

1. Objetivo

Brindar a los usuarios internos y externos del Centro de Documentación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC 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

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 Usuarios internos: 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.

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.**
PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS
Versión: 5 del 27 de octubre de 2023

Servicio de referencia: Contacto informativo que supone la utilización de documentación por un tiempo de hasta ocho días, como se encuentra determinado en 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 carné 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

Usuario Interbibliotecario: Es aquel Ciudadano que no pertenece a la institución, pero tiene vínculo indirecto con la entidad por medio de un convenio interbibliotecario

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.

Proceso: Ciclo metodológico que va desde la identificación y priorización de repertorios patrimoniales pasando por la organización, hasta la definición de estrategias de divulgación.

Activación: Negociación para alcanzar un consenso sobre el lugar y la posición que ocupan y podrían ocupar ciertos elementos del repertorio patrimonial en el vínculo social.

4. Políticas de Operación

- 4.1 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 con la Ley 23 de 1982, Ley General de Derechos de Autor.
- 4.2 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.
- 4.3 Para el servicio de consulta el profesional del centro de documentación prestara un constante acompañamiento al usuario (interno , Externo o interbibliotecario) con el fin de proteger el material bibliográfico del instituto y brindar una completa asesoría en buenas prácticas de manipulación del material, esta actividad se registrara en la casilla de observaciones de la planilla de préstamos y consulta del centro de documentación al finalizar el servicio, asignando el concepto de buen estado o mal estado según aplique.
- 4.4 En caso de presentar la entrega de cualquier material del Centro de

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.**
PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS
Versión: 5 del 27 de octubre de 2023

Documentación en mal estado se llevará a cabo las directrices estipuladas para este evento según dicta el reglamento de centro de documentación en los numerales 7 y 8

- 4.5** 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.

5. Políticas de Préstamo Interbibliotecario

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

- 5.1. Sólo se hará préstamo interbibliotecario a entidades cuyo convenio se encuentre vigente.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Se prestará un máximo de tres materiales durante ocho días hábiles, el material no podrá ser renovado.
- 5.6. La entidad solicitante se hará responsable de la pérdida o daño del material.
- 5.7. Una vez reportada la pérdida o daño del material la entidad solicitante deberá repararlo dentro de los siguientes 10 días hábiles.
- 5.8. Si no se da una reparación se suspenderá el convenio con la entidad solicitante.

6. Contenido

Actividad N°1. Recibir la solicitud de consulta o préstamo

El usuario interno (Consulta y préstamo), externo (Consulta), o interbibliotecario (Consulta y préstamo) realiza la consulta o solicitud de manera presencial a los profesionales del Centro de Documentación. El usuario 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 a la sede Palomar del Príncipe para efectuar la consulta o préstamo 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.

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Profesional del Centro de Documentación

Registros: N/A

Actividad N°2. Realizar búsqueda del material solicitado

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 Estándar Book Number), series y signatura, y verifica que el material se encuentre disponible.

El material para 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.

Si no se cuenta con la información solicitada se debe continuar con la siguiente actividad.

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Profesional del Centro de Documentación.

Registros: N/A

Actividad N°3. Indicar recomendaciones o sugerencias al solicitante

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.

Posteriormente, se realiza registro de la información brindada en el Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación y se finaliza el procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.**
PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS
Versión: 5 del 27 de octubre de 2023

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Profesional del Centro de Documentación.

Registros: Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación

Actividad N°4. Entregar y enviar archivos digitales al solicitante

Se informa que el documento se encuentra en medio digital; para lo cual se solicita al usuario los 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 la actividad.

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Profesional del Centro de Documentación.

Registros: Correo electrónico Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación

Actividad N°5. 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.

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Profesional del Centro de Documentación.

Registros: N/A

Actividad N°6. 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.

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.**
PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS
Versión: 5 del 27 de octubre de 2023

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.

Punto de Control: 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

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.

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.

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.

Responsable (s): Profesional del Centro de Documentación.

Registros: Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación y Formato de préstamo interbibliotecario del IDPC

Actividad N°7. Realizar registro de devolución

Una vez el usuario interno, externo o interbibliotecario termina su consulta o préstamo, debe hacer devolución del material, al profesional del Centro de Documentación, quien verifica su estado y registra la entrega con fecha y firma del usuario en el Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación.

Punto de Control: 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 en la casilla de observaciones.

Responsable (s): Profesional del Centro de Documentación.

Registros: Formato de préstamo y consulta del Centro de Documentación

Actividad N°8. Ubicar el material recibido en estantería

El profesional del Centro de Documentación ubica el material en la estantería correspondiente y se finaliza el procedimiento.

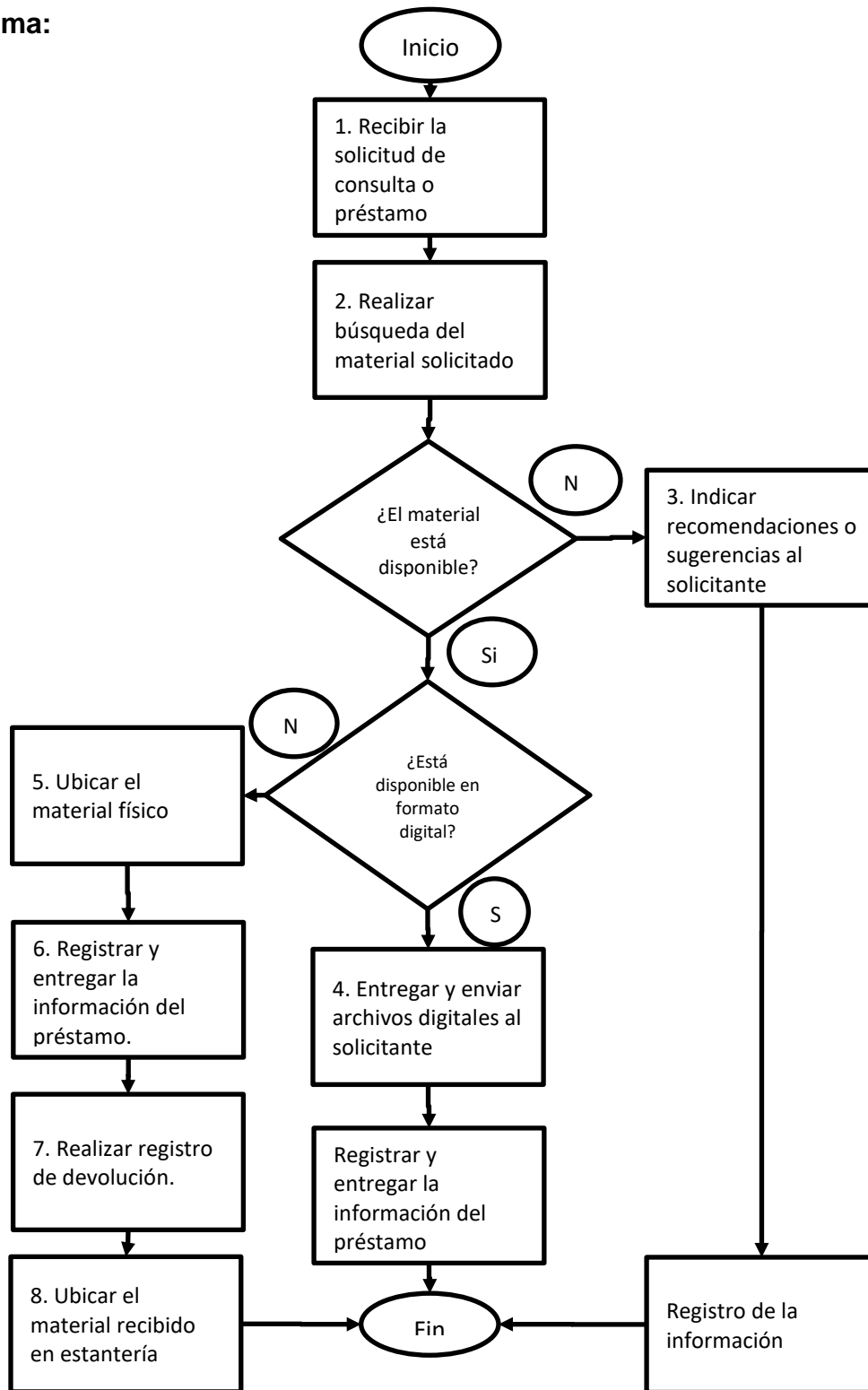
**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LAS COLECCIONES DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.**
PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIOS
Versión: 5 del 27 de octubre de 2023

Punto de Control: N/A

Responsable (s): Profesional del Centro de Documentación.

Registros: N/A

Flujograma:



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.		Sugerencias por parte de los servidores
16/06/2021	03	Se actualiza incorporando políticas y actividades de préstamo interbibliotecario.	MEJORA	Sugerencias por parte de los servidores
29/07/2022	04	Inclusión de Usuario Interbibliotecario como Definición, inclusión de Numerales 5.4 y 5.5 de políticas de Operación	MEJORA	Sugerencias por parte de los servidores
25/10/2023	05	Adaptación a formato accesible	MEJORA	Sugerencias por parte de los servidores

8. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): José Norberto Sánchez	Nombre(s): José Norberto Sánchez	Nombre: Camila Medina Arbeláez
Cargo – Rol: Profesional Contratista Centro de Documentación – Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio Acompañamiento Carlos Hernando Sandoval – Cargo – Rol: Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo - Rol: Profesional Contratista Centro de Documentación – Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	Cargo: Subdirectora de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20234000139063 del 25-10-2023	