

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL FOMENTO CULTURAL Y ARTISTICO</p>	<p><b>Código:</b> INS-GFC-01</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> CUSTODIA Y MANEJO DE LIBROS Y MATERIAL LUDICO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 1 DE 4</p>	

# INSTRUCTIVO PARA LA CUSTODIA Y MANEJO DE LIBROS Y MATERIAL LUDICO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL FOMENTO CULTURAL Y ARTISTICO</p>	<p><b>Código:</b> INS-GFC-01</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> CUSTODIA Y MANEJO DE LIBROS Y MATERIAL LUDICO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 2 DE 4</p>	

## 1. OBJETIVO:

Mantener actualizado y ejercer control sobre los bienes materiales y colecciones bibliográficas para la conservación y custodia de los recursos de las bibliotecas de la Red Municipal

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**CUSTODIA** : Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Ver ley 734 artículo 34 capítulo 2 literal 5).

**DOTACIÓN BIBLIOTECARIA**, conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. se incluyen todos los tipos de recursos: documentales, muebles y equipos, recursos financieros y cualquier otro tipo bien necesario para la conservación, difusión, comunicación y prestación del servicio.

**INFRAESTRUCTURA BIBLIOTECARIA:** espacios físicos e inmuebles diseñados, construidos o adaptados para la realización de las funciones, procesos y servicios bibliotecarios.

**PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA NACIÓN.** Conjunto de obras o documentos que forman 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, manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, serial, sonoro., musical audiovisual, recursos electrónicos entre otros.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Este instructivo permite ilustrar la manera en que se realiza el proceso de custodia del material perteneciente a la red de bibliotecas públicas del municipio de Ibagué; el cual puede ser entregado por donaciones o por adquisiciones, los cuales deben tener un control generado desde su ingreso al almacén del municipio.

Cabe resaltar que desde el momento en que el material se recibe por alguna de las dos vías su custodia es compartida ya que desde el almacén se marca y se ingresa al inventario del municipio para que haga parte de los bienes, muebles y enseres del mismo

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DEL FOMENTO CULTURAL Y ARTISTICO</p>	<p><b>Código:</b> INS-GFC-01</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> CUSTODIA Y MANEJO DE LIBROS Y MATERIAL LUDICO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 3 DE 4</p>	

y en el momento de ser entregado al responsable o responsables de la red de bibliotecas estos deben realizar inventarios periódicos para depuración y mantenimiento de las bases de datos del almacén.

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

##### Material por Donaciones

- Recibir el material que allega por concepto de donaciones
- Coordinar con el almacén la revisión y registro
- Legalizar las donaciones y recoger las firmas para enviar al ministerio
- Enviar formatos diligenciados al ministerio
- Firmar las tarjetas de responsabilidad ante el almacén
- Designar y repartir el material en la red de bibliotecas publicas
- Realizar el levantamiento físico y magnético del material
- Realizar la entrega del material a la auxiliar de biblioteca
- Realizar inventarios periódicos y depuración

##### Material por Adquisiciones

- Firmar las tarjetas de responsabilidad ante el almacén
- Designar y repartir el material en la red de bibliotecas publicas
- Realizar el levantamiento físico y magnético del material
- Realizar la entrega del material a la auxiliar de biblioteca
- Realizar inventarios periódicos y depuración

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DEL FOMENTO CULTURAL Y ARTISTICO	<b>Código:</b> INS-GFC-01	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> CUSTODIA Y MANEJO DE LIBROS Y MATERIAL LUDICO	<b>Versión:</b> 01	

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
LUZ MARINA ROA Profesional universitario	ANGELA VIVIANA GOMEZ Secretaria de Despacho