


	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 1 de 12	
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	

INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES



Lista de versiones

Versión	Fecha de aprobación	Razón de la actualización
0	15/Ene/2018	Se modifica el documento teniendo en cuenta las actividades del mismo. Se realiza el cambio de tipo de documento, cambiando de Manual de uso de áreas culturales M-BNC-001 Versión 5 a instructivo, de acuerdo con los lineamientos documentales establecidos por la organización.

	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 2 de 12	 Biblioteca Nacional de Colombia
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CONDICIONES GENERALES	3
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
5.1	Preproducción.....	6
5.2	Producción.....	11
5.3.	Postproducción	122

	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	<p style="text-align: center;">Página 3 de 12</p> <hr/> Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	 <p style="font-size: small;">Biblioteca Nacional de Colombia</p>
---	--	---	--

1. OBJETIVO.

Definir las condiciones de uso de las áreas culturales y/o espacios de la Biblioteca Nacional, así como los requerimientos de equipos y logística necesarios en las etapas de preproducción, producción y posproducción de los eventos programados por los usuarios internos o externos, que soliciten el servicio de préstamo o alquiler en los auditorios, galería de exposiciones, vestíbulo central, espacios abiertos y salas de consulta.



2. ALCANCE

La finalidad de este instructivo es contribuir a definir, diseñar y validar una herramienta que ayude a los usuarios internos y externos y a los administradores de los espacios de la BNC, para establecer las condiciones generales y el procedimiento para el uso por el alquiler o el préstamo de los espacios o auditorios de la Biblioteca Nacional, de una manera práctica, organizada, de tal forma que facilite a los usuarios su reserva y uso oportuno.

3. CONDICIONES GENERALES

Este instructivo está dirigido a los usuarios externos y a los internos del Ministerio de Cultura y sus entidades adscritas, para que se entregue información oportuna y veraz sobre los requisitos y condiciones que deben conocer los usuarios para la utilización eficiente del espacio reservado para el evento programado, así como, para definir las responsabilidades de la Biblioteca Nacional de Colombia, reduciendo de esta manera las posibles novedades que se puedan presentar durante el uso del espacio.

El documento se define a partir de la experiencia adquirida y a los recursos físicos y humanos disponibles en la Biblioteca Nacional. Asimismo, se tiene en cuenta el estudio de mercados del sector, lo cual nos permite obtener los lineamientos

	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 4 de 12	
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	



generales para definir los requisitos de préstamos y/o alquiler de los espacios culturales de la Biblioteca Nacional.

4. DEFINICIONES

DEPOSITO LEGAL: Es un mecanismo que permite la adquisición, registro, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, a través de un acto de entrega de ejemplares por parte de los editores, productores, autores editores e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la ley. Tiene como fin preservar y acrecentar la memoria cultural de la nación, así como, garantizar el acceso público al patrimonio cultural a futuras generaciones.

DERECHOS DE AUTOR: Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas literarias y artísticas las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: los libros, folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las obras dramáticas o dramático-musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, inclusive los videogramas; las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado, litografía; las obras fotográficas o las cuales se asimilan las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía a; las obras de arte aplicadas; las ilustraciones, mapas, planos croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura o a las ciencias y, en fin, toda producción del dominio científico, literario o artístico que pueda reproducirse, o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer.

GRUPO PROCESOS ORGANIZACIONALES: Grupo de la Biblioteca Nacional de Colombia, que se encarga de asesorar y apoyar a la Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y de los planes generales de acción en lo relacionado con los recursos financieros, físicos, humanos y

	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 5 de 12	
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	

administrativos y demás temas relacionados con la gestión de los procesos organizacionales de la Biblioteca Nacional.

GRUPO SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN: Grupo de la Biblioteca Nacional que se encarga de asesorar a la Dirección de la Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con la selección y adquisición del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.



ENTIDADES ADSCRITAS: Son entidades adscritos o vinculados a un Ministerio o un Departamento Administrativo que gocen de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. En el Ministerio de Cultura son adscritas: Instituto Caro y Cuervo, ICANH (instituto Colombiano de Antropología e historia y Archivo General de la Nación).

STREAMING: La transmisión por secuencias, lectura en continuo, difusión en continuo o descarga continua) es la distribución digital de contenido multimedia a través de una red de computadoras, de manera que el usuario utiliza el producto a la vez que se descarga.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El usuario debe enviar su solicitud al correo institucional bncareasculturales@bibliotecanacional.gov.co para verificar la clase de actividad y validar disponibilidad y viabilidad del alquiler o préstamo del área cultural, por parte del Grupo de Procesos Organizacionales y el equipo de Actividad Cultura y Divulgación. Si la respuesta es afirmativa, la Biblioteca Nacional enviará formulario de solicitud F-BNC-076, al usuario junto con este instructivo para que sea diligenciado y devuelto firmado, al mismo correo de la Biblioteca Nacional. Una vez leído su contenido, el usuario acepta las condiciones al firmar el formulario de solicitud.

En caso de que sea el lanzamiento de un libro, material bibliográfico o documental, el solicitante deberá enviar copia digitalizada del certificado de

	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 6 de 12	
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	

depósito legal o la carta de entrega del material al correo bncareasculturales@bibliotecanacional.gov.co, para ser verificada por parte del Grupo Selección y Adquisición y continuar el trámite.

Para alquileres, la Biblioteca Nacional le enviará los datos al usuario para realizar la respectiva consignación. El usuario deberá enviar una copia de la consignación, mínimo tres días hábiles antes del evento al Grupo de Procesos Organizacionales de la Biblioteca Nacional de Colombia, con el fin de elaborar el recibo de caja para confirmar la respectiva reserva. Antes de realizar el pago, el interesado deberá realizar una visita técnica cinco días hábiles antes para verificar si el espacio cumple con los requerimientos del evento.



Una vez la Biblioteca Nacional confirme el espacio reservado en alquiler o en préstamo, previa aprobación por parte del grupo de Procesos Organizacionales y el área de Actividad Cultural y Divulgación, el usuario interno y/o externo debe cumplir con los siguientes requisitos definidos en las etapas de preproducción, producción y postproducción del evento:

5.1 PREPRODUCCIÓN

Programar reunión con el Equipo de Actividad Cultural y Divulgación, el técnico y el servidor público del Grupo de Procesos Organizacionales de la Biblioteca Nacional.

El usuario externo o interno debe solicitar al Área de Actividad Cultural y Divulgación de la Biblioteca Nacional, una cita, mínimo cinco días hábiles antes del evento para revisar los servicios relacionados en la solicitud de alquiler o préstamo, aprobada y firmada por las dos partes.



A esta reunión deberá asistir el responsable asignado del evento, con el personal técnico y servidor público del Grupos de Procesos Organizacionales y el equipo de

	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 7 de 12	
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	



Actividad Cultural y Divulgación de la Biblioteca Nacional, donde tendrá la oportunidad de presentar sus requerimientos de producción, logística y detalles del evento.

Los asistentes que concurren a la visita técnica firmarán un Acta de reunión F-OPL-014, donde quede constancia de la información entregada para la realización del evento, la cual se relaciona a continuación:

- a) El solicitante deberá enviar al servidor público del grupo de Procesos Organizacionales la lista del personal, con el nombre y número de cédula, fecha y hora de ingreso, en caso de eventos artísticos o talleres que requieran de ensayos o montajes previos (en el formulario de solicitud F-BNC-076, deberá reservar los días y/o horas requeridas para el montaje). Sólo ingresará la escenografía elaborada en su totalidad, lista para ser montada. Posteriormente, solo se aceptarán reajustes y retoques a la misma. Todo equipo o elemento que ingrese a la Biblioteca con motivo del evento deberá ser registrado al ingreso y a la salida en el oficio que el solicitante del evento le remita a la Biblioteca Nacional, para entregar al Jefe de Puesto de la Vigilancia, con la respectiva aprobación; al finalizar el evento la lista será revisada por el personal de vigilancia para verificar los elementos o equipos reportados.
- b) Se recomienda que la entrada o participación de los asistentes a la Biblioteca Nacional **sea gratuita**, así las actividades y/o los eventos del solicitante sean privados o públicos.
- c) Los eventos deben ser realizados en los horarios programados, dado que no es posible garantizar la disponibilidad del espacio por horas adicionales cuando el evento no ha iniciado a tiempo. El solicitante podrá hacer uso de los auditorios de Lunes a Viernes de 08:00 am a 08:30 pm
- d) El uso del vestíbulo (Hall central) para eventos, solo se permitirá entre las 6:00 p.m. y 8:30 p.m. y todos los insumos que requiera la organización deben ser totalmente asumidos por el organizador y coordinados con el servidor público de Procesos Organizacionales de la Biblioteca Nacional y el área de Actividad Cultural y Divulgación.

	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 8 de 12	
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	

- e) El solicitante deberá asumir todos los gastos que se deriven de la realización del evento; en tal virtud deberá contratar obligatoriamente el personal de apoyo que requiera (incluidos **primeros auxilios y logística** para emergencias que deben ajustarse a lo coordinado con el personal técnico de la Biblioteca). El personal contratado por cuenta del solicitante para la realización del evento, deberá ajustarse a las normas previstas en este documento.
- f) En aras de garantizar la conservación de los espacios y del material que alberga la Biblioteca Nacional, el usuario solicitante no está autorizado a distribuir alimentos ni bebidas al interior de los auditorios y de las salas. Si el solicitante desea entregar alguna bebida o refrigerio, es indispensable que lo deje claro en la solicitud y durante la visita técnica, para definir el espacio donde se desarrollaría dicho servicio. La reserva de las instalaciones de la Biblioteca Nacional de Colombia no incluye dichos servicios.
- g) El usuario solicitante se hace responsable de la vigilancia y cuidado de sus pertenencias y demás elementos que utilice para la realización del evento; en consecuencia, el Ministerio de Cultura - Biblioteca Nacional de Colombia no se hace responsables de su cuidado y no responderán por su daño, robo o pérdida.
- h) El responsable del evento debe reportar al Grupo de Procesos Organizaciones la información del conductor con nombre, número de cédula, placas del vehículo, marca, modelo y color del vehículo, fecha de ingreso y hora, como mínimo tres días hábiles antes del evento para revisar y aprobar el ingreso al parqueadero de la Biblioteca Nacional, de máximo dos vehículos, si hay disponibilidad.
- i) El solicitante se hace responsable del cumplimiento de la normatividad relativa a los **derechos de autor**, cuando con ocasión de la realización del evento se interpreten, reproduzcan, publiquen o distribuyan obras protegidas por dicha reglamentación. El Ministerio de Cultura y Biblioteca Nacional de Colombia, no serán responsables por los contenidos, interpretaciones musicales, artísticas, políticas, religiosas o de cualquier otra índole que hagan parte del evento. Para el control de derechos de



	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 9 de 12	
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	

autor se debe garantizar el respeto a la obra o se debe contar con la debida autorización por escrito para el caso de grabación, reproducción, difusión pública, etc., según las normas vigentes.

- j) El Ministerio de Cultura y La Biblioteca Nacional de Colombia apoyan el emprendimiento cultural, por tal motivo se considera oportuno y pertinente comercializar, durante el evento, únicamente publicaciones escritas o material musical y audiovisual relacionado con el evento. El solicitante deberá designar a una persona que esté a cargo de este proceso. La Biblioteca Nacional de Colombia no se responsabiliza por las novedades (pérdidas o robos) que se puedan presentar durante la venta del material.



La Biblioteca Nacional de Colombia autorizará el préstamo, alquiler y la comercialización de publicaciones escritas o material audiovisual una vez se haya realizado el depósito legal. Durante la visita técnica, el solicitante deberá dejar clara su intención de ventas durante el evento y deberá entregar un inventario, por escrito, de lo que se estará vendiendo.

- k) En el caso de requerirse **traducción simultánea o transmisiones vía Streaming**, el servicio se debe proveer desde la organización y los requerimientos y las pruebas previas al evento deberán coordinarse durante la visita técnica, mínimo cinco días antes, con el equipo de Tecnologías de la Información-TI de la Biblioteca Nacional. Asimismo, se debe revisar el lugar y los requerimientos para instalar la cabina y los equipos para la traducción simultánea, los cuales deberá aportar el organizador del evento.
- l) Para efectos de divulgación, los solicitantes se comprometen a otorgar los créditos respectivos a: la Biblioteca Nacional de Colombia y al Ministerio de Cultura en todas las piezas publicitarias y de comunicación: impresos, audiovisuales o radiales que tenga a bien difundir en diferentes medios. Según el diálogo que haya entre los contenidos del evento propuesto por el solicitante y la pertinencia con la misión de la Biblioteca Nacional de Colombia se hará un apoyo con la divulgación del evento. El equipo de

	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 10 de 12	
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	

Actividad Cultural y Divulgación se encargará de entregar los logos respectivos al solicitante y aprobará la aplicación de estos.

- m) El control de entrada al edificio de la Biblioteca Nacional de Colombia está a cargo de la compañía de vigilancia que para el efecto tiene contratada el Ministerio de Cultura-Biblioteca Nacional de Colombia.
- n) El solicitante es el responsable del control de ingreso de los invitados o participantes al evento, al área cultural alquilada o en préstamo.
- o) De encontrarse algún daño en el mobiliario, equipos, instalaciones y demás componentes estructurales arquitectónicos, el usuario solicitante deberá hacer reposición o reparación, según sea el caso, por el daño causado. Esto quedará consignado en un acta de reunión F-OPL-014, a través del técnico encargado. Una vez realizada la reparación o reposición del bien dañado, se realizará entrega por parte del solicitante a la Persona a cargo del manejo técnico de los auditorios, mediante acta.
- p) El técnico procederá a realizar las pruebas que garanticen el adecuado funcionamiento del bien entregado y para el caso de reposición recibirá de parte del solicitante la factura correspondiente. Todo lo anterior quedará consignado en el acta de reunión F-OPL-014, que será avalada por el equipo de Actividad Cultural y Divulgación y firmada por el Coordinador del Grupo de Procesos Organizacionales de la Biblioteca Nacional.
- q) La infracción a cualquiera de las normas aquí estipuladas, conlleva a que el usuario responsable sea sancionado con el no préstamo de cualquier área cultural de dos (2) a seis (6) meses, de acuerdo con la gravedad de la misma. Lo anterior, sin perjuicio del inicio de las acciones legales por los daños ocasionados en la realización del evento.
- r) En caso de que el evento se cancele por parte del organizador, no se hará devolución del dinero correspondiente al alquiler. Cuando el organizador



	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	<p style="text-align: center;">Página 11 de 12</p> <hr/> Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	
---	--	--	---

demuestre fuerza mayor, el evento se reprogramará de acuerdo a la disponibilidad del espacio.

- s) En la visita técnica el usuario deberá entregar a la Biblioteca Nacional la relación de los equipos y formatos a utilizar, con el fin de validar si son compatibles con los equipos de los auditorios; en caso de no serlo, el solicitante deberá suministrar los archivos en formatos que pueda leer los equipos de la Biblioteca Nacional.

5.2 PRODUCCIÓN:

- a) El organizador debe llegar el día del evento como mínimo una hora de antelación, para recibir el espacio cultural de la Biblioteca Nacional, con la lista de chequeo contenida en el Formulario de solicitud para trámite externo alquiler o préstamo de áreas culturales F-BNC-076, que tendrá el técnico del auditorio, en la cual se refleje el estado actual de los equipos, la silletería, el mobiliario y en general de los elementos a utilizar durante el evento. Esta deberá estar firmada por el organizador y por el técnico de la Biblioteca Nacional. Se debe dejar la observación si hay alguna novedad en los recursos físicos entregados. Igualmente, para hacer las pruebas de los equipos y revisar la logística, así como el ensayo según el evento.
- b) El organizador del evento debe proveer la logística, antes, durante y hasta su finalización, con el fin de recibir a los invitados, entregar información y atender cualquier solicitud.
- c) Los equipos de sonido, luces, sistemas, su instalación y configuración, estarán a cargo únicamente por el personal autorizado de la Biblioteca Nacional de Colombia. Se espera que tanto el solicitante como su coordinador y personal necesario para el desarrollo del evento, cumplan con las normas de control para el ingreso a las cabinas de control y otras áreas del auditorio. El técnico de los auditorios deberá solicitar la firma de un formato de autorización, por parte del solicitante, para grabar el evento y hacer uso con fines informativos y académicos.

	INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN ÁREAS CULTURALES	Página 12 de 12	
		Código: I-BNC-064 Versión: 0 Fecha: 15/Enero/2018	

- d) El Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional de Colombia están exentos de responder ante los asistentes convocados a los eventos por el incumplimiento en la programación que se realice en cada espacio, por las novedades que se presenten durante la organización del evento, en cuanto al desempeño del personal de producción y a la logística del solicitante.
- e) El organizador debe responder la encuesta de satisfacción del beneficiario directo F-DAR-126, referente al servicio prestado y entregar al Técnico de la Biblioteca Nacional de Colombia.

5.3 POSTPRODUCCIÓN:

- a) De encontrarse algún daño en el mobiliario, equipos, instalaciones y demás componentes estructurales arquitectónicos, el usuario solicitante deberá hacer reposición o reparación, según sea el caso, por el daño causado. Esto quedará consignado en un acta de reunión F-OPL-014. Una vez realizada la reparación o reposición del bien dañado, se realizará entrega por parte del solicitante a la persona a cargo del manejo técnico de los auditorios, mediante acta de reunión F-OPL-014.
- b) El técnico procederá a realizar las pruebas que garanticen el adecuado funcionamiento del bien entregado y para el caso de reposición recibirá de parte del solicitante la factura correspondiente. Todo lo anterior quedará consignado en el acta, que será avalada por el líder del equipo de Actividad Cultural y Divulgación y firmada por la Coordinador del Grupo de Procesos Organizacionales de la Biblioteca Nacional.