes sociales, consultar bibliotecas virtuales, entre otros).

Formación en el uso ético y responsable de las TIC.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Planeación	El bibliotecario verifica y dispone los recursos tecnológicos para la prestación del servicio: Conectividad, portátiles en buen estado, mobiliario apropiado.	Bibliotecario	Planeación

2	Elaboración de Reglamento	Elaborar el reglamento para la prestación del servicio. Publicar en carteleras, Facebook, página Web de la biblioteca y socializar con el usuario en los cursos de formación de la biblioteca	Bibliotecario	Reglamento
3	Elaboración de Guías	Elaborar guías que permitan al usuario la consulta de temas que sean de su interés, en páginas Web. Las guías temáticas: se elaboran teniendo en cuenta las necesidades de información del usuario, algunos de los temas a tener en cuenta: gobierno, salud, empleo, entretenimiento, cultura.	Bibliotecario	Guías temáticas
4	Asignación de turnos	Préstamo de equipos y asignación de los turnos al usuario que solicite el servicio	Bibliotecario	Planillas, Software asignación de turnos y control de tiempos
5	Control tiempo de uso	Una vez cumplido el tiempo de consulta y uso del equipo se le informa al usuario la terminación del turno, en el caso que no haya personas en espera y se cuente con equipos disponibles se puede prolongar el tiempo de consulta	Bibliotecario	
6	Capacitación formación digital	Diseño de talleres para la formación de usuarios en el uso y apropiación de la TIC.	Bibliotecario	talleres
7	Plan de Mantenimiento	Realizar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	Bibliotecario	Plan de mantenimiento de equipos

8	Elaboración de Informes	<p>Registrar diariamente las estadísticas de usos y usuarios. Analizar los datos arrojados para identificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la biblioteca</p> <p>Elaboración de informes: el reporte generado de las estadísticas nos permite realizar el informe cualitativo de la biblioteca donde se da cuenta del cumplimiento de los objetivos trazados, los avances en los proyectos, prestación de servicios, identificar fortalezas y debilidades que nos permiten elaborar planes de acción para mejorar los aspectos que están generando insatisfacción en el usuario.</p>	Bibliotecario	Estadísticas e informes
---	-------------------------	--	---------------	-------------------------

Procedimiento. Animación a la lectura

Objetivo: acercar a la comunidad a la lectura y escritura

Alcance: Definir las actividades a realizar desde el proceso de planeación, ejecución y evaluación del procedimiento de animación a la lectura

Definiciones: la animación son acciones de lectura con el objetivo de incrementar los índices de lectura en la población

Condiciones generales:

Disponer de colecciones

Contar con un lugar y mobiliario adecuado

Programación y divulgación de las actividades

Conocimiento de la comunidad y grupos

	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Planear	El bibliotecario planea el servicio: definiendo objetivos, metas, actividades, recursos	Bibliotecario	Planeación
2	Cronograma	Elaboración del cronograma de las actividades a realizar y los grupos a atender	Bibliotecario	Cronograma
3	Diseño de actividades	Diseñar actividades teniendo en cuenta horario, metodología, grupos, recursos	Bibliotecario	
4	Adecuación de espacios	El bibliotecario de organizar el espacio donde se va a recibir el grupo, preparando equipos y los recursos que se requieren para el desarrollo de la actividad	Bibliotecario	Lista de chequeo
5	Selección de materiales de lectura	Seleccionar materiales de lectura acordes a los grupos a atender	Bibliotecario	
6	Divulgación	Elaboración de piezas publicitarias y ubicación en lugares visibles que convoquen como tiendas, parroquia, administración, Facebook, páginas Web	Bibliotecario	Plan de comunicaciones
7	Evaluación	Evaluación de las actividades realizadas como pertinencia del tema, horarios, espacios, recursos, actividades complementarias, colecciones,	Bibliotecario	Evaluaciones
	Elaboración	Registrar diariamente las estadísticas de usos y usuarios. Analizar los datos arrojados para identificar el	Bibliotecario	Estadísticas e

	de Informes	<p>cumplimiento de las metas y objetivos de la biblioteca</p> <p>Elaboración de informes: el reporte generado de las estadísticas nos permite realizar el informe cualitativo de la biblioteca donde se da cuenta del cumplimiento de los objetivos trazados, los avances en los proyectos, prestación de servicios, identificar fortalezas y debilidades que nos permiten elaborar planes de acción para mejorar los aspectos que están generando insatisfacción en el usuario.</p>		Informes
--	-------------	--	--	----------

A continuación se incluyen algunos formatos como ejemplo, que van a ayudar a gestionar los procesos en sus etapas de planeación, divulgación y de trabajo con la comunidad.

Estos formatos son propuestos del Modelo de Madurez de servicios para bibliotecas públicas, con el fin de cualificar y fortalecer los servicios básicos establecidos por ley.

Fichas de programas y servicios.

La ficha tiene como objetivo detallar las acciones de cada programa o servicio, que permitirá identificar actividades claves para que el servicio se preste con claridad y calidad.

Portafolio de servicios:

El portafolio de servicios cumple con el propósito de divulgación de los programas y servicios de la biblioteca. De nada sirve una biblioteca y colecciones organizadas si no se da a conocer a la comunidad; por esta razón, es necesario publicar a la comunidad lo que hace la biblioteca.

Políticas de donación:

Las donaciones son componentes importantes en las bibliotecas públicas del país, en la mayoría de los casos es la única posibilidad con cuentan las bibliotecas para conformar el acervo bibliográfico. Por esto, se hace imprescindible tener una política de donación que oriente al bibliotecario y a los donantes para que las colecciones estén acordes a las comunidades y sus necesidades.

Formatos para la planeación.

La propuesta del formato de planeación se convierte en el documento clave porque es el que le va dar el norte al bibliotecario para cumplir con los objetivos y las metas trazadas para llevar los servicios y programas a proceso estandarizados y cualificados.

FICHA DE PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA/SERVICIO: HORA DEL CUENTO CON GUARDERIAS

BIBLIOTECA: PM BURITICA	
1. Categoría (Puede marcar una o varias)	<input type="checkbox"/> Préstamo Externo y consulta en sala <input type="checkbox"/> Acceso a Internet y a las TIC <input type="checkbox"/> Asesoría y orientación <input checked="" type="checkbox"/> Formación y capacitación <input type="checkbox"/> Eventos y actividades
2. Línea de acción (Puede marcar una o varias)	<input checked="" type="checkbox"/> Lectura y escritura <input type="checkbox"/> Servicio de información local y para el desarrollo <input type="checkbox"/> Cultura (Patrimonio y memoria)
3. Extensión Bibliotecaria	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4. Objetivos:	Incentivar la lectura en la primera infancia.
5. Descripción:	Es un programa de lectura dirigido a niños, niñas de 0 a 5 años, se realizan actividades lúdicas, lectura en voz alta, contacto con el material de lectura, proyección de videos .
6. Público objetivo:	Niños y niñas entre 0 y 5 años
7 Metodología:	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo e instrucciones para la actividad de lectura • Lectura en voz alta • Construcción de una historia, a partir del cuento • Conversatorio.
8. Recursos y materiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Material de lectura. • Hojas block, lápiz, colores, papel Kraft .
9. Nombre de la persona que lo realizará	Leidy Julieth Higueta Chica
10. Perfil y cargo:	Bibliotecaria
11. Lugar	Biblioteca Pública, Guarderías.
12. Horario.	9:00 a.m. a 10:30 a.m.
13. Duración	Una hora y treinta minutos
14. Periodicidad/frecuencia/sesiones	Cada ocho días, los miércoles
15. Número de asistentes:	Máximo 14 Mínimo 7
16. resultados esperados	Fomentar hábitos de lectura desde temprana edad
17. Requiere inscripción:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
18. Correo electrónico de inscripción	bpmburitica@gmail.com
19. Requisitos de participación.	Acuerdo y programación con la guardería
20. Recolección de estadísticas.	Conteo de niños y niñas que están en la actividad.



[PRÉSTAMO DE MATERIALES]

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE BURITICA.

La biblioteca pública Municipal esta ubicada en la Calle 7 N° 6-15, donde funciona la Casa de la Cultura.

•El objetivo de la biblioteca es formentar los hábitos de lectura en la población Buritiqueña.

ANIMACIÓN A LA LECTURA: Conjunto de acciones y programas intencionalmente planeados y dirigidos a acercar a las personas, grupos de población y comunidad en general, a la lectura y a la escritura.



[HORA DEL CUENTO]

QUIÉNES SOMOS

ACERCA DE NOSOTROS

Asegurar a toda la población, el libre acceso en sus diferentes formatos al conocimiento y a la lectura.

CONSULTA EN SALA: Disponer de materiales de lectura en distintos soportes (impresos y audiovisuales) para ser consultados libremente por los usuarios.

PRÉSTAMO DE MATERIALES DE LECTURA: Posibilitar que los materiales de la biblioteca se utilicen fuera de ésta. Éste es por excelencia el servicio que distingue la biblioteca pública.

REFERENCIA: Atender y orientar a los usuarios en sus necesidades de información. Estas pueden relacionarse con el funcionamiento de la biblioteca, sus servicios y recursos o temas de investigación específicos.

ACCESO A INTERNET: Propiciar el acceso gratuito a la internet para que los usuarios puedan investigar, acceder a bases de datos, interactuar en las redes sociales, consultar bibliotecas virtuales y comunicarse con el mundo.



[ACCESO A INTERNET]



[LECTURA EN SALA]

CONTACTO TELÉFONICO: 8527016

Políticas de donación:

Las donaciones son componentes importantes en las bibliotecas públicas del país, en la mayoría de los casos es la única posibilidad con cuentan las bibliotecas para conformar el acervo bibliográfico. Por esto, se hace imprescindible tener una política de donación que oriente al bibliotecario y a los donantes para que las colecciones estén acordes a las comunidades y sus necesidades.

Política donación de colecciones

La Biblioteca Pública Municipal agradece las donaciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y el apoyo a los procesos de consulta, investigación de la comunidad. En este sentido, son bienvenidas todas aquellas donaciones que contribuyan al fortalecimiento del acervo documental de las diferentes áreas del conocimiento.

¿Qué debe hacer la persona donante?

Ponerse en contacto con la bibliotecaria para suministrar la información referente al tipo y cantidad del material a donar, debido a que todas las donaciones deben ser previamente evaluadas.

La Biblioteca recibe donaciones de material bibliográfico y audiovisual que se ajusten a las siguientes políticas:

El material bibliográfico debe ajustarse a los requerimientos de las actividades ofrecidos por la biblioteca, al igual que a las áreas temáticas de sus grupos de investigación. También se reciben obras de literatura, arte y libros documentales.

Se recibe: Obras de literatura Colombiana y Universal en buen estado, literatura Infantil en buen estado, libros escritos por autores locales.

Obras relacionadas con la localidad: Monografías, tesis, fotos, videos, etc.

Obras de consulta actualizadas en diferentes temas, como arte, ciencia, deportes, manualidades, etc.

Todo tipo de diccionarios, enciclopedias completas, fascículos completos para enciclopedias para ser encuadernados, suscripciones de revistas, así lleguen con unos días de atraso algunas personas le pasan a la biblioteca revistas semanales o mensuales después de haberlas leído.

Se rechaza:

Libros de talleres con ejercicios resueltos.

Textos escolares de primaria en los que los niños trabajan directamente y que ya tienen las respuestas diligenciadas.

Manuales de computadores de versiones viejas y manuales que viene con los equipos de cómputo.

Directorios telefónicos viejos, informes y balances de empresas, catálogos comerciales, manuales de máquinas y electrodomésticos.

Fascículos sueltos e incompletos de enciclopedias (a no ser que la biblioteca la esté coleccionando y falten algunos fascículos)

Libros de propagandas de sectas religiosas, de productos empresariales, de partidos políticos y de cursos de autoayuda.

Números sueltos de revistas viejas

Textos escolares antes del año 2008

Libros mutilados, desencuadernados y con hojas sueltas

Libros sucios, mohosos, manchados, húmedos y mordidos.

(Rodriguez Santa María, 2011, pp 87-88)

Nota:

- La biblioteca se abstiene de recibir materiales con hongos, humedad, carcoma, polilla y otros problemas que puedan comprometer el buen estado de las colecciones existentes, exceptuando los libros antiguos con carácter patrimonial que puedan ser restaurados, los cuales serán evaluados por la Bibliotecaria.
- Solo se recibe un (2) ejemplar de cada obra, a excepción de los títulos de mayor consulta, que sirvan para reemplazar materiales en mal estado o para completar las colecciones.
- La biblioteca no asignará los nombres de sus donantes a las salas o colecciones, ni tendrá en cuenta sus criterios personales para la ubicación del material.
- En la biblioteca se reserva el derecho de disponer de los materiales que no sean de su interés de la manera que considere conveniente, ya sea donándolos a otras instituciones o integrándolos al fondo destinado.

Mayores informes:

Nombre bibliotecaria

Bibliotecaria Municipio

Comité:

Omar Obando; Director Casa de la Cultura; Juan Diego Cano, inventarios del Municipio; Carlos Agudelo, Usuario de la Biblioteca; Luz Mary Zapata Docentes Español y Literatura.

Requisitos:

Las personas que conforman el comité deben ser: Lector, experto en tema (historiador, literato, ciencias sociales, matemáticas); con conocimiento de editoriales.

FORMATO PLANEACION

PLANEACIÓN BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL LUIS LOPEZ DE MESA													
2015													
DIAGNÓSTICO	PROGRAMA O SERVICIO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	POBLACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS	COSTOS	OBSERVACION	META ANUAL	CUMPLIMIENTO			
										20%	40%	80%	100%
El préstamo materiales de lectura ha tendido un incremento; logrando posicionar este servicio en la comunidad y en las instituciones educativas. Los materiales más prestados es el cuento y la novela; a su vez, los usuarios que frecuentan la	Préstamo Externo		Préstamo externo	Todos	Bibliotecario	Cuaderno de registro de usuarios. Materiales de lectura de la biblioteca.		196 libros prestados mensuales. 588 materiales prestados en el trimestre.	2000	530. la meta se cumplió en un 98.6%	530	530	530
El servicio de referencia es utilizado por niños de las instituciones educativas; jóvenes universitarios y adultos en busca de satisfacer las necesidades de información académica	Referencia y consulta en sala	Orientar y asesorar en la búsqueda de información a los usuarios para satisfacer las necesidades de información.	Referencia	Todos	Bibliotecario	Colecciones organizadas y señalizadas. Conectividad Internet. Equipos en buen estado			300				
		Disponer de un espacios dotado y organizado, para que los usuarios puedan acceder de manera fácil y rápida a los materiales o tecnologías con las que puedan satisfacer su	Consulta en sala	Todos	Bibliotecario	1. colecciones organizadas y señalizadas. 2. muebles y enseres adecuado y en buen estado.			2000				
La extensión bibliotecaria se realiza llevando los servicios bibliotecarios a las comunidades que les dificulta el acceso a la biblioteca. También se realiza con Instituciones del Municipio en eventos locales	Extensión bibliotecaria	Participar y apoyar las actividades culturales de la administración con lectura, colecciones y actividades de animación a la lectura.	Colecciones itinerantes	Todos	Bibliotecario	1. Materiales bibliográficos. 2. Morral. 3. Transporte.			20				
		Realizar actividades de Animación a la lectura en las Instituciones educativas	Visitas a instituciones educativas y organizaciones		Bibliotecario	Colecciones itinerantes			10				

		Préstamo de colecciones a docentes y organizaciones; para apoyarlas actividades académicas y recreativas	Materiales de lectura		Bibliotecario	Colecciones, Morral			12				
Como esta la situación del municipio en lectura. Que grupos poblacionales se va dirigir la lectura. Biblioteca escuela	Promoción de Lectura y Escritura	Generar espacios de lectura y cultura donde la biblioteca pueda compartir con la comunidad que transita en el parque principal y así difundir sus	Biblioteca al Parque	Todos	Bibliotecario, Policía Comunitaria	1. Material bibliográfico. 2. Morral. 3. Exhibidores. 4. Papelería. 5. Refrigerio. 6.	800.000		700				
		ofrecer un espacio para el encuentro con la lectura y la escritura con grupos de la tercera edad	Alfabetización	Adultos	Bibliotecario	1. Materiales bibliográfico.			150				
		realizar actividades de lectura en voz alta, con el proposito de formar hábitos lectores en niños	Hora del cuento	Niños	Bibliotecario	1. Materiales bibliográfico.			100				
		Apoyar a los docentes en la formación de lectores	Lectura individual en las instituciones educativas	Comunidad educativas	Bibliotecario	Colecciones			50				
		Promover la lectura en los barrios del municipio	Lectura en voz alta	Comunidad	Bibliotecario	Colecciones, Morral			12				

Con el animo de cualificar los servicios bibliotecarios, se hace necesario retomar para el 2015 la formación y e inducción a la biblioteca de los usuarios que visitan y hacen uso de los servicios que se ofrecen.	Capacitación y asesoría	Formar usuarios en la búsqueda y uso de la información	Visita guiada	Niños, Jóvenes y adultos	Bibliotecario	Colecciones, mobiliario, pc, Internet			9				
La biblioteca ofrece el servicio de Internet	Acceso a Internet	Disponer de la conectividad a internet para facilitar el acceso	Préstamo de PC, Asignación de turnos para el acceso	Comunidad en general	Bibliotecario	Internet, equipos.							
Estudiar la comunidad, contexto y diseñar los servicios	Conformación del Grupo de Amigos de la Biblioteca	Conformar el grupo de Amigos de la Biblioteca	Convocatoria, reuniones	Comunidad	Bibliotecario				GAB, conformado				

Referencias

- Biblioteca Nacional*. (7 de Febrero de 2013). Obtenido de www.bibliotecanacional.gov.co
- Bustamante Rodríguez, A. T., & León Padial, A. (2003). Perspectiva Ética y Deontológica Para la Profesión Bibliotecaria. *Biblios*, 33-53.
- Cassell, K. A., Sharon, J., Mansfield, J., & Zhang, S. L. (2010). Obtenido de <http://www.ifla.org/>
- Delgado Fuentes, E. A. (2011). Formación virtual sobre organización de la información para bibliotecarios de Colombia, Ecuador y República Dominicana. *VII Encuentro Internacional y III Nacional de Catalogadores: estándares y procedimientos para la organización de la información*. , (pág. 21). Bogotá.
- Figueroa, N. (30 de noviembre de 2014). *slideshare*. Obtenido de <http://image.slidesharecdn.com/presentacionestiloapa6taedicionpresentacionfinal-130211101751-phpapp02/95/presentacion-estilo-apa-6ta-edicion-presentacion-final-14-638.jpg?cb=1360577921>
- Galeano, M. E. (2014). *Diseño de Proyectos en la investigación Cualitativa*. Medellín: Fondo Editorial Universidad EAFIT.
- Gibaja, V. (12 de 07 de 2013). *dialnet.unirioja*. Obtenido de www.dialnet.unirioja.es
- j., D. P. (1950). *La formacion profesional del bibliotecario*. unesco.
- Jimenez Fragozo, M. E. (2011). La Asociación de Bibliotecarios de Baja California (ABIBAC) y su participación en la formación de los bibliotecarios bajacalifornianos, 2003-2009. *Biblioteca Universitaria*, 192-201.
- Lozano Díaz, R. (2006). *La biblioteca pública del siglo XXI:atendiendo clientes, movilizandopersonas*. España: Ediciones Trea, S.L.
- Niño Rojas, V. M. (2011). Metodología de la Investigación. (pág. 34). Bogotá: Ediciones de la U.
- Rodriguez Santa María, G. M. (2011). Algunos criterios para recibir y rechazar donaciones. En G. M. Rodriguez Santa María, *Descarte de materiales bibliográficos: Pautas para las bibliotecas municipales de Antioquia* (págs. 87-88). Medellín: Gobernación de Antioquia.
- Rodriguez, G. M., Marín, C., & Hoyas Salazar, F. u. (2014). Ideas Para Formar Lectores. Medellín: Panamericana Editorial.
- Soto, A. (2007). Apuntes sobre las bibliotecas publicas en los municipios de Colombia. *revista codice*, 49-59.
- Unesco. (1994). *United Nations Educational, Scientific and cultural Organization*. Obtenido de www.unesco.org

