



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Procedimiento

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – IDPC

Proceso

Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio

Vigencia: 17 Junio 2021
Versión: 03



1. OBJETIVO

Brindar a los usuarios internos y externos servicios de información, recursos y fuentes enfocados a dar respuesta a las necesidades de información para estudios e investigaciones a través de la consulta en sala y préstamo interno del material que hace parte de la colección del Centro de Documentación del IDPC.

2. ALCANCE

Inicia con el servicio de referencia o la solicitud de material para consulta o préstamo interno y termina con su devolución y reubicación en el Centro de Documentación.



3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Catálogo	Fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describen el material de la colección, biblioteca o grupo de estas.
Centro de Documentación IDPC	Unidad de información especializada en Patrimonio Cultural de Bogotá, donde se coleccionan documentos, libros, revistas, archivos digitales, y fotografías que no pertenecen a la colección del museo; estos documentos son aerofotografías, y fotos de calles, fachadas e intervenciones que dan cuenta de sitios y lugares que han sido adquiridos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, el Museo de Bogotá y la antigua Corporación La Candelaria. Su manejo depende de la Subdirección de Divulgación de los Valores del Patrimonio Cultural.
Consulta en sala	Préstamo del material que se realiza dentro de las instalaciones del Centro de Documentación del IDPC.
Préstamo internos Usuarios	Permite a los usuarios del IDPC prestar el material que hace parte de la colección del Centro de Documentación por un tiempo de hasta ocho días, como se encuentra determinado en el reglamento del Centro de Documentación.
Servicio de referencia	Contacto informativo que supone la utilización, recomendación, interpretación o instrucción en el uso de una o más fuentes de referencia o el conocimiento de estas fuentes por parte de un miembro del personal del servicio de información bibliográfica.
Usuario interno	Es todo funcionario del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural con carnet vigente que lo identifica como miembro de la entidad.

Usuario externo	Es aquel ciudadano que no pertenece a la Institución ni tiene vínculos con la entidad
Referencista	Persona que ayuda, instruye y asesora a los usuarios para acceder al conocimiento solicitado, brinda una asistencia completa para satisfacer las necesidades de información de un usuario en la búsqueda de información.

4. NORMATIVA

Constitución política de Colombia Artículo 71. “(...) 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”.

Ley 23 de 1982: Ley sobre derechos de autor. Disposición para la protección de la propiedad intelectual.

Ley 98 de 1993: Ley de democratización y fomento del libro colombiano. Disposiciones para el fomento del libro y promoción de la lectura.

Ley 397 de 1997: (Ley General de Cultura) desarrolla en sus artículos 17 y 18 la competencia otorgada al Estado, por intermedio del Ministerio de Cultura y de las entidades territoriales, para fomentar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y para fortalecer las expresiones culturales, por medio de la creación de programas para el otorgamiento de estímulos especiales.

Decreto 1070 de 2008: Reglamentación del artículo 26 de la Ley 98 de 1993. Disposiciones para la protección de los derechos de autor y la reprografía.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En el momento en que se entregue el material solicitado para consulta, se debe indicar al solicitante que se deben respetar los Derechos de Autor de acuerdo a la Ley 23 de 1982, Ley General de Derechos de Autor.

Las solicitudes de información y consulta de los documentos se realizarán en la Sede Palomar del Príncipe ubicada en la Calle 12b No. 2-96.

El servicio de préstamo interbibliotecario será efectivo con entidades de la ciudad de Bogotá que previamente han hecho solicitud al Centro de Documentación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Para hacer la solicitud de convenio se requiere:

- Carta de solicitud.
- Políticas de préstamo de la entidad solicitante.
- Formato de préstamo de la entidad solicitante con firmas autorizadas.

POLÍTICAS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El Centro de Documentación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural establece dentro de sus políticas de préstamo interbibliotecario las siguientes:

- Sólo se hará préstamo interbibliotecario a entidades cuyo convenio se encuentre vigente.
- Los usuarios que deseen prestar material del Centro de Documentación deberán presentar los respectivos formatos autorizados por la entidad solicitante y carnet o evidencia vigente de pertenecer a la entidad solicitante.
- El Centro de Documentación se reserva de prestar: Obras de referencia (todas aquellas obras bajo la signatura topográfica R), obras en proceso de encuadernación, publicaciones periódicas y seriadas (revistas y periódicos), obras raras, costosas o agotadas, obras de las que sólo se tenga un ejemplar, material digital.
- Si el formato tiene enmendaduras, correcciones o no coincide con el formato de la entidad solicitante el Centro de Documentación verificará con dicha entidad la fidelidad del documento antes de proceder a efectuar el préstamo.
- Se prestará un máximo de tres materiales durante ocho días hábiles, el material no podrá ser renovado.
- La entidad solicitante se hará responsable de la pérdida o daño del material.
- Una vez reportada la pérdida o daño del material la entidad solicitante deberá repararlo dentro de los siguientes 10 días hábiles.
- Si no se da una reparación se suspenderá el convenio con la entidad solicitante.

6. CONTENIDO

Actividad N° 1	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Recibir la solicitud de consulta o préstamo</p> <p>El usuario interno o externo realiza la consulta o solicitud de manera presencial a los profesionales del Centro de Documentación. El usuario interno o externo verifica si el tema de su interés está disponible en el Centro de Documentación a través del catálogo en línea (centrodocumentacion.idpc.gov.co), si está disponible el usuario debe desplazarse hasta la sede Palomar del Príncipe para efectuar la consulta del material con los profesionales del Centro de Documentación, y se procede a lo indicado en la actividad 2; si no encuentra temas afines a su búsqueda se finaliza el procedimiento.</p>	N/A	Profesional del Centro de Documentación
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – IDPC

Actividad N° 2	Tiempo (Hrs)	Responsable	
<p>Realizar búsqueda del material solicitado</p> <p>El profesional del Centro de Documentación efectúa la búsqueda del material solicitado, ingresando al catálogo en línea del Sistema Integrado de Bibliotecas por alguno de los siguientes campos: título, autor, materia, ISBN (international book number), series y signatura, y verifica que el material no se encuentre en préstamo.</p> <p>El material a consultar puede ser digital o físico; si la información es digital se debe proceder a lo indicado en la actividad 4. Si la documentación es física pasar a la actividad 5.</p> <p>Si no se cuenta con la información solicitada se debe continuar con la siguiente actividad.</p>	0.5	Profesional del Centro de Documentación	
Punto de Control			Registro
N/A			N/A
Actividad N° 3	Tiempo (Hrs)	Responsable	
<p>Indicar recomendaciones o sugerencias al solicitante</p> <p>Asesorar sobre otras unidades de información tales como bibliotecas, archivos, entre otros lugares donde posiblemente el ciudadano o servidor público del IDPC encuentre la información de su interés.</p> <p>Posteriormente, se realiza registro de la información brindada en el Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación y se finaliza el procedimiento</p>	0.5	Profesional del Centro de Documentación	
Punto de Control			Registro
N/A			Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación
Actividad N° 4	Tiempo (Hrs)	Responsable	
<p>Entregar y enviar archivos digitales al solicitante</p> <p>Se informa que el documento se encuentra en medio digital; para lo cual se solicita al usuario la siguiente información:</p>	0.5	Profesional del Centro de Documentación	

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – IDPC

<ul style="list-style-type: none"> Datos requeridos en el Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación Medio por el cual desea la información por correo electrónico o en algún dispositivo de almacenamiento como por ejemplo memoria USB, correo electrónico, CD, entre otros. Se debe aclarar que si la información se desea por correo electrónico y esta supera la capacidad permitida; se compartirá por medio del Drive, en caso tal de que el ciudadano quiera la información en otro medio digital, el dispositivo de almacenamiento será suministrado por el solicitante. Posteriormente, se entrega la información digital al usuario interno o externo, según el caso, a través del medio indicado por el solicitante, y se finaliza el procedimiento. 		
Punto de Control		Registro
N/A		Correo electrónico Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación

Actividad N° 5	Tiempo (Hrs)	Responsable
Ubicar el material físico Una vez realizada la búsqueda de la información solicitada en el catálogo, el profesional del Centro de Documentación lo localiza en la estantería y verifica su estado de conservación.	0.25	Profesional del Centro de Documentación
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

Actividad N° 6	Tiempo (Hrs)	Responsable
Registrar y entregar la información del préstamo a realizar Se diligencia la información correspondiente a los datos del solicitante y material a prestar en el Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación. Se verifica si el usuario externo trae un formato de préstamo interbibliotecario para realizar su préstamo. Se verifica si el usuario Interno quiere hacer préstamo Interbibliotecario con otra entidad.	0.25	Profesional del Centro de Documentación

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – IDPC

<p>Se entrega el material de consulta, se solicita al ciudadano un documento de identificación, en lo posible, diferente a la cédula durante el tiempo de consulta.</p>		
<p>Punto de Control</p>		<p>Registro</p>
<p>Se registra y verifica fecha, nombre del solicitante, No. De identificación, ocupación, teléfono, correo, si es usuario interno o externo, título de la publicación, y firma de recibido</p> <p>Si el usuario externo trae un formato de préstamo interbibliotecario, se debe revisar de qué biblioteca proviene y si el convenio está activo, pedir la identificación del usuario y comprobar su vigencia, verificar que el material solicitado no se encuentre dentro de las excepciones contempladas en el reglamento.</p> <p>Registrar el préstamo en el Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación y guardar copia del formato de préstamo traído por el solicitante.</p> <p>Si un usuario interno desea hacer préstamo en otra entidad, debe solicitar el formato de préstamo interbibliotecario del IDPC que deberá ser diligenciado con el funcionario del Centro de Documentación y firmado por ambos. El funcionario informará al usuario si tiene convenio con la biblioteca que el usuario requiere, cuáles son las condiciones de préstamo y vigilar que regrese el material oportunamente. Este préstamo debe ser registrado en el Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación.</p>		<p>Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación</p> <p>Formato de préstamo interbibliotecario del IDPC</p>

Actividad N° 7	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Realizar registro de devolución</p> <p>Una vez el usuario (interno y/o externo) termina su consulta, debe hacer devolución del material, el profesional del Centro de Documentación verifica su estado y registra la entrega con fecha y firma del usuario en el Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación.</p>	<p>0.25</p>	<p>Profesional del Centro de Documentación</p>
<p>Punto de Control</p>		<p>Registro</p>
<p>Se verifica el estado en que se entrega la documentación consultada y se procede a realizar el registro de entrega en el Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación</p>		<p>Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación</p>

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – IDPC

Actividad N° 8	Tiempo (Hrs)	Responsable
Ubicar el material recibido en estantería El profesional del Centro de Documentación ubica el material en la estantería correspondiente y se finaliza el procedimiento.	0.25	Re Profesional del Centro de Documentación
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
29/10/2018	01	Creación del documento.		
25-10-2019	02	Actualización de procedimiento de acuerdo con la metodología de elaboración de documentos.		
16/06/2021	03	Se actualiza incorporando políticas y actividades de préstamo interbibliotecario.	MEJORA	Sugerencias por parte de los servidores

8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Laura Mejía- Contratista Centro de documentación	Paola Gaitán Martínez- Contratista Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	Angélica María Medina- Subdirectora Divulgación y apropiación social del patrimonio
Carlos Sandoval – Profesional SIG Contratista Oficina Asesora de Planeación		
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20214000096963 de 16-06-2021	