

DECRETO N° 3014 /

TEMUCO,

02 SEP 2022

**VISTOS:**

1.- El reglamento Interno N°001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el préstamo de espacios de la Biblioteca Galo Sepúlveda.

**DECRETO:**

1- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

<b>NOMBRE DEL MANUAL</b>	Manual de Procesos "Préstamo de Espacios Biblioteca Galo Sepúlveda".
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	Definir el proceso de préstamo de espacios y equipamiento de la Biblioteca Galo Sepúlveda para su uso en actividades de carácter cultural, social y educativo que contribuyan a la comunidad.
<b>AMBITO DE ACCION</b>	Dirigido al personal técnico y administrativo de las bibliotecas municipales y usuarios de Temuco que hacen uso del servicio de préstamos de espacios de la biblioteca Galo Sepúlveda.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente Decreto, el cual está compuesto de doce páginas.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

LGR/RHLL/MCC/bcc

Distribución:

- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Todas las unidades
- Oficina de Partes

  
**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**  
**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO A LA GESTION**

  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**









# MANUAL DE PROCESOS

## “Préstamo de Espacios Biblioteca Galo Sepúlveda”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcia Calderon	Oriana Castro Dubrenil Encargada Dpto. Acreditación de la Calidad y PMG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 2 de 12
		Fecha: Julio 2022

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>4</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>5</b>
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>5</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>5</b>
IX	<b>PRODUCTOS</b>	<b>6</b>
X	<b>USUARIOS</b>	<b>6</b>
XI	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>
XII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>9</b>
XIII	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>10</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 3 de 12
		Fecha: Julio 2022

## I. ANTECEDENTES

Existe un aumento significativo en las solicitudes de uso de espacios del centro cultural Galo Sepúlveda, por parte de organizaciones, instituciones, artistas, gestores, artesanos, educadores, y/o comunidad en general para actividades artísticas, culturales, sociales y académicas.

Existe la necesidad de regular las condiciones de uso de los espacios del centro cultural Galo Sepúlveda, que permita mejorar y optimizar el préstamo y arriendo a la comunidad de los espacios destinados al desarrollo de la cultura y las artes de la comuna.

### I.1. DEFINICIONES

**Préstamo de espacio:** acción de facilitar algunos de los espacios administrados por el Departamento de Cultura y Bibliotecas, considerando el Reglamento de Uso, la Ordenanza y los protocolos consignados en este Manual de Procesos.


**Espacios municipales de cultura:** en el caso de la Biblioteca Galo Sepúlveda, comprende aquellos espacios que permiten su uso por parte de la comunidad, como: sala de teatro, salas de reuniones, salas de lectura y sala Guido Eytel.

**Actividad Cultural:** actividad dirigida a la difusión, formación y/o creación de obras o procesos ligados a las disciplinas del arte y la cultura; y cuyos fines estén orientados a su vinculación con la comunidad.

**Trabajo cultural colaborativo:** todo tipo de actividad que comprenda la acción conjunta de agentes culturales y el equipo del Dpto. de Cultura y Bibliotecas Municipales. Comprende la definición de objetivos y de un plan de trabajo, mecanismos de difusión y vinculación, así como la facilitación de espacios y equipamientos propios de la biblioteca, como equipos de amplificación micrófonos, data mesas y otros. Para ser utilizados en el desarrollo de las actividades. La cuales quedaran estipuladas en el acta de comprimo de préstamo.

**Agentes culturales:** personas naturales u organizaciones que realicen actividades asociadas a las artes y el patrimonio, de manera profesional o aficionados.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 12
		Fecha: Julio 2022

**Reunión de Información:** Reunión con usuarios solicitantes en la cual se entrega acta con los requisitos y responsabilidades para el préstamo uso de espacio y equipamiento.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento de Cultura y Bibliotecas, le corresponden las siguientes funciones generales, tendiente a la promoción de las actividades culturales en la comuna.

- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la Cultura.
- Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados a fomento de actividades culturales, artísticas y científico-tecnológicas en la comuna, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales.
- Evaluar proyectos culturales que se propongan al Municipio y beneficien a la Comuna.
- Programar y proponer la utilización de los recintos municipales destinados al ejercicio de las actividades artísticas y culturales.
- Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.
- Coordinar la labor municipal con organismos públicos y privados, en especial con Universidades, Corporaciones Culturales y Artísticas de la comuna y de la región, y con fondos de desarrollo nacional y regional.
- Elaborar, proponer, presupuestar e implementar un programa anual de eventos artístico-culturales y de extensión, en coordinación con otras unidades municipales.
- Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico, culturales de los habitantes de la comuna.
- Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en desarrollo y extensión de actividades artísticas culturales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 5 de 12
		Fecha: Julio 2022

- Administrar las Bibliotecas, de propiedad de la Municipalidad

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

Definir el proceso de préstamo de espacios y equipamiento de la Biblioteca Galo Sepúlveda para su uso en actividades de carácter cultural, social y académico que contribuyan a la comunidad.

### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

Contribuir a un uso eficiente de los espacios de la Biblioteca Galo Sepúlveda, por parte de agentes culturales, sociales y académicos que contribuyan a la comunidad en general.

### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual está dirigido al personal técnico y administrativo de las bibliotecas municipales de Temuco y a todos los usuarios que solicitan y hacen uso del servicio de préstamo de espacios de la biblioteca Galo Sepúlveda.

### **VI. CONTROL DEL MANUAL**


El control del manual estará a cargo del Encargado del Departamento de Cultura y Bibliotecas Municipales de Temuco.

### **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

- Ley N<sup>o</sup> 18.695, de fecha 26 de Julio de 2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Ordenanza municipal 002 fecha 24- 12 1993 sobre derechos municipales relativos a servicios culturales. Artículo 37 N 1 y 3.
- Reglamento 001 del 10 enero 2020, Reglamento de uso de espacios que regula las condiciones de uso del recinto municipal del centro Cultural Galo Sepúlveda

### **VIII. DOCUMENTACIÓN.**

- Reglamento de N°001 de 10 enero 2020
- Formulario de solicitud de préstamo de espacio y equipamiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 12
		Fecha: Julio 2022

- Acta de responsabilidad de uso de espacios y equipamientos.
- Hoja de registro de asistencia a las actividades.

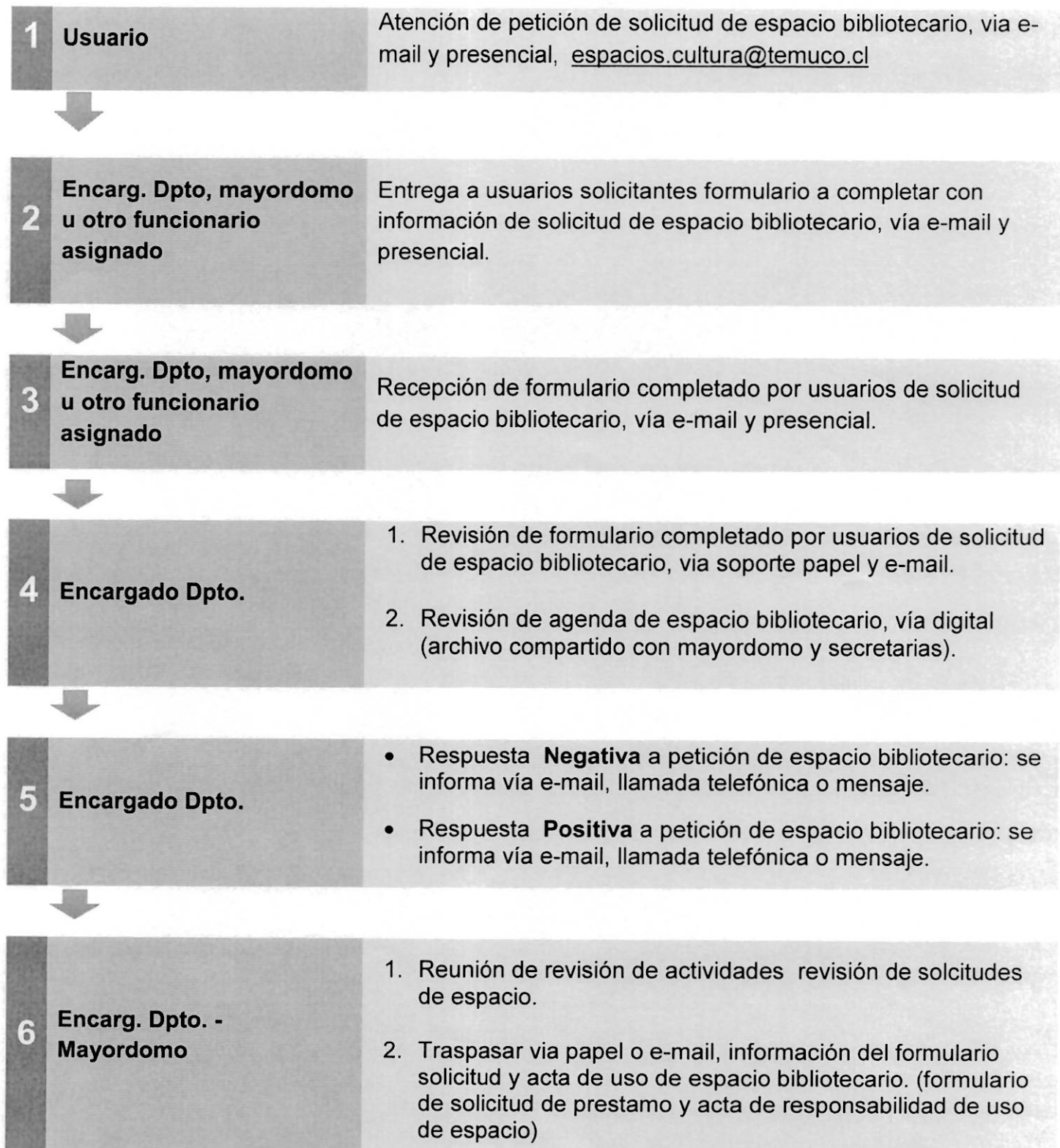
## **IX. PRODUCTOS**

Disposición de espacios para talleres de formación artística reuniones de agrupaciones culturales, ensayos, presentaciones de libros, actividades académicas y sociales.

## **X. USUARIOS**

Agentes culturales: Comunidad en general, artistas, agrupaciones artísticas, académicos, dirigentes, organizaciones sociales, instituciones, funcionarios de unidades municipales que solicitan los espacios de la Biblioteca para realizar actividades.

## XI.DESCRPCIÓN DEL PROCESO





**7 Mayordomo**

1. Revisa calendario de actividades de uso de espacio, vía digital (archivo compartido con mayordomo y secretarias).
2. Toma contacto con los usuarios solicitantes, para reunión presencial via telefónica, presencial, e-mail.
3. Reunión de coordinación con encargado de actividad u/o usuario solicitante de espacio bibliotecario.



**8 Mayordomo**

Reunión de coordinación de actividad :

- Se realiza con encargado de actividad :
- Se lee el acta de responsabilidad de uso de espacio.
- Se informa el proceso de cierre de espacio de una actividad.
- Se realiza tour por la biblioteca para reconocimiento de espacio y equipamiento.

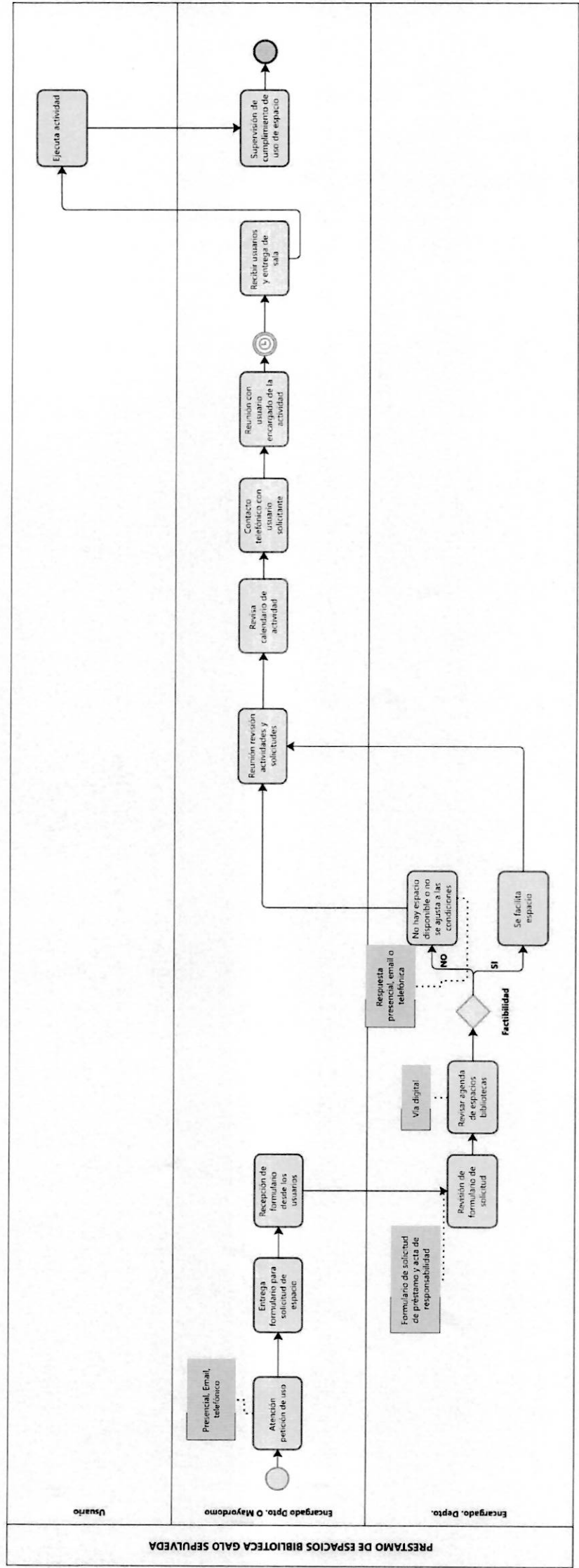



**9 Mayordomo**

Día de la actividad agendada:

- Coordinación con encargado de actividad (logística)
- Recibimiento de usuarios en actividad
- Entrega a encargado de actividad sala u oficina a utilizar
- Supervisión de cumplimiento de uso de sala y cierre de actividad

XII. DIAGRAMAS



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 10 de 12
		Fecha: Julio 2022

## **XII. ANEXOS Y FORMULARIOS.**

### **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

#### **ACTA DE RESPONSABILIDAD DE USO DE ESPACIO Y EQUIPAMIENTO DE BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA FUENTES**

##### 1.-Respecto al uso de espacio

- Usuarios pueden tener acceso y uso solo a sala asignada por funcionarios municipales.
- Se prohíbe el uso a otras salas o salones no asignados para su actividad y que se encuentren en uso.
- No se cambian salas ya asignadas. (debe ser claro en formulario de solicitud)
- Se prohíbe tocar, mover mobiliario, mesas sillas, computadores, libros u otros elementos de uso del personal de bibliotecario.
- Biblioteca no cuenta con cocina para usuarios externos.
- Solo puede usar el mobiliario asignado para la actividad solicitada.

##### 2.- Respecto de horario:

- Debe cumplir y respetar horario de inicio y término de actividad (evita coincidencia de actividades paralelas).

##### 3.- Respecto de uso de salón:


- Solo puede usar mobiliario solicitado y que fue asignado a su actividad.
- Cualquier solicitud fuera de lo estipulado debe señalar oportunamente a mayordomo u/o encargado de biblioteca.
- Solo puede instalar mobiliario aprobado en acta de requerimiento.
- Una vez finalizada actividad debe ordenar y desinstalar mobiliario particular
- Biblioteca no custodia mobiliario, escenografía vestuario o equipamiento externo.
- Biblioteca no se hace responsable de deterioro o pérdida de equipamiento particular de organizaciones.
- Quien se vea imposibilitado de retirar mobiliario o escenario el día de la actividad debe informar a mayordomo de biblioteca, y solicitar autorización para realizarlo a primera hora del día siguiente de la actividad realizada.
- Cada organización debe contar con técnico en audio.

##### 4.- Respecto a servicio de alimentación y banquetearía

- Usuarios, Organización debe informar a mayordomo si cuenta con Servicio de alimentación y banquetearía.
- Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas (Excepción actividad de vino de honor informado).

##### 5.- Respecto a aforo en actividad.

- Cada organización debe respetar

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 11 de 12
		Fecha: Julio 2022

- Cada organización debe cumplir con el aforo informado en el formulario de solicitud de espacio bibliotecario para ejecutar su actividad.
- Cada organización debe contar con uno o dos responsables de actividad si en esta incluye a la participación de más de 12 personas.
- Cada organización debe contar con un responsable para dirigir y organizar la actividad (debe tomar registro de asistencia de su actividad y debe indicar a sus usuarios el lugar de la sala facilitada).

### FORMULARIO SOLICITUD ESPACIOS

<b>Nombre de la actividad:</b>	
Nombre responsable	
Rut	
Organización	
Dirección	
Teléfono celular	
Email	
Fecha de envío de solicitud	

<b>Arriendo</b>	<b>Préstamo</b>
-----------------	-----------------

<b>Fecha y horario</b>	
Día (fecha)	Hora de inicio
Hora de ingreso	Hora de termino

<b>Tipo de actividad (señale)</b>	<b>Espacio que solicita</b>
Reunión/ asamblea	Salón Auditorio
Cantidad participantes	Sala Guido Eytel
Evento artístico (indique tipo)	Sala de Reuniones
Congreso, Seminario o similares	Sala de talleres
Graduación	Otro
Taller	
Otro (señale cual)	

**Descripción de la actividad.** Describa brevemente en qué consiste la actividad, público al que está dirigida e invitados relevantes que se espera participen. (máximo 20 líneas)

<b>Requerimientos.</b> Indique qué tipo de equipamiento requiere para el desarrollo de la actividad:			
	Si	no	Cantidad
<b>Audio</b>			
<b>Iluminación</b>			
<b>Proyector</b>			
<b>Sillas</b>			
<b>Mesas</b>			
<b>Instalara equipamiento particular</b>	SI	NO	TIPO

**Nota:** Una vez completo, entregar documento en recepción, o enviar formulario al correo a [espacios.cultura@temuco.cl](mailto:espacios.cultura@temuco.cl) una vez autorizada la actividad, el responsable deberá acudir al Centro Cultural a firmar el respectivo compromiso para el uso del lugar.