



**SOPÓ  
VERDE**



**DECRETO**  
**( 200 )**

*Por el cual se adopta el Reglamento (Manual de Procedimientos Técnicos, Administrativos y Culturales) de las bibliotecas pertenecientes a la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares Eduardo Carranza Fernández y se dictan otras disposiciones.*

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ,**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Nacional, la Ley General de Cultura 397 de 1997, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, La Ley 1379 de 2010 y el acuerdo municipal 008 de 2013.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Política El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

Que es deber del estado garantizar el acceso a la información, el patrimonio documental, la educación, la investigación, la ciencia a toda la población en general, mediante los servicios de bibliotecas públicas abiertas.

La administración municipal expedirá el documento oficial (reglamento) que recoja las directrices necesarias ajustadas a la ley, en el Manual de Procedimientos Técnicos, Administrativos y Culturales de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares Eduardo Carranza Fernández, que garantice el correcto funcionamiento de todas las bibliotecas.

Que en el acuerdo municipal de Sopó 008 de mayo 26 de 2013, por el cual se crea la Red municipal de bibliotecas públicas y escolares de Sopó "Eduardo Carranza Fernández", en su artículo octavo reza: La administración Municipal expedirá el documento oficial (reglamento) que recoja las directrices necesarias ajustadas a la ley, en el Manual de Procedimientos Técnicos, Administrativos y Culturales de la Red municipal de bibliotecas públicas y escolares de Sopó "Eduardo Carranza Fernández", que garantice el correcto funcionamiento de todas las bibliotecas.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Adoptar el Manual de Procedimientos Técnicos, Administrativos y Culturales como documento oficial para las bibliotecas de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares de Sopó "Eduardo Carranza Fernández".



Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 - 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587.6644 / 857.2143 / 857.2656 Fax. extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)





## **CAPÍTULO I**

### **DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES**

**ARTÍCULO 2: INTRODUCCIÓN:** Las Bibliotecas de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares de Sopó "Eduardo Carranza Fernández" conforman un conjunto de centros de recursos educativos y culturales, comunicadas entre sí, que comparten recursos, esfuerzos, conocimientos, y experiencias, donde se concretan, dinamizan, impulsan e integran diversas actividades, servicios y programas para que los usuarios puedan acceder a la información, al conocimiento, a la educación y la cultura, con actividades que giran alrededor del libro, la lectura y de las diversas manifestaciones culturales, brindando así la oportunidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades que atiende.

**ARTÍCULO 3: MISIÓN DE LA RED:** La Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares Eduardo Carranza Fernández, mediante la integración de sus servicios bibliotecarios, se acerca a la comunidad, apoyando sus procesos académicos, culturales, de conocimiento e información, fomentando la lectura, la escritura y su uso permanente con equidad y responsabilidad, para fortalecer los procesos educativos, prácticas culturales positivas de transformación social y desarrollo humano.

**ARTÍCULO 4: VISIÓN DE LA RED:** En 2018 Sopó es reconocido como un municipio modelo en la implementación y funcionamiento de su Red de Bibliotecas, promoción de la lectura, escritura y uso de los servicios bibliotecarios, que ha generado dinámicas socio culturales positivas, regida por principios de equidad, inclusión, diversidad, respeto y aceptación, transformando una generación fortalecida en la educación, la convivencia y la conciencia humana.

**ARTÍCULO 5: OBJETIVO DE LA RED:** Incentivar el interés y el gusto por la lectura, la escritura, mejorando la oferta y el buen uso de los servicios bibliotecarios, aprovechando los recursos de las nuevas tecnologías, garantizando el acceso al conocimiento y la información de manera descentralizada.

**ARTÍCULO 6: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA RED:** Serán objetivos específicos de la red:

- Fortalecer la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares, mediante la ampliación y optimización de las acciones y recursos hasta ahora utilizados.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas públicas y privadas, y hogares infantiles que comprometan a docentes, alumnos y padres de familia,
- Concienciar a la población de la riqueza que genera el hábito lector.
- Ampliar y mejorar la infraestructura bibliotecaria.
- Ampliar y actualizar las colecciones bibliotecarias.
- Garantizar la cobertura de los servicios bibliotecarios a toda la población.
- Recuperar la tradición oral a través de tertulias; con el saber de nuestros abuelos.
- Tener un catálogo integrado de los recursos bibliográficos de todas las bibliotecas de la red.
- Formar e informar a los usuarios de la Red.
- Ser un puente entre la comunidad y las distintas instituciones que puedan ofrecer información y conocimiento.
- Fomentar el servicio abierto, permanente y orientado de las bibliotecas escolares adscritas a la Red.





## CAPÍTULO II GENERALIDADES

**ARTÍCULO 7:** La Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares de Sopó "Eduardo Carranza Fernández" está conformada por: Bibliotecas Públicas y Escolares, son de carácter público, sin restricciones de acceso ni utilización para ninguna personas.

**ARTÍCULO 8:** Prestan su atención en forma gratuita y buscan suplir necesidades informativas, educativas y culturales de la comunidad.

**ARTÍCULO 9:** La Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares de Sopó "Eduardo Carranza Fernández" cuenta con las siguientes Bibliotecas:

### PÚBLICAS

- Biblioteca Pública Municipal "Eduardo Carranza"
- Biblioteca Pública Municipal de Hato Grande.
- Biblioteca Pública Municipal de San Gabriel.
- Biblioteca Pública Municipal Eduardo Briceño.
- Biblioteca Pública Municipal de El Chuscal
- Las que se implementen en adelante.

### ESCOLARES

- Biblioteca Escolar I.E.D. Pablo VI
- Biblioteca Escolar I.E.D. Rafael Pombo.
- Biblioteca Escolar I.E.D. La Violeta.
- Biblioteca Escolar Complejo Educativo Integral de Sopó.  
CEIS- Colsubsidio

### UNIVERSITARIAS Y PRIVADAS

Las que se inscriban a la Red.

### MOVILES

Las que se implementen.

## CAPÍTULO III DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 10:** La Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares de Sopó "Eduardo Carranza Fernández" es un programa de la Administración Municipal, que depende de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura, (o quien haga sus veces) con una Coordinación General.

## CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 11:** El horario de servicios estará expuesto en la entrada de cada Biblioteca.

**ARTÍCULO 12:** El horario de cada Biblioteca Pública Municipal se establece de acuerdo a las necesidades de la comunidad, en todo caso deberán prestar su servicio al menos 40 horas semanales:

- Bibliotecas Escolares de cada institución.  
Por lo menos prestarán el servicio durante el horario de la jornada escolar.  
Las bibliotecas escolares deben ser abiertas y tener servicio de préstamo externo para los alumnos, padres de familia y docentes de la institución.



Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 - 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587.6644 / 857.1783 / 857.2696 Fax. extensión 624  
www.sopo-cundinamarca.gov.co





Un domingo de cada mes habrá servicio en una Biblioteca Pública Municipal, durante por lo menos dos horas, en horarios de acuerdo a las necesidades de cada sector. Este se establecerá de manera rotativa.

Los días festivos no habrá servicio.

**ARTÍCULO 13:** Se realizarán los procedimientos al cierre de actividades mediante la elaboración de informes y registros diarios. Las Bibliotecas permanecerán abiertas prestando sus servicios hasta el horario señalado para cada una.

**ARTÍCULO 14:** Se darán a conocer con anticipación las fechas en que por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio haya que suspender la atención al público.

**ARTÍCULO 15:** Se evitará, en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

## **CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES**

**ARTÍCULO 16:** El acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas estará conformado mínimo por las siguientes colecciones: Referencia, Documental, Literatura, Hemeroteca, Archivo Vertical, Colección Electrónica, Videos e información publicada en Internet.

1. **Referencia:** Es el conjunto organizado de las obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios, entre otros.), que dan respuesta rápida a las preguntas de los usuarios.

2. **Documental:** En esta categoría se ubican dos clases de libros:

Libros de Interés General: Es el conjunto de libros que tratan sobre todas las áreas, y permiten la actualización y adquisición de nuevos conocimientos para los usuarios.

Libros de Apoyo Escolar: Son los textos que cubren las exigencias académicas y son solicitados por los centros académicos a los estudiantes para cumplir con los currículos de enseñanza.

3. **Literatura:** Es el conjunto de cuentos, novelas, poesías, álbumes, mitos y leyendas, historietas, escritos para teatro, productos de la creación literaria donde se conjuga lo real y lo fantástico.

Se encuentra dividida en:

Literatura Infantil  
Literatura Juvenil  
Literatura para Adultos

4. **Hemeroteca:** Está compuesta por las publicaciones periódicas que sirven para consulta de los usuarios ofreciéndoles información actual. Estas son: periódicos, revistas, diarios, boletines, etc.

5. **Archivo Vertical:** Material seleccionado y extraído de Internet, periódicos, revistas, folletos, entre otros que sirven para informar sobre acontecimientos o noticias muy actuales.





6. **Colección Electrónica:** Colección organizada de casetes, VHS, DVD y CD-ROM educativos y recreativos.

**ARTÍCULO 17:** Las colecciones se encuentran ubicadas en estantería abierta, es decir, que se le proporciona al usuario el libre acceso a los materiales que componen el acervo documental de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 18:** La organización de las colecciones está dada de acuerdo al tipo de colección así:

1. **Literatura:** Está organizada por medio de un sistema de clasificación que permite el ordenamiento riguroso de los materiales y su fácil identificación. Se utilizan dos criterios: Identificar los diferentes géneros literarios por medio de colores y ordenados alfabéticamente, por autor. Los colores utilizados por género son los siguientes:

Amarillo:	Álbum
Verde:	Cuento
Azul:	Novela
Rosado:	Poesía
Blanco:	Teatro
Rojo:	Historieta
Naranja:	Leyenda y Mitología

2. **Documental y Referencia:** Estas colecciones se encuentran organizadas de acuerdo al sistema de clasificación decimal Dewey así:

000	Generalidades e Informática
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Español y Literatura - Inglés
500	Ciencias Puras
600	Anatomía, Sexualidad, Estética y Belleza
700	Arte, Música, Manualidades, Dibujo y Educación Física
800	Historia de la Literatura
900	Historia y Geografía

## CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

**ARTÍCULO 19:** Las Bibliotecas públicas municipales cuentan al menos con tres áreas especializadas en donde se encuentran colecciones de acuerdo a los intereses de la población a la que está dirigida:

- Sala Infantil
- Sala General
- Sala de Informática

**ARTÍCULO 20:** La sala infantil presta sus servicios especialmente a niños y a personas interesadas en conocer y utilizar los materiales dirigidos al público infantil.

**ARTÍCULO 21:** La función de la sala infantil es promover el acercamiento de los niños a los libros; por tanto, no se brindarán los servicios de cuidado y vigilancia, los cuales son propios de una guardería y/o de sus padres.



Certificado No. GP-CER313326

Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 - 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587.6644 / 857.2148 / 857.2656 Fax, extensión 624  
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No. QC-CER313325



**ARTÍCULO 22:** En la sala general se encuentra una colección especialmente dirigida a las necesidades y requerimientos de jóvenes y adultos.

**ARTÍCULO 23:** La sala de informática tiene como objetivo el préstamo de equipos de cómputo para la búsqueda, consulta y recuperación de información, así como la disposición de estos equipos para el entretenimiento, la comunicación y la conectividad del usuario.

**ARTÍCULO 24:** Las Bibliotecas prestan los siguientes servicios:

**1. SERVICIOS DE REFERENCIA:** Con estos servicios se le ofrece al usuario ayuda personalizada en cuanto a la búsqueda de información y uso de la Biblioteca, propendiendo que el usuario pueda obtener el mejor provecho de ella.

Mediante este servicio el Referencista:

Capacita al usuario en la búsqueda de la información requerida mediante el manejo del catálogo y de los diferentes materiales.

Mantiene información que permite remitir a los usuarios a otras Bibliotecas o Instituciones que tienen la documentación solicitada, en caso de no poseerla.

Entre los servicios de Referencia se encuentran:

a. Atención Personalizada y Especializada: Los usuarios pueden obtener atención personalizada de los funcionarios de la Biblioteca quienes les ayudaran y orientarán en las circunstancias que lo requieran, así mismo, contarán con asesoría especializada en el manejo de fuentes de información y la recuperación de la misma.

b. Bibliografías: Son listados de reseñas bibliográficas según solicitud del usuario, atendiendo sus necesidades de información particulares o de acuerdo a los criterios de la Biblioteca con el fin de mantener una constante actualización de material bibliográfico para el usuario.

c. Investigación Dirigida: Consiste en brindar a las instituciones educativas interesadas, la posibilidad de desarrollar en la Biblioteca un tema específico del currículo mediante la utilización de los recursos que ésta posee.

d. Apoyo Escolar: Mediante este servicio se ofrece a los usuarios orientación y apoyo en la elaboración de tareas.

e. Servicio de Alerta: El servicio de alerta busca ofrecer al usuario una actualización constante sobre las publicaciones adquiridas por la Biblioteca sobre un tema específico que le interese.

f. DSI: El servicio de Disseminación Selectiva de Información tiene la finalidad de ofrecer a los usuarios listados de reseñas bibliográficas especializadas y de acuerdo a requerimientos previamente determinados.

g. Servicio de Información a la Comunidad: Es brindar información útil al ciudadano que le permita tener una guía rápida y de primera mano de los trámites, lugares, servicios, etc., que le posibiliten resolver problemas cotidianos.

**2. SERVICIOS DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO:** Entre estos servicios se encuentran:





a. Consulta Y Préstamo en Sala: La Biblioteca ofrece este servicio mediante la colección abierta que le permite al usuario el contacto directo con el acervo bibliográfico, además podrá hacer uso del catálogo y la guía del equipo de la Biblioteca.

b. Préstamo Externo: Este servicio consiste en la autorización que se le otorga al usuario para llevar a casa los diferentes materiales con los que cuenta la Biblioteca, siempre y cuando no pertenezcan a la colección de referencia y el usuario se encuentre afiliado a la Red Municipal de Bibliotecas Públicas de Sopó.

**3. SERVICIOS DE TECNOLOGÍA:** Las Bibliotecas de Sopó buscan ofrecer a sus usuarios la posibilidad de acceder a la tecnología mediante el préstamo de equipos de cómputo, que les permita acceder a la información, el entretenimiento y la cultura a través de medios electrónicos en el orden local, nacional e internacional. Entre los servicios que presta se encuentran:

a. Talleres de Internet: La Red Municipal de Bibliotecas Públicas diseña talleres o establece convenios con otras dependencias, que permiten a los usuarios tener un acercamiento a la red mundial de información, mostrándole las herramientas y recursos disponibles, su funcionamiento, reforzando la búsqueda e intercambio de Información.

b. Consulta de Internet, Bases de Datos y CD-Rom: Se ofrece la posibilidad al usuario de consultar otras fuentes diferentes a las tradicionales, utilizando medios electrónicos.

## CAPÍTULO VII DE LOS PROGRAMAS

**ARTÍCULO 25:** La Biblioteca ofrece una serie de programas que tienen como fin promover la lectura, la cultura y el aprovechamiento del tiempo libre mediante una serie de actividades de libre acceso y sin restricciones de uso.

**ARTÍCULO 26:** La Biblioteca ofrece los siguientes programas especiales:

**1. PROMOCIÓN DE LECTURA:** Comprende el diseño y ejecución de actividades, dirigidas al público infantil, juvenil y adulto, para que de manera libre y espontánea, disfrute, goce, se entretenga, aprenda, se informe, divierta y se acompañe con la lectura.

Los Programas de Promoción de Lectura detectan y satisfacen los intereses y expectativas de los usuarios, utilizando como estrategias las siguientes actividades de animación para su formación lectora:

- P.A.L.B.E (Proyecto de Animación a la Lectura y la Escritura Biblioteca Escuela)
- Lectura Silenciosa Sostenida
- Encuentro Con Autores
- Tertulias Literarias
- Talleres para Padres y Docentes
- Listado De Nuevas Adquisiciones
- Club De Lectores
- Lectura Libre
- Cuenta Cuentos
- Narración De Historias
- Talleres De Literatura
- Horas Del Cuento, La Poesía Y La Leyenda
- Festivales De La Literatura
- Libros Recomendados
- Biblio-vacaciones



Certificado No. GP-CERT13326

Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 - 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587.6644 / 857.1143 / 857.2656 Fax. extensión 624  
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No. 5C-CER313325



Todas estas actividades deberán ser documentadas con la programación, difusión, asistencia, responsables de la actividad, invitados, fotografías, material utilizado, objetivo de la actividad, duración y una bitácora que consigne la experiencia.

**2. PROMOCION CULTURAL:** Son actividades que se le ofrecen a los usuarios para abrir ante ellos una puerta de acceso a la cultura, la actualidad, la ciencia y en general al conocimiento, tanto de nuestro país como del mundo. Periódicamente se realizan actividades como:

- Audiciones Musicales
- Coloquios
- Conciertos
- Conferencias
- Debates
- Exposiciones
- Foros

Mesas Redondas

- Ciclos de Cine
- Recitales
- Tertulias
- Carteleras
- Funciones de Títeres

Todas estas actividades deberán ser documentadas con la programación, difusión, asistencia, responsables de la actividad, invitados, fotografías, propósito de la actividad y una bitácora que consigne la experiencia.

**3. FORMACIÓN DE USUARIOS:** Son talleres para dar a conocer a los usuarios las colecciones, servicios, programas, horarios, beneficios, restricciones, usos y actividades de la Biblioteca. El objetivo de este servicio es aclarar todas las posibles dudas que presenten los usuarios al darles una guía efectiva sobre los servicios que presta la Biblioteca a la comunidad y orientarles sobre el mejor uso que ellos pueden hacer de ésta.

**4. DESCENTRALIZACIÓN DE COLECCIONES:** Este programa tiene como propósito acercar materiales bibliográficos a la comunidad, ya sea para apoyar programas de animación a la lectura, apoyo pedagógico o recreativo.

Se creó como una estrategia de extensión de los servicios de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares de Sopó a las escuelas, colegios y comunidad en general que no poseen servicios Bibliotecarios establecidos.

Este programa está conformado:

- Maleta Viajera: Colección de hasta 50 volúmenes
- Talleres de Lectura con préstamo de Libros
- Visitas Guiadas a la Biblioteca

Contienen libros sobre literatura, textos y obras de interés para todos los miembros de la comunidad. Para hacer uso de este servicio se debe solicitar a la Biblioteca y tramitar el formulario respectivo, los bibliotecarios deberán ofrecer este servicio a grupos poblacionales, como parte de su responsabilidad social.

Utilización: Los libros estarán bajo la responsabilidad de una persona que se encargará de prestarlos a los miembros de la comunidad, cuidando porque se mantengan en buenas condiciones.





**Préstamo:** El préstamo de los libros está bajo la responsabilidad de la persona encargada del mismo.

**Consulta:** Las personas que deseen consultar los libros, pueden acercarse a él y escoger directamente el que desee. El encargado siempre debe registrar el título, el número de inventario del libro prestado y el nombre del usuario que los solicitó, en el formato correspondiente.

**Estadísticas:** Deben hacerse diariamente, basándose en el registro de préstamo, ya que a través de éste se puede detectar el movimiento que tiene la colección.

Al entregar la Maleta Viajera debe entregarse también el formulario de evaluación de éste, debidamente diligenciado.

## CAPÍTULO VIII DEL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

**ARTÍCULO 27:** Para hacer uso del préstamo externo, los usuarios deberán afiliarse a la Biblioteca.

**ARTÍCULO 28:** Los requisitos para la inscripción son los siguientes:

- Diligenciar la solicitud de registro
- Presentar documento de identidad (menores de edad con datos de sus padres)
- Presentar recibo de un servicio público
- Número Telefónico de contacto.

**ARTÍCULO 29:** La afiliación a las Bibliotecas será gratuita para todos los usuarios.

**ARTÍCULO 30:** El registro de usuario se realiza una sola vez.

**ARTÍCULO 31:** El carné es personal e intransferible, tiene vigencia de un año, tiempo en el cual se actualizarán los datos. El usuario es el único responsable del uso que se haga del carné.

Para realizar el préstamo externo de material el carné debe estar vigente.

**ARTÍCULO 32:** El usuario deberá notificar oportunamente a la Biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etc.

**ARTÍCULO 33:** Para hacer uso del préstamo externo se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Los usuarios pueden obtener el préstamo de los materiales de la colección general, infantil, audiovisual y hemeroteca.
- Cada usuario puede llevar hasta cinco (5) materiales simultáneamente.
- Se han establecido períodos de préstamo del material de la siguiente manera:

• Documental:	Ocho Días
• Literatura:	Ocho días
• Audiovisuales:	Tres días
• Hemeroteca:	Tres días





**PARÁGRAFO:** El último número de cada revista que llegue a la Biblioteca se pondrá en reserva de acuerdo a la periodicidad de la publicación y deberá distinguirse con un sticker y la fecha de reserva.

d. El usuario podrá renovar los materiales por el mismo período del préstamo y por una sola vez. Si otro usuario ha reservado previamente el material no se podrá renovar y el usuario deberá entregarlo a la Biblioteca.

La renovación del material prestado podrá efectuarse de dos formas:

- En el área de Circulación y Préstamo de cada Biblioteca
- El usuario podrá renovar materiales que estén en préstamo externo, a través del catálogo en línea de la Biblioteca y por Internet.

**ARTÍCULO 34:** Para hacer uso del servicio de préstamo del material de otra biblioteca, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. Se ubicará el material y la Biblioteca que lo tenga disponible.
- b. Se orientará al usuario para que se acerque a la biblioteca que tiene el material solicitado.

En cualquier caso el préstamo será cargado a la cuenta del usuario en la fecha que el material salga de la Biblioteca.

- El usuario podrá renovar el material como se describe en el artículo 27 numeral (d).
- Cuando el usuario devuelva el material en cualquiera de las Bibliotecas, se informará de inmediato a la Biblioteca prestamista para que sea descargado de la cuenta del usuario.

**ARTÍCULO 35:** Para hacer uso del préstamo inter-bibliotecario los usuarios solicitantes deberán:

- Ubicar el libro y la entidad que lo posee.
- Verificar que la Biblioteca tenga convenio con la Entidad en la cual se encuentre el material requerido.
- El usuario será el responsable de recoger y regresar el material a la entidad que realizó el préstamo.
- d. El usuario deberá asumir los deberes y responsabilidades de la entidad que haga el préstamo.

**ARTÍCULO 36:** El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo externo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o pérdida que pudiera sufrir el material.

**ARTÍCULO 37:** El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza.

## **CAPÍTULO IX DE LAS MULTAS Y LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 38:** La Red Municipal de Bibliotecas Públicas de Sopó ha señalado dos modalidades de sanción para el incumplimiento con las fechas de entrega de los materiales que se encuentran en préstamo externo así:





**a. Sanciones en Tiempo:** Se sanciona por el doble del tiempo que se demoró el usuario en la entrega del libro.

**b. Si es reincidente:** La sanción en tiempo se duplica y se informa a las demás bibliotecas de la red de dicha situación, para que se tenga en cuenta al momento de una solicitud del usuario.

**ARTÍCULO 39:** En cualquiera de los casos anteriores se reactiva el préstamo tan pronto termine la fecha de sanción.

**ARTÍCULO 40:** Cuando el usuario acumule tres sanciones se le sancionará por dos meses, tiempo después del cual se le reactivará el préstamo una vez sean reconfirmados sus datos personales.

**ARTÍCULO 41:** Al usuario se le suspenderá definitivamente el servicio de préstamo externo en los siguientes casos:

- Al proporcionar datos falsos en los registros para tramitar su afiliación.
- Cuando el usuario que en las instalaciones de la Biblioteca mutile o hurte algún material propiedad de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas de Sopó.
- Cuando el usuario sea sorprendido en cualquier otra actitud delictiva frente a las colecciones, instalaciones, equipos o funcionarios de la Biblioteca, y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.
- Una vez anulado el carné, el usuario podrá reactivarlo un año después de su anulación, siempre y cuando adquiera el compromiso de cumplir con los reglamentos establecidos por la Biblioteca.

**ARTÍCULO 42:** Cuando el usuario pierda algún material, propiedad de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas de Sopó, mientras lo posea bajo su responsabilidad con el compromiso del préstamo externo o interno, debe notificar inmediatamente a la Biblioteca, en el área de Circulación y Préstamo, para que no opere la multa a partir de ese momento y deberá reponer el material perdido por otro ejemplar igual, si no consiguiese dicho material, las autoridades de la Biblioteca determinarán el título por el que podrá restituirlo.

Sólo se recibirán ejemplares originales, no se aceptarán ediciones piratas o fotocopiadas, el usuario podrá entregar libros usados en buen estado, previo estudio.

**ARTÍCULO 43:** Mientras no se haga la reposición del material la cuenta del usuario estará bloqueada y no podrá hacer uso del préstamo externo.

**ARTÍCULO 44:** Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo en los términos indicados en el numeral anterior.

## **CAPÍTULO X DE LA SALA DE INFORMATICA**

**ARTÍCULO 45:** La sala de informática hace parte de la Biblioteca, es de carácter público y tiene como objetivo el préstamo de los equipos de cómputo para la búsqueda, consulta y recuperación de información, así como la orientación para que los usuarios puedan acceder a la información en forma electrónica del orden local, nacional e internacional, que se encuentra en bases de datos, cd-rom e Internet.



Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 - 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587.6644 / 857.2437 ext. 11 de 18 ext. 624  
www.sopo-cundinamarca.gov.co





#### **ARTÍCULO 46: Se prestarán los siguientes servicios:**

- **Taller de Internet Adultos:** Este taller está compuesto por dos niveles que a lo largo de su desarrollo permitirán a los usuarios utilizar de manera autónoma, crítica y selectiva los recursos tecnológicos que se encuentran a su disposición, partiendo de un diagnóstico que permitirá establecer el nivel adecuado para cada persona.

Los requisitos necesarios para participar en estos talleres son los siguientes:

- Ser mayor de 12 años
- Diligenciar el formato de diagnóstico
- Inscribirse en el taller con ocho días de anticipación de acuerdo a la programación establecida por la Red Municipal de Bibliotecas Públicas de Sopó.

- **Taller de Internet Niños:** Este taller ofrece a los niños la posibilidad de conocer y acceder al mundo de Internet de manera sencilla, segura y con las herramientas necesarias para obtener el mejor provecho de la red de redes.

Los requisitos necesarios para participar en este taller son los siguientes:

- Ser menor de 12 años
- Inscribirse en el taller con ocho días de anticipación de acuerdo a la programación establecidas por la Red de Bibliotecas.

- **Consulta de Medios Electrónicos:** Se le brinda al usuario la posibilidad de consultar bases de datos, cd-rom, disquetes, etc., con los cuales cuenta la Biblioteca ampliando sus posibilidades de consulta y recuperación de información.

- **Consulta de Internet:** El usuario podrá acceder a Internet por hora de consulta de acuerdo a los turnos establecidos y la cantidad de usuarios en espera que se determinen en cada biblioteca de la Red.

**ARTÍCULO 47:** La sala de informática contará con una persona encargada del control, la asesoría y el apoyo al usuario en el uso adecuado de los equipos, los recursos y la sala en general.

**ARTÍCULO 48:** Los usuarios deberán mantener un comportamiento adecuado que garantice el buen estado y disposición permanente de los equipos y la sala de informática teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los usuarios deberán hacer buen uso de los equipos, así como del mobiliario en general, evitando rayarlos, mancharlos o golpearlos.
- Los computadores podrán ser usados con fines investigativos, formativos, recreativos y culturales.
- Si el usuario estuviese en lugares electrónicos que no cumplan con los objetivos de la sala de informática se le suspenderá el servicio.
- En cada computador se podrán ubicar máximo dos personas, cada una en su respectiva silla.
- El usuario deberá mantener un nivel de voz y volumen adecuado con el fin de no interrumpir o intervenir en las actividades de los demás usuarios de la sala y de la Biblioteca.





- El usuario que desee grabar la información deberá tener un cd. nuevo y previamente revisado por el personal de la Biblioteca.
- Si el usuario desea realizar consultas de discos compactos o disquetes disponibles dentro de la colección, deberá solicitarlos al funcionario responsable quien será el único encargado de manipularlos.
- Los usuarios no deberán apagar, resetear o alterar las opciones de los computadores.
- Si un computador se bloquea o presenta fallas, el usuario deberá informar al personal de la Biblioteca, quienes serán responsables de revisar las fallas y solucionar los inconvenientes presentados.
- El usuario evitará realizar descargas de Internet que pongan en vulnerabilidad el buen funcionamiento de la red y del equipo, así mismo no dejará archivos almacenados en los computadores de la sala una vez terminada la sesión de uso.
- Los usuarios que requieren realizar reserva de la sala para clases, seminarios, talleres entre otros, deben presentar la solicitud con una semana de anticipación para realizar las verificaciones de horario, requerimientos de la sala, hardware y software a usar.
- El usuario debe registrarse y se da por entendido que conoce y acepta las condiciones de uso de los equipos.
- La naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia es obligatoria para todos los usuarios. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO XI DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 49:** Los usuarios deberán depositar en el casillero sus bolsas, morrales y paquetes antes de hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 50:** Al salir de la Biblioteca, los usuarios mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, morrales y paquetes.

**ARTÍCULO 51:** Después de utilizar los materiales de la Biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (un carro portalibros, una mesa o un escritorio), y no en el estante del cual fueron tomados.

**ARTÍCULO 52:** Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas, anotaciones, mutilaciones en ellos.

**ARTÍCULO 53:** Los usuarios no deben fumar, consumir alimentos ni bebidas dentro de la biblioteca.

**ARTÍCULO 54:** Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado de las instalaciones y el mobiliario de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 55:** El usuario deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la Biblioteca. De igual forma no se podrán activar radios, grabadoras, ataris, teléfonos o aparatos que interfieran con las actividades de los demás.

**ARTÍCULO 56:** Cancelar oportunamente la reservación de algún servicio en caso de no utilizarlo.



Certificado No. GP-CER313326

Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 - 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587.6644 / 857.2483 / 857.2656 Fax. extensión 624  
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No. SC-CER313325



**ARTÍCULO 57:** Solicitar con suficiente tiempo la realización de talleres y actividades específicas.

Todas estas actividades deberán ser documentadas con la programación, difusión, asistencia, responsables de la actividad, invitados, fotografías y una bitácora que consigne la experiencia.

## **CAPÍTULO XII CUALIDADES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO**

**ARTÍCULO 58: De las competencias del personal bibliotecario:** La biblioteca pública presta servicios a todos los miembros de la comunidad, cuyas necesidades son variadas y cambiantes. El personal de una biblioteca pública deberá contar con una serie de aptitudes y cualidades, entre ellas sociabilidad, conciencia social, capacidad de trabajar en equipo y dominio y competencia con respecto a las prácticas y procedimientos de la institución. Las cualidades y aptitudes fundamentales requeridas para el personal de una biblioteca pública: se pueden definir como sigue:

1. La capacidad de comunicar positivamente con otras personas.
2. La capacidad de comprender las necesidades de los usuarios.
3. la capacidad de cooperar con personas y grupos en la comunidad.
4. El conocimiento y la comprensión de la diversidad cultural.
5. El conocimiento del material que constituye los fondos de la biblioteca y el modo de acceder a él.
6. El conocimiento de los principios del servicio público y la adhesión a ellos.
7. La capacidad de trabajar con otros para prestar servicios de biblioteca eficaces.
8. Aptitudes de organización con flexibilidad para definir cambios y ponerlos en práctica.
9. Imaginación, amplitud de miras y apertura a nuevas ideas y prácticas.
10. Facilidad para modificar los métodos de trabajo a fin de responder a situaciones nuevas.
11. El conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

**ARTÍCULO 59: Bibliotecarios titulados:** Los bibliotecarios titulados son profesionales que han cursado estudios de bibliotecología e información de grado universitario o de posgrado. Un bibliotecario concibe, planifica, organiza, pone en práctica, administra y evalúa servicios y sistemas de bibliotecas y de información para responder a las necesidades de los usuarios de las bibliotecas y los servicios de información de la comunidad. Estas tareas abarcan la ampliación de los fondos, la organización y la explotación de los recursos, la prestación de asesoramiento y asistencia a los usuarios para encontrar y utilizar la información y la creación de sistemas que faciliten el acceso a los recursos de la biblioteca. Los bibliotecarios titulados mantienen contactos regulares con los miembros de la comunidad a los que atienden. En el desempeño de sus funciones, el personal competente en ámbitos específicos, por ejemplo los bibliotecarios para niños, los especialistas en información y los bibliotecarios especializados en referencias, deben formar parte del equipo profesional.

Tareas del bibliotecario titulado.

1. Analizar las necesidades de la comunidad en materia de documentación e información.
2. Formular y aplicar políticas para ampliar los servicios.
3. Planificar servicios destinados al público y participar en su prestación.
4. Obtener y presentar información.





5. Responder a las solicitudes de referencias e información utilizando el material apropiado.
6. Ayudar a los usuarios a utilizar los recursos y la información de la biblioteca.
7. Ampliar los servicios para responder a las necesidades de grupos especiales, como por ejemplo los niños, crear y mantener bases de datos para atender las necesidades de la biblioteca y sus usuarios.
8. Concebir servicios y sistemas bibliotecarios y de información para responder a las necesidades del público.
9. Elaborar políticas y sistemas de adquisición de recursos para la biblioteca.
10. Administrar y manejar sistemas de biblioteca e información.
11. Catalogar y clasificar el material de la biblioteca.
12. Promover los servicios de la biblioteca.
13. Evaluar los servicios y sistemas de la biblioteca y su rendimiento.
14. Capacitar al personal de las bibliotecas.
15. Elaborar presupuestos.
16. Participar de la planificación estratégica.
17. Participar en la planificación del diseño y la organización interna de bibliotecas nuevas y restauradas y de bibliotecas móviles.
18. Mantenerse al día de los adelantos en curso en la bibliotecología y los servicios de información, comprendidas las tecnologías pertinentes.

**ARTÍCULO 60: Categorías de personal bibliotecario:** En las bibliotecas públicas y escolares puede encontrarse las siguientes categorías de personal:

1. Bibliotecario titulado.
2. Técnico bibliotecario.
3. Auxiliar de biblioteca
4. Personal especializado
5. Personal de apoyo.

El personal de todas las categorías puede ser nombrado para trabajar a jornada completa o a jornada parcial. "Puesto compartido", esta modalidad brinda la oportunidad de nombrar y conservar personal experimentado que no puede trabajar a jornada completa, dos o más personas comparten el mismo puesto.

### **CAPÍTULO XIII DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS BIBLIOTECARIOS**

**ARTÍCULO 61.** Es responsabilidad del bibliotecario o encargado de la biblioteca, velar por la buena prestación de los servicios bibliotecarios, velar por el buen uso del material y mobiliario de la biblioteca por parte de los usuarios.

**ARTÍCULO 62.** El bibliotecario o encargado de la biblioteca es responsable del inventario de libros, muebles y enseres y de todos los materiales propios de la biblioteca.

**PARÁGRAFO:** Según el artículo 17, parágrafo 2, el personal de las bibliotecas no responderá penal, disciplinaria, ni pecuniariamente por pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos como consecuencia de la consulta, el préstamo, cuando su origen sea el caso fortuito o la fuerza mayor, o el deterioro por el uso.

**ARTÍCULO 63:** El personal de las bibliotecas se compromete a permanecer actualizado en todos los temas de su gestión, que garanticen el mejoramiento de la calidad de sus servicios y de los servicios bibliotecarios.



Certificado No. GP-CER313326

Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 - 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587.6644 / 857.2163 / 857.2650 Fax. extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)



Certificado No. SC-CER313325



**ARTÍCULO 64:** El personal de las bibliotecas se compromete a presentar informe mensual de sus actividades, servicios y las estadísticas de acuerdo a las necesidades y especificaciones acordadas, tanto al Coordinador de la Red, como a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y a otras entidades que lo requieran, independiente del tipo de vinculación laboral que tenga dentro de la Red.

En todo caso el bibliotecario se compromete a mantener un sistema de información de su biblioteca actualizado, que dé cuenta de los servicios, actividades, gestiones y estadísticas de usuarios, servicios y movimientos bibliotecarios.

**ARTÍCULO 65:** El personal de las bibliotecas se compromete a regirse por las directrices de la Ley de Bibliotecas 1379, del acuerdo municipal que crea la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares de Sopó, 008 de 26 de mayo de 2013, del presente Decreto y de todas las disposiciones en materia de Lectura, Escritura y Bibliotecas que establezcan las entidades nacionales, departamentales y municipales.

**ARTÍCULO 66: Garantizar los derechos de los usuarios.**

1. El personal de la biblioteca debe proporcionar al usuario una buena atención de manera respetuosa, oportuna y adecuada.
2. Garantizar el Acceso a los servicios de la Biblioteca, dentro de las condiciones y restricciones que se establezcan para esto.
3. Garantizar el disfrute de un ambiente propicio para la lectura y la consulta.
4. Ofrecer la asesoría y capacitación para acceder a las fuentes de consulta de manera ágil y oportuna.
5. Recomendar buenas prácticas para la prestación del servicio.
6. Sugerir textos y revistas que puedan satisfacer las necesidades de los usuarios.
7. Acceder a los servicios inter bibliotecarios que se generen dentro de la disponibilidad y limitaciones que establezcan los cooperantes, para dar alternativas de consulta a los usuarios que así lo requieran.

**CAPÍTULO XIV  
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS**

**ARTÍCULO 67:** Créase el Comité Municipal de Bibliotecas, como organismo asesor de la Administración Municipal, para el impulso y desarrollo de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares, que estará conformado de la siguiente manera:

- El Alcalde Municipal o su representante.
- El Secretario de Educación o su representante.
- El Secretario de Cultura o su representante.
- El Coordinador de Bibliotecas.
- Un representante de los Centros de desarrollo Infantil.
- Un representante de los grupos juveniles.
- Los bibliotecarios de las bibliotecas públicas.
- Los bibliotecarios de las bibliotecas escolares.
- Un representante de las instituciones educativas privadas.
- Un representante del Consejo Municipal de Cultura.
- Un representante del Centro de Historia.

**PARÁGRAFO:** El Comité Municipal de Bibliotecas puede invitar a las instituciones o personas cuya participación considere importantes para el cumplimiento de sus funciones. Los invitados participarán con voz pero sin voto.





**ARTÍCULO 68:** Son funciones del Comité Municipal de Bibliotecas:

- Actuar como instancia de articulación y concertación entre la Administración Municipal y el Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación y Ministerio de las TIC y otras instancias del sector público y privado o personas naturales que puedan contribuir al desarrollo de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares de Sopó.
- Diseñar mecanismos de cooperación entre la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares de Sopó y otras Redes bibliotecarias públicas, mixtas, privadas y comunitarias.
- Asesorar al Municipio y a la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares en la definición de lineamientos, criterios y normas internas relativas a las bibliotecas públicas y escolares y el fomento de la lectura, la escritura y el uso de los servicios bibliotecarios y demás asuntos relacionados con los temas del presente decreto.
- Promover investigaciones sobre lectura, escritura y uso de las bibliotecas, desarrollos tecnológicos relacionados con las bibliotecas, con sus comunidades y otros temas afines.
- Acompañar los procesos de consolidación, proyección y fortalecimiento de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y Escolares.
- Apoyar la conformación y operatividad del Grupo de Amigos de las Bibliotecas en el Municipio de Sopó.
- Asesorar al Municipio y a la Red Municipal de Bibliotecas con el análisis y argumentación, para concluir con recomendaciones puntuales acerca del destino de los libros dados de baja, dentro de los procesos de descarte de material bibliográfico, cada vez que se requiera.

**ARTÍCULO 69:** Del funcionamiento del Comité Municipal de Bibliotecas:

El Comité Municipal de Bibliotecas se reunirá por lo menos (4) cuatro veces en el año y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente o por (3) tres o más de sus miembros.

Cada reunión se consignará en un acta oficial firmada por todos los participantes. La coordinación de bibliotecas presidirá las reuniones.

**ARTÍCULO 70:** Quorum. El Comité Municipal de Bibliotecas podrá sesionar con la asistencia mínimo de la mitad de sus miembros.

Las decisiones o recomendaciones se adoptarán por la mayoría de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 71:** Participación honoraria. Los miembros del Comité Municipal de Bibliotecas no percibirán honorarios por su participación en el mismo.

**ARTÍCULO 72:** Secretaría Técnica. La secretaria técnica del Comité Municipal de Bibliotecas será ejercida por la bibliotecaria de la Red que sea designada por el coordinador.

**ARTÍCULO 73:** Funciones de la secretaria técnica.

- Convocar oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Municipal de Bibliotecas.
- Elaborar las actas de las deliberaciones y decisiones del Comité, y suscribir las conjuntamente con el presidente del comité.
- Las actas se llevarán en el formato oficial de actas de la administración municipal.
- Actuar como secretario de las reuniones del Comité.



Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 - 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca  
Teléfonos 587.6644 / 857.2168 / 857.2650 Fax: extensión 624  
www.sopo-cundinamarca.gov.co





- Presentar al Comité los informes, estudios, propuestas y demás documentación que sea necesaria para el cumplimiento de las competencias de su cargo.
- Velar por la implementación de las decisiones y recomendaciones del Comité.
- Coordinar logísticamente las reuniones del comité.
- Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado en medios físico y digital, sobre las sesiones y actividades del Comité.
- Mantener un registro actualizado de los miembros del Comité.
- Las demás que correspondan a la secretaría técnica.

**ARTÍCULO 74:** Publicar este documento para conocimiento de la comunidad y fijarlo en cada biblioteca en lugar visible al público.

**ARTÍCULO 75:** Ajustar los procedimientos, acciones y servicios de las bibliotecas de la Red Municipal a las directrices del presente documento.

**ARTÍCULO 76:** Este decreto deroga otras disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 77:** Comuníquese a la Biblioteca Nacional, dirección de la Red Nacional de Bibliotecas, de la adopción de este documento en el municipio.

#### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal a los

**10 DIC 2014**

**RICARDO JERONIMO VALDERRAMA FONSECA**  
Alcalde Municipal de Sopó

Reviso: CAZC-SJC.  
Proyecto: MD