

DECRETO N°

TEMUCO, 04 JUL 2023

VISTOS:

- 1.- El reglamento Interno N°04 de fecha 27.05.2021, 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 programa de visitas guiadas a los espacios de Biblioteca Galo Sepúlveda y centro cultural.

DECRETO:

1- Apruébese el Manual de Procesos "Programa Visitias Guiadas a Espacios Biblioteca y Centro Cultural Galo Sepúlveda". que a continuación se indica:

2-

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Procesos "Programa de Visitas Guiadas a Espacios Biblioteca y Centro Cultural Galo Sepúlveda".
OBJETIVO DEL MANUAL	Definir el proceso de visitas guiadas en los espacios culturales de la Biblioteca Galo Sepúlveda, para recorridos en actividades de carácter cultural, social y académico que contribuyan a la comunidad.
AMBITO DE ACCION	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 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 catorce páginas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

LGR/MCC(S)/bcc



Distribución:

- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Dirección Turismo Patrimonio y Cultura
- Todas las unidades
- Oficina de Partes



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



MANUAL DE PROCESOS

“programa visitas guiadas a Espacios Biblioteca y centro cultural Galo Sepúlveda”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcia Calderón Cid	Oriana Castro	

CONTENIDOS

I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	VISITA GUIADA	6
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
XIII	DIAGRAMA / FLUJOGRAMA	11
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	14

I. ANTECEDENTES

Existe un gran interés en realizar visitas guiadas al centro cultural Galo Sepúlveda por parte de organizaciones, instituciones educativas públicas y privadas y/o comunidad en general para conocer espacios patrimoniales del centro cultural y biblioteca Galo Sepúlveda.

Existe la necesidad de realizar un calendario que regule las visitas a los espacio culturales y patrimoniales del centro cultural Galo Sepúlveda que permita mejorar y optimizar el tiempo y el buen servicio destinados al desarrollo del conocimiento y la cultura de la comuna.

Los espacios patrimoniales con los que cuenta el centro cultural Galo Sepúlveda son principalmente; sala de teatro, hemeroteca con sala de archivo y sala Gabriela Mistral que cuenta con bibliografía patrimonial.

I.1. DEFINICIONES


Préstamo de espacio: acción de facilitar y recorrer 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 y recorrido por parte de la comunidad, como: salón de teatro, salas de reuniones, salas de lectura y sala Guido Entel.,

Lugar en que la comunidad realiza distintas actividades que promueven la cultura entre sus habitantes en particular actividades asociadas a las artes y el patrimonio estas permiten generar un sentido desarrollo personal, convivencia y cohesión social.

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 compromiso de préstamo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 14
		Fecha: Junio 2023

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

Salas de estudio: La sala de lectura de una biblioteca, de un archivo o de un centro de documentación es un espacio abierto a los usuarios para consultar los documentos in situ y servir de apoyo a la lectura, el estudio o la investigación.


Patrimonio cultural: Es un conjunto determinado de bienes tangibles, intangibles y naturales que forman parte de prácticas sociales, a los que se les atribuyen valores a ser transmitidos y luego resignificados, de una época a otra, o de una generación a las siguientes.

Hemeroteca: Espacio donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.

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.
- 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 artísticos culturales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 5 de 14
		Fecha: Junio 2023

- Administrar las Bibliotecas, de propiedad de la Municipalidad

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir el proceso de visitas guiadas en los espacios culturales de la Biblioteca Galo Sepúlveda, para recorridos en actividades de carácter cultural, social y académico que contribuyan a la comunidad.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer un protocolo de trabajo que permita garantizar el correcto funcionamiento del recorrido de la visita guiada, crear un calendario e itinerario de recorrido de esta a las diferentes salas bibliográficas y hemeroteca patrimonial de la Biblioteca Galo Sepúlveda, por parte de establecimiento educacionales; como técnico - profesional, agrupaciones culturales, sociales, jardines infantiles y público en general que contribuyan a la comunidad.

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 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^o 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.
- Reglamento 004 de fecha 27.05.2021, de Estructura, funciones y coordinación; y sus modificaciones posteriores.

VIII. DOCUMENTACIÓN.

- Reglamento de N°001 de 10 enero 2020
- Formulario de solicitud de visita guiada a centro Cultural Galo Sepúlveda.
- Acta de responsabilidad de uso de espacios y equipamientos.
- Hoja de registro de asistencia a las actividades.

IX. PRODUCTOS.


Lo que pretende la visita guiada es atraer a más usuarios mostrando las ventajas que tiene el uso habitual de la biblioteca, centro cultural, despertar en ellos el interés por los libros y la lectura destacando su utilidad para el estudio, la recreación y la solución de problemas de la vida. Es importante lograr que los visitantes tengan una experiencia agradable y motivante en la biblioteca y centro cultural que genere el deseo de regresar y hacer uso del acervo, de los servicios y de las actividades que ofrece.

X. USUARIOS.

Comunidad en general, comunidades educativas, colegios, escuelas rurales, universidades, institutos, jardines infantiles agrupaciones culturales, académicos, dirigentes, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas, que solicitan conocer los espacios patrimoniales de la Biblioteca mediante una visita guiada.

XI. VISITA GUIADA

Consiste en conducir a un grupo de personas por todas las áreas de servicio de una biblioteca o centro cultural, explicando de manera sencilla y amena cuales son los servicios que se ofrecen, sus características y los requisitos que se solicitan para su uso. Es también una invitación a los visitantes a que concurran asiduamente a la biblioteca y centro cultural, integrándose a sus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 7 de 14
		Fecha: Junio 2023

actividades culturales, recreativas, y se unan a las acciones de fomento de la lectura que se realizan de manera constante.

La visita guiada no inicia con el recorrido por la biblioteca o centro cultural, implica también un trabajo anterior de planeación y organización en el que coordine la participación de los grupos de visitantes. Antes de iniciar cualquier acción es necesario identificar las características de la biblioteca para determinar la cantidad de visitantes que se podrá recibir. (máximo 20 personas)

La planeación y desarrollo adecuados de una visita guiada redundara en usuarios que integraran el uso de la biblioteca a su vida cotidiana. De esta manera para organizar una buena visita guiada es importante llevar acabo tres etapas: programación, desarrollo y seguimiento.

La **Programación**, consiste en determinar todas aquellas actividades que se deben realizar antes de conducir un grupo de visitantes a la biblioteca y centro cultural. Por ejemplo, realizar una planeación, entrevista de solicitud o carta de presentacion de visitas, entrevista, coordinación, estrategias y confirmación de visita.

Desarrollo, esta fase comprende el recorrido por la biblioteca y es la parte fundamental de la visita guiada

Seguimiento, recoger opinión de los usuarios visitantes.

Esquema básico de la visita se divide en siete hitos.

- ❖ Bienvenida: En hall de entrada de biblioteca el guía saluda al grupo, se hace referencia al concepto de visita publica, se especifican el itinerario y las reglas de la biblioteca.
- ❖ Hito 1: Pasillo En este primer recorrido se enfatizan las principales fechas de construcción del centro cultural, así como de la biblioteca. Se ahonda en datos importantes de la obra del fundador de la biblioteca Galo Sepúlveda, enfatizando la importancia de la biblioteca para la comuna.
- ❖ Hito 2: Sala de teatro se presenta como una palestra de las artes escénicas actuales y de época, señalando su importancia como aporte cultural a la vida de Temuco. Se muestran el escenario principal, se realiza un juego de luces, poniendo énfasis en su importancia para la obra, se explica respecto a las labores de los artistas y las compañías que se han presentado, mostrando además una programación actual de las obras que están en la parrilla programática.
- ❖ Hito 3: Sala de literatura. En esta sala se habla sobre colección bibliográfica ajustándose al curriculun educativo o interés temático definido en la ficha de solicitud.
- ❖ Hito 4: Sala Gabriela Mistral en hall de entrada se muestra las historia y vida del fundador de la biblioteca Galo Sepúlveda. Se realiza un recorrido mostrando principalmente los materiales y maquinarias propias de la época: tales como Radios, fotografías, libros antiguos

y máquina de escribir. Posteriormente se recorre la sala mostrando las diferentes colecciones bibliográficas y el lugar en general que opera como sala de estudio.

En el mismo lugar se presenta un libro de interés de acuerdo a ficha de solicitud.

- ❖ Hito 5: Sala Guido Eytel. Guía realiza un recorrido por la vida y obra de escritor chileno Guido Eytel y adicionalmente se proyecta un video informativo que muestra la acción que realiza el departamento de culturas y algunos datos importantes de la construcción del centro cultural.
- ❖ Hito 6: Sala Hemeroteca. Luego de visitar las salas de lectura, se continúa el viaje hacia la hemeroteca. Se realiza una parada antes de entrar, para enfatizar en el cuidado con el material, ya que es un lugar de preservación patrimonial. El recorrido se inicia realizando preguntas referentes a: La importancia de este lugar para la ciudad; importancia del material patrimonial de revistas y periódicos. Se enfatiza en la posición que debe tener el rescate de la memoria para la historia de una ciudad y sus habitantes. Se muestran periódicos desde el año 1900 en adelante. Se entregan guantes a los usuarios para revisión de periódicos.
- ❖ Hito 7: Sala infantil Actividad de fomento lector. Sala infantil es el último paso del recorrido. El guía realiza actividades mediadas por diferentes herramientas de fomento la lectura como kamishibai, cuenta cuentos, títeres, videos y Revisión de material bibliográfico de acuerdo a interés descrito en ficha de solicitud.
- ❖ Despedida. Consiste en agradecer a los participantes su visita obsequiándoles un objeto promocional de la biblioteca (folleto, separador, tríptico); Se entrega ficha de retroalimentación a los asistentes para que comenten sus impresiones.
- ❖ Culmina con una foto final en frontis del centro cultural.

Características de la visita guiada según categoría del grupo.

	Edad	Estrategia del programa visita
Niños Circuito con énfasis en espacio biblioteca Infantil	De 5 a hasta 12	Explicaciones sencillas. (se enfatiza la lectura recreativa cuentos ilustrados, historias cortas) como medios de conocimiento. El recorrido se realizará en máximo cincuenta minutos .
Jóvenes Circuito con énfasis en las salas de estudio y hemeroteca .	De 13 hasta 17 años	Explicaciones breves y amenas , centrada en el interés del grupo y con alto contenido informativo(como, quien, cuando).Se enfatizara la lectura como medio de conocimiento y recreación (novelas cortas , poesía).El recorrido tendrá un hora y quince minutos .
Adulto Circuito con énfasis en las salas de estudio y hemeroteca.	De 18 años en adelante	Explicaciones de alto contenido informativo centrado en los intereses generales y particulares del miembro del grupo. Se esperan muchas preguntas con respecto al funcionamiento. Se enfatiza en lectura recreativa (novela, poesía, cuento, ensayo, biografías, historias) como una

		forma de conocimiento. La duración máxima de este recorrido es de una hora cuarenta minutos .
--	--	--

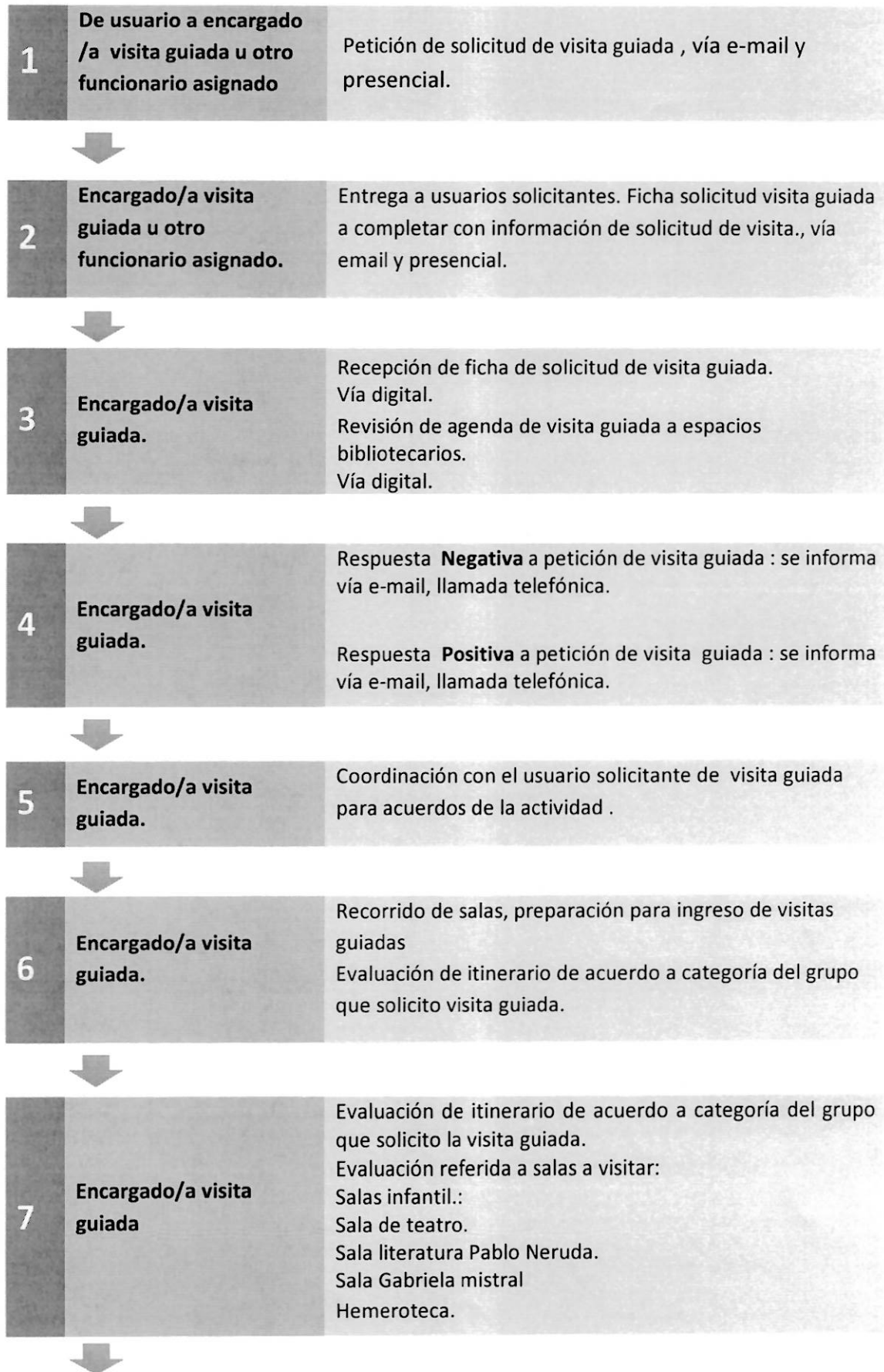
XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

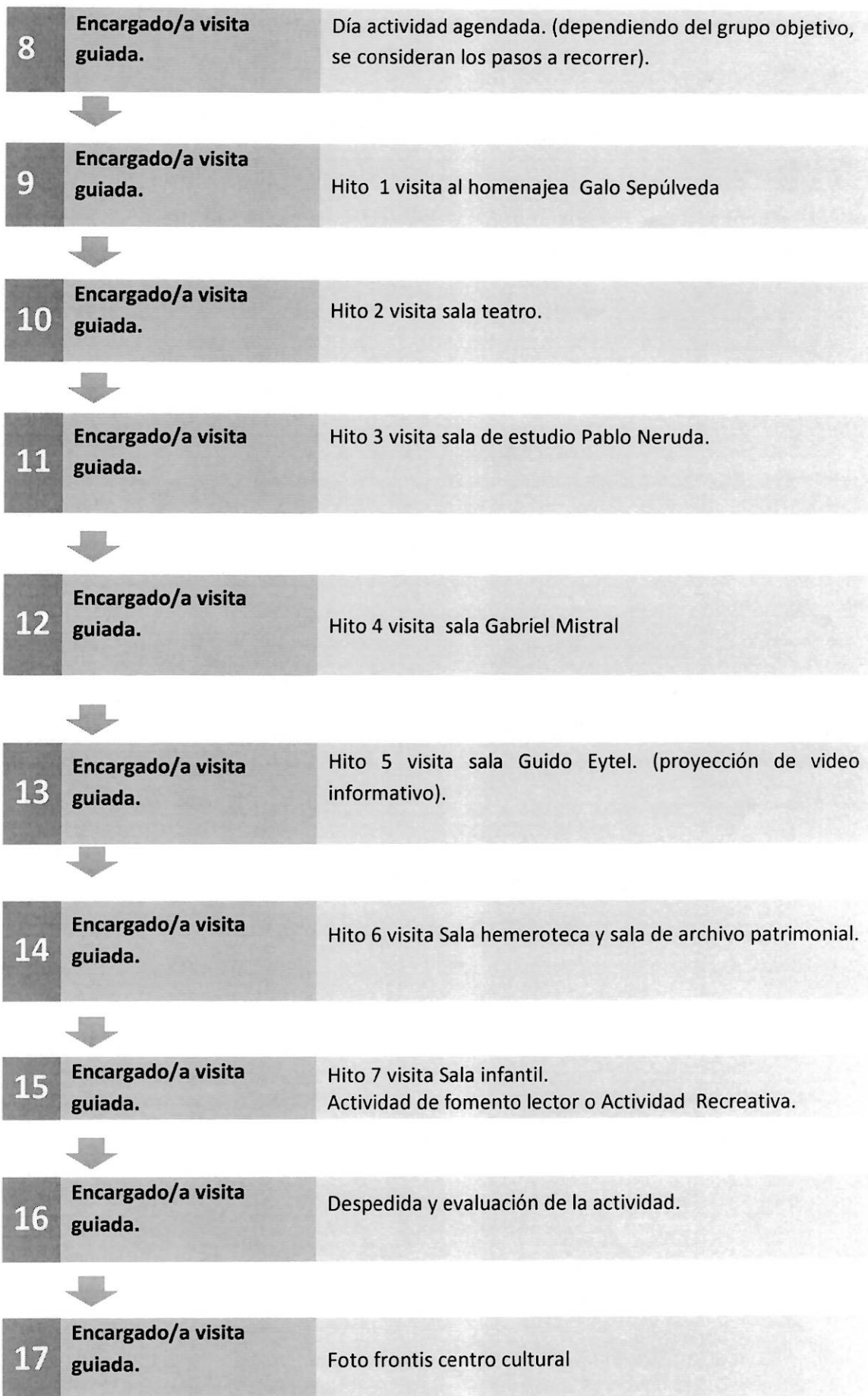
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
De usuario a encargado /a visita guiada u otro funcionario asignado	1	Petición de solicitud de visita guiada: Email. Telefónico.	Email visitasguiada@temuco.cl
Encargado/a visita guiada u otro funcionario asignado.	2	Entrega a usuarios solicitantes. Ficha solicitud visita guiada a completar con información de solicitud de visita. vía: Email.	Ficha solicitud visita guiada.
Encargado/a visita guiada	3	Recepcion y revisión de solicitud de visita guiada via soporte papel y e-mail. Revisión de agenda de espacio bibliotecario, vía digital .	Agenda compartida encargada de visita guiada .
Encargado/a visita guiada	4	Respuesta Negativa a petición de visita guiada : se informa vía e-mail, llamada telefónica o mensaje. Respuesta Positiva a petición de espacio bibliotecario: se informa vía e-mail, llamada telefónica .	Llamada telefónica. Email
Encargado/a visita guiada	5	Coordinación con el usuario solicitante de la visita para coordinación de actividad. <ul style="list-style-type: none"> • Vía telefónica • Entrega de temática e itinerario con salas a visitar de acuerdo a su requerimiento. 	
Encargado /a visita guiada .	6	Recorrido de salas: Día anterior al recorrido. Se realiza revisión de acervo, letreros bibliografías y salas adecuadas para el recorrido.	Recorrido

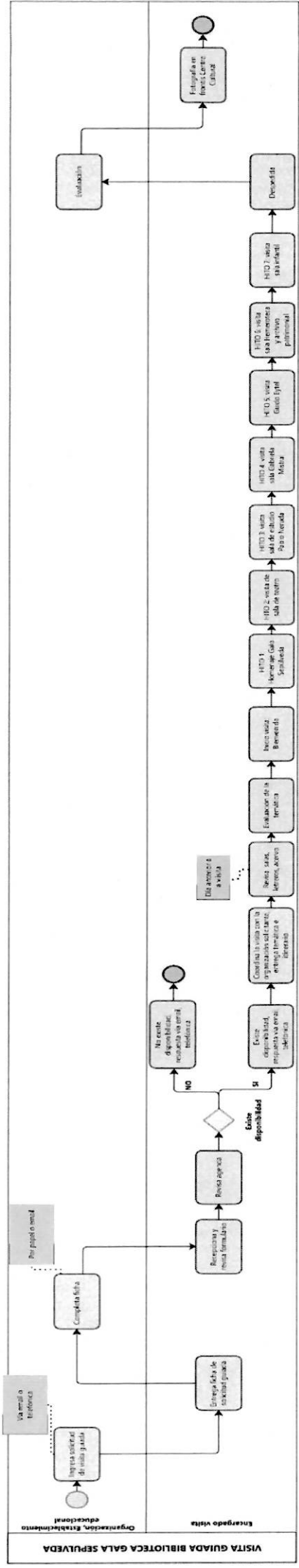
Encargado/a guiada	visita	7	Evaluación de itinerario de acuerdo a categoría del grupo que solicito la visita guiada. Evaluación referida a salas a visitar: Temáticas. Salas infantil. Sala de teatro. Sala literatura Pablo Neruda. Sala Gabriela Mistral Hemeroteca .	Ficha de solicitud
Encargado/a guiada .	visita	8	Día actividad agendada. (dependiendo del grupo objetivo, se consideran los pasos a recorrer y temáticas). Inicio: Bienvenida hall acceso principal.	
Encargado/a guiada	visita	9	Hito 1 pasillo .Visita al homenajea Galo Sepúlveda.	
Encargado/a guiada	visita	10	Hito 2 recorrido a sala teatro. Visita a las instalaciones donde se desarrollan las actividades artísticas y teatrales.	
Encargado/a guiada	visita	11	Hito 3 sala de estudio Pablo Neruda Recorrido para conocimiento de la colección bibliográfica.	
Encargado/a guiada	visita	12	Hito 4 Sala Gabriela Mistral muestra la historia y vida de Galo Sepúlveda, fundador de la biblioteca.	
Encargado/a guiada	visita	13	Hito 5 sala Guido Eytel. (proyección de video informativo).	
Encargado/a guiada	visita	14	Hito 6 Sala hemeroteca y sala de archivo patrimonial a. Recorrido a material bibliográfico patrimonial.	
Encargado/a guiada	visita	15	Hito 7: Sala infantil. Actividad de fomento lector o Actividad Recreativa	
Encargado/a guiada	visita	16	Despedida y evaluación de la actividad.	
Encargado/a guiada	visita	17	Foto frontis centro cultural	

XIII. DIAGRAMAS.

FLUJOGRAMA







XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

SOLICITUD DE VISITA BIBLIOTECA GALO SEPÚLVEDA

Nombre del Establecimiento	
Encargado (a) /Datos de contacto	
DEPENDENCIA: Municipal/Particular Subvencionado/ Particular	
Curso	
Cantidad de estudiantes	
Fecha y hora de Visita	
Objetivo curricular de aprendizaje	

Observaciones (consideraciones especiales, mencionar si hay niños con espectro autista o capacidades diferentes, en situación de discapacidad física o motora, edades o perfil del estudiantado, entre otras) :

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