

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. RED DE PROCESOS	5
4.1 Sala General	6
4.1.1 Facilitar al Usuario el Material Bibliográfico que Solicita	6
4.1.2 Colección General de Consulta y Servicio de Préstamo a Domicilio	9
4.2 Sala Infantil	12
4.2.1 Facilitar al Usuario Infantil el Material Bibliográfico que Solicita	12
4.2.2 Colección General y de Consulta y Servicio de Préstamo a Domicilio	15
4.2.3 Actividades para el Fomento a la Lectura al Usuario Infantil	18
4.2.4 Talleres de “Mis Vacaciones en la Biblioteca”	21
4.3 Sala de Cómputo	24
4.3.1 Facilitar al Usuario los Servicios Digitales para su Investigación	24
VII. AUTORIZACIONES	27

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Coordinación de Bibliotecas Públicas, correspondientes a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Coordinación de Bibliotecas Públicas es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Coordinación de Bibliotecas Públicas en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Coordinación de Bibliotecas Públicas.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Coordinación de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Sala general • Sala infantil • Sala de cómputo	<ul style="list-style-type: none">• Facilitar al usuario el material bibliográfico que solicita.• Colección general de consulta y servicio de préstamo a domicilio • Facilitar al usuario infantil el material bibliográfico que solicita• Colección general y de consulta y servicio de préstamo a domicilio.• Actividades para el fomento a la lectura• Talleres de “mis vacaciones en la biblioteca”. • Facilitar al usuario los servicios digitales para su investigación.




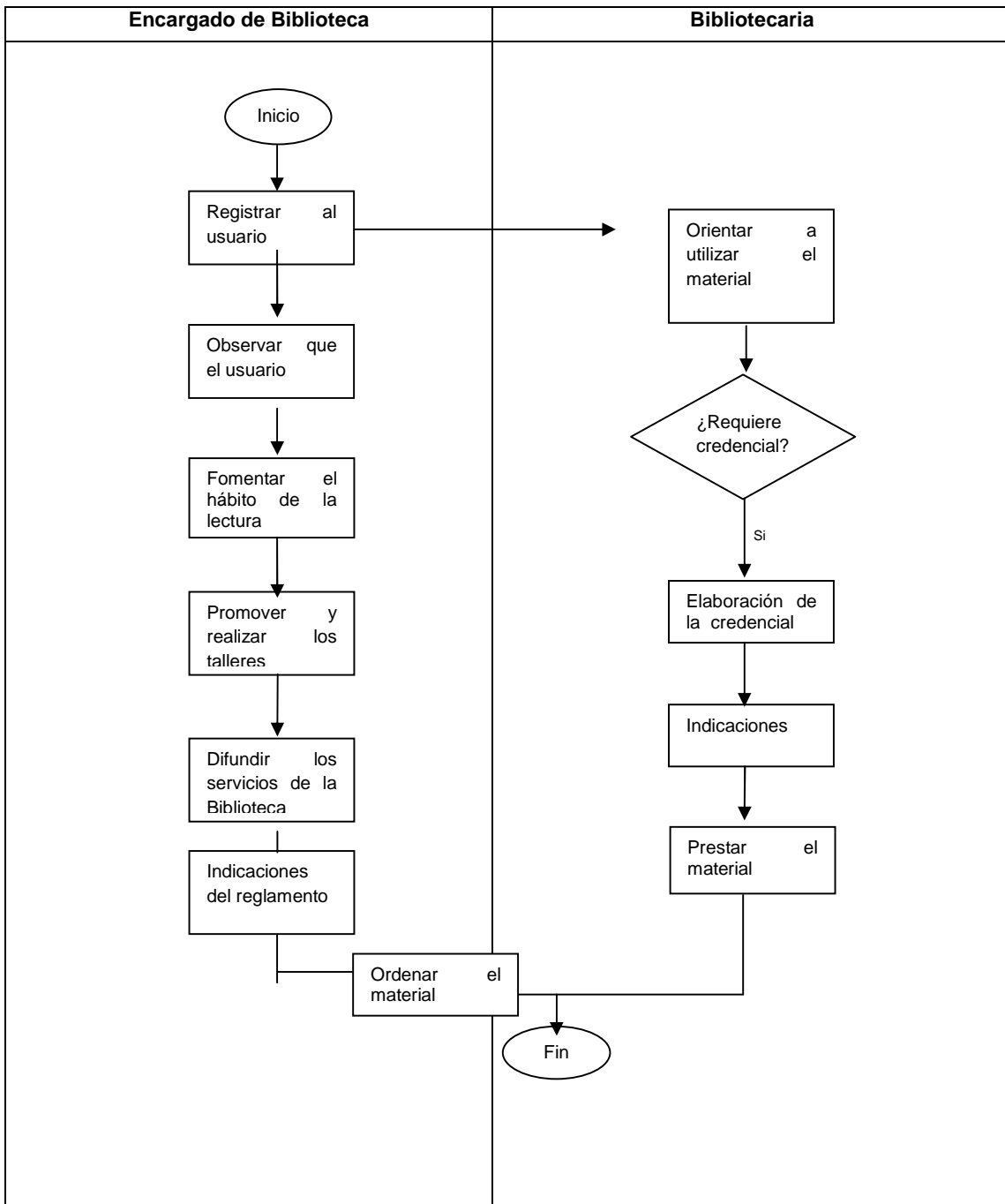
IV. PROCEDIMIENTOS

Proceso: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Subproceso: 4.1 Sala General
Procedimiento: 4.1.1 Facilitar al Usuario el Material Bibliográfico que Solicita
Dependencia: Dirección de Educación y Cultura
Unidad Administrativa: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar al Usuario un Servicio de Calidad
APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Coordinación de Bibliotecas Públicas
DEFINICIONES
Atención al Usuario: Orientar y facilitar el material bibliográfico al usuario
REFERENCIA
Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios
POLÍTICAS
Servicio Gratuito
PRODUCTOS
Servicio de Calidad
CLIENTES
Alumnos y Público en General.
INDICADORES
Número de Usuarios Atendidos
RESPONSABILIDADES
Encargado de Biblioteca: Ver que los servicios funcionen correctamente
Bibliotecaria: Prestar un servicio de calidad al usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Encargada de Biblioteca</p> <p>Bibliotecaria</p>	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el usuario 2. Orientar a utilizar el acervo y el catálogo público 3. Elaborar credencial para servicio de préstamo de libros a domicilio si así lo requiere el usuario. 4. En caso de que lo requiera, facilitarle el servicio de préstamo a domicilio 5. Observar que el usuario haga buen uso de los materiales existentes en la biblioteca. 6. Fomentar el hábito de la lectura 7. Promover y realizar los talleres que marca la Dirección general de bibliotecas 8. Difundir entre la población los servicios que presta la biblioteca. 9. Exhortar al usuario a mantener silencio en las salas, así como no introducir alimentos ni bebidas. 10. Mantener en orden los materiales bibliográficos utilizados por el usuario. <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p style="text-align: center;">Servicio al usuario</p>


	Definición de procedimientos: Facilitar al Usuario el Material Bibliográfico que Solicita		Clave: 4.1.1
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización: 18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Prof. Ramón Raúl Camacho Lugo		Puesto: Coordinador de Bibliotecas Publicas

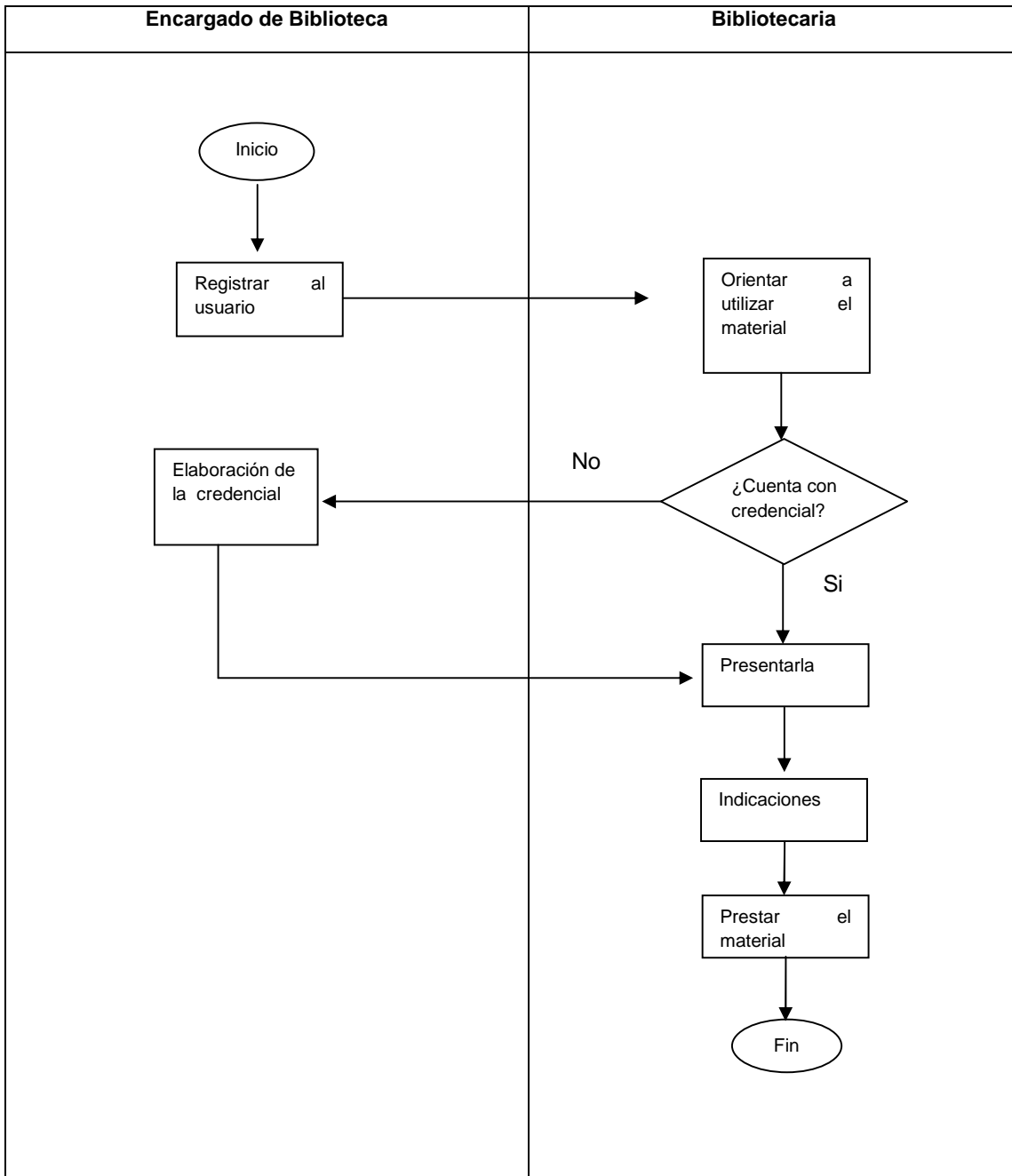


Proceso: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Subproceso: 4.1 Sala General
Procedimiento: 4.1.2 Colección General de Consulta y Servicio de Préstamo a Domicilio
Dependencia: Dirección de Educación y Cultura
Unidad Administrativa: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar al Usuario el Servicio de préstamo a Domicilio
APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Coordinación de Bibliotecas Públicas
DEFINICIONES
Atención al Usuario: Facilitar el material bibliográfico al usuario para préstamo a domicilio
REFERENCIA
Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios
POLÍTICAS
Servicio gratuito, regresar el material en buen estado.
PRODUCTOS
Préstamo a domicilio
CLIENTES
Alumnos y público en general.
INDICADORES
Número de usuarios atendidos
RESPONSABILIDADES
Encargado de Biblioteca: Estar pendiente que el material se entregue en tiempo y forma establecida
Bibliotecaria: Prestar un Servicio de Calidad al Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargada de Biblioteca Bibliotecaria	Inicio 1. Registrar el usuario 2. Orientar a utilizar el acervo y el catálogo público 3. Elaborar credencial para servicio de préstamo de libros a domicilio, en caso de que no cuente con ella. 4. Indicar el número de libros y tiempo máximo que se recomienda para regresar el material así como exhortar al usuario a mantener en buen estado el material prestado. 5. Se presta el material Fin	Préstamo a domicilio


	Definición de procedimientos: Colección General de Consulta y Servicio de Préstamo a Domicilio		Clave: 4.1.2	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Prof. Ramón Raúl Camacho Lugo		Puesto: Coordinador de Bibliotecas Publicas	

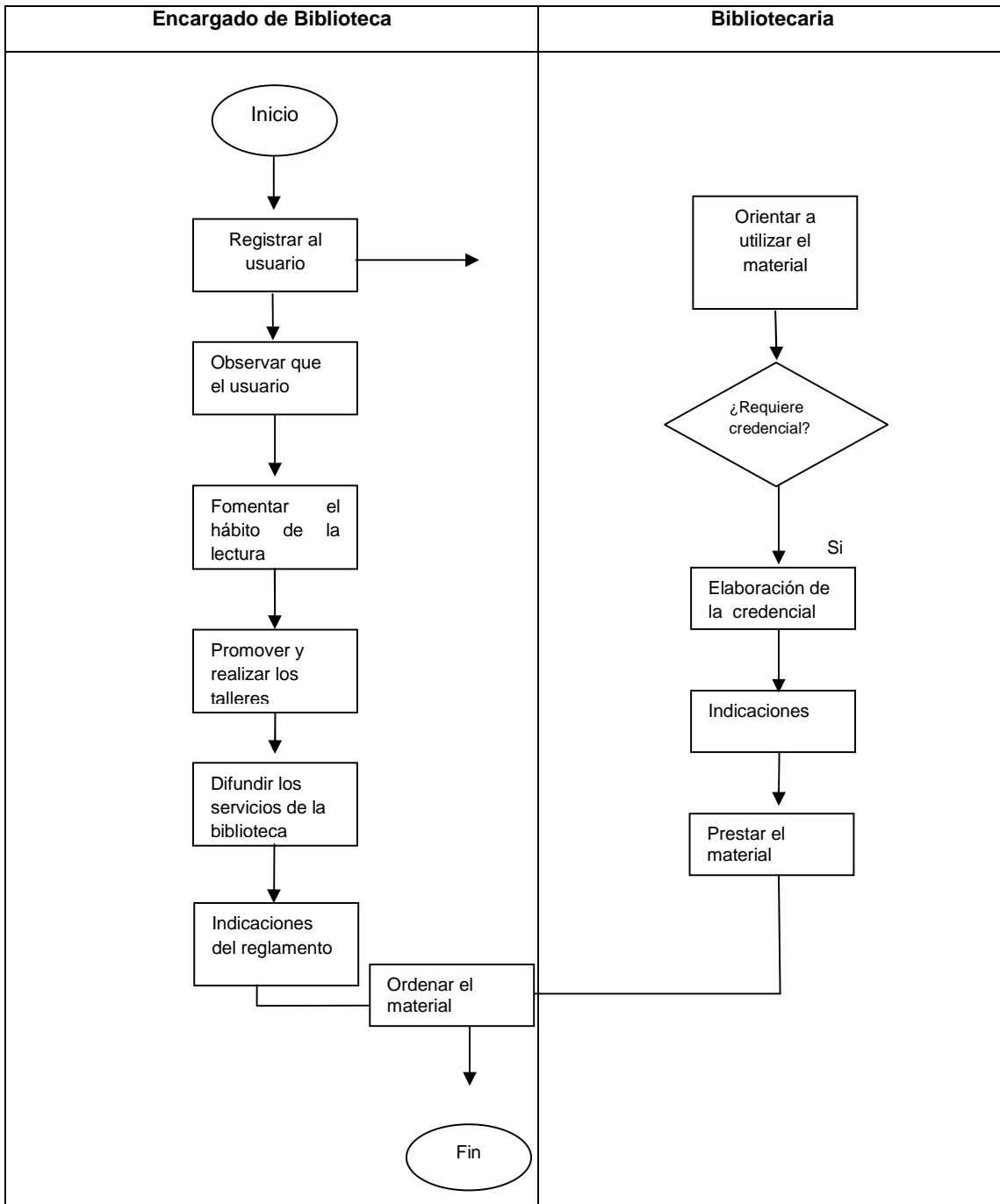


Proceso: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Subproceso: 4.2 Sala Infantil
Procedimiento: 4.2.1 Facilitar al Usuario Infantil el Material Bibliográfico que Solicita
Dependencia: Dirección de Educación y Cultura
Unidad Administrativa: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar al usuario un servicio de calidad
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Coordinación de Bibliotecas Públicas
DEFINICIONES
Atención al Usuario: Orientar y facilitar el material bibliográfico al usuario infantil
REFERENCIA
Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios
POLÍTICAS
Servicio Gratuito
PRODUCTOS
Servicio de calidad
CLIENTES
Usuario Infantil
INDICADORES
Número de Usuarios Atendidos
RESPONSABILIDADES
Encargado de Biblioteca: Ver que los servicios funcionen correctamente
Bibliotecaria: Prestar un servicio de calidad al usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargada de Biblioteca Bibliotecaria	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el usuario 2. Orientar a utilizar el acervo y el catálogo público. 3. Elaborar credencial para servicio de préstamo de libros a domicilio si así lo requiere el usuario. 4. En caso de que lo requiera, facilitarle el servicio de préstamo a domicilio. 5. Observar que el usuario haga buen uso de los materiales existentes en la biblioteca. 6. Fomentar el hábito de la lectura. 7. Promover y realizar los talleres que marca la Dirección general de bibliotecas 8. Difundir entre la población los servicios que presta la Biblioteca. 9. Exhortar al usuario a mantener silencio en las salas, así como no introducir alimentos ni bebidas. 10. Mantener en orden los materiales bibliográficos utilizados por el usuario. <p style="text-align: center;">Fin</p>	Servicio usuario a infantiles


	Definición de procedimientos: Facilitar al Usuario Infantil el Material Bibliográfico que Solicita		Clave: 4.2.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Prof. Ramón Raúl Camacho Lugo		Puesto: Coordinador de Bibliotecas Públicas	

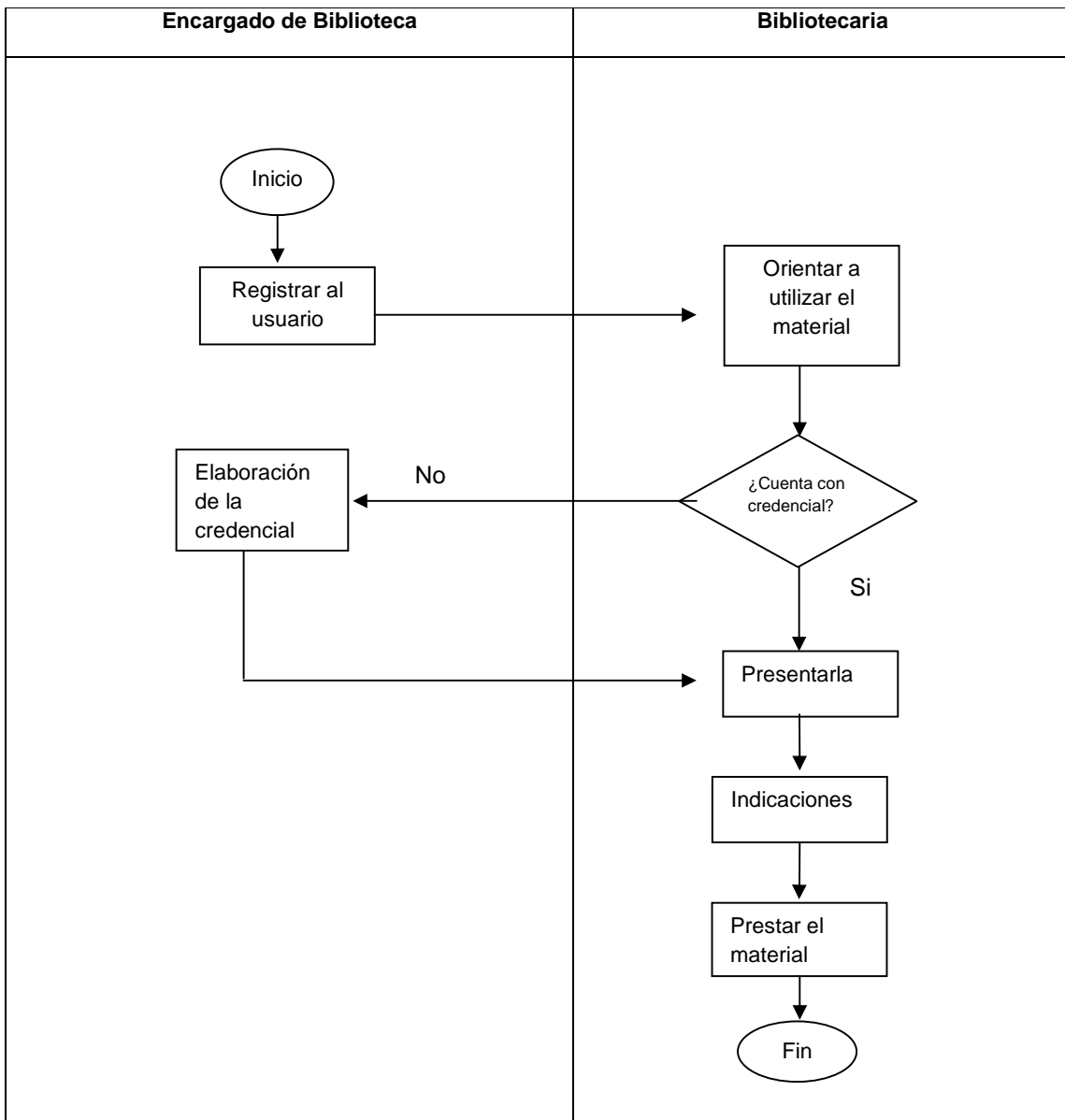


Proceso: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Subproceso: Sala Infantil
Procedimiento: 4.2.2 Colección General y de Consulta y Servicio de Préstamo a Domicilio.
Dependencia: Dirección de Educación y Cultura
Unidad Administrativa: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar al Usuario el Servicio de Préstamo a Domicilio
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Coordinación de Bibliotecas Públicas
DEFINICIONES
Atención al Usuario: Facilitar el material bibliográfico al usuario infantil para préstamo a domicilio
REFERENCIA
Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios
POLÍTICAS
Servicio gratuito, regresar el material en buen estado.
PRODUCTOS
Préstamo de Material a Domicilio
CLIENTES
Usuario Infantil
INDICADORES
Número de Usuarios Atendidos
RESPONSABILIDADES
Encargado de Biblioteca: Estar pendiente que el material se entregue en tiempo y forma
Bibliotecaria: Prestar un Servicio de Calidad al Usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargada de Biblioteca Bibliotecaria	Inicio 1. Registrar el usuario 2. Orientar a utilizar el acervo y el catálogo público. 3. Elaborar credencial para servicio de préstamo de libros a domicilio, en caso de que no cuente con ella. 4. Indicar el número de libros y tiempo máximo que se recomienda para regresar el material así como exhortar al usuario a mantener en buen estado el material prestado. 5. Se presta el material Fin	Préstamo a domicilio a usuarios infantiles


	Definición de procedimientos: Colección General y de Consulta y Servicio de Préstamo a Domicilio		Clave: 4.2.2
	Fecha de elaboración: Marzo 2010	Fecha de autorización: 18 de Junio del 2010	
	Autorizado por: Prof. Ramón Raúl Camacho Lugo		Puesto: Coordinador de Bibliotecas Públicas

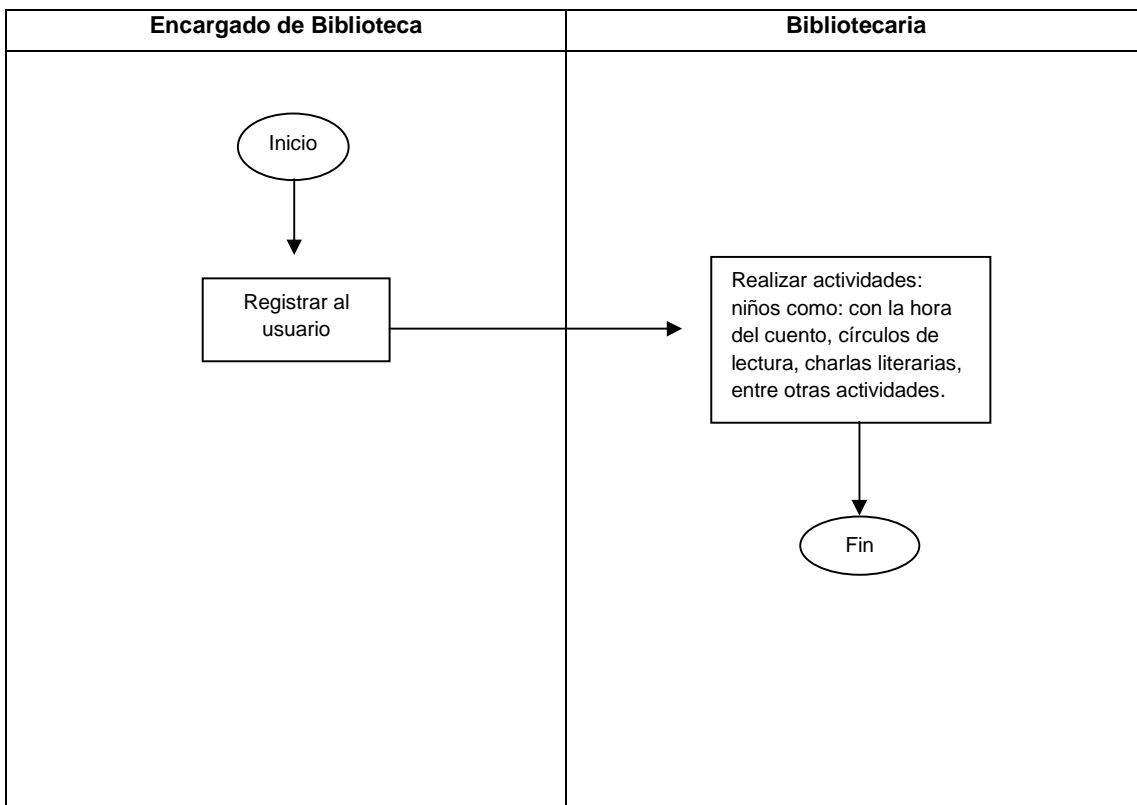


Proceso: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Subproceso: Sala Infantil
Procedimiento: 4.2.3 Actividades para el Fomento a la Lectura al Usuario Infantil
Dependencia: Dirección de Educación y Cultura
Unidad Administrativa: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Promover el Hábito de la Lectura al Usuario Infantil
IAPLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Coordinación de Bibliotecas Públicas
DEFINICIONES
Fomentar el hábito de la lectura: Despertar el interés entre la población Infantil el gusto por la lectura
REFERENCIA
Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios
POLÍTICAS
Servicio Gratuito
PRODUCTOS
Hábito de la Lectura
CLIENTES
Usuario Infantil
INDICADORES
Número de Usuarios Atendidos
RESPONSABILIDADES
Encargado de Biblioteca: Ver que los servicios funcionen correctamente
Bibliotecaria: Prestar un servicio de calidad al usuario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargada de Biblioteca Bibliotecaria	Inicio 1. Registrar el usuario 2. Realizar actividades para niños con la hora del cuento, círculos de lectura, charlas literarias, lluvia de ideas, visitas guiadas, teatro en atril, entre otras. Fin	Fomento a la lectura

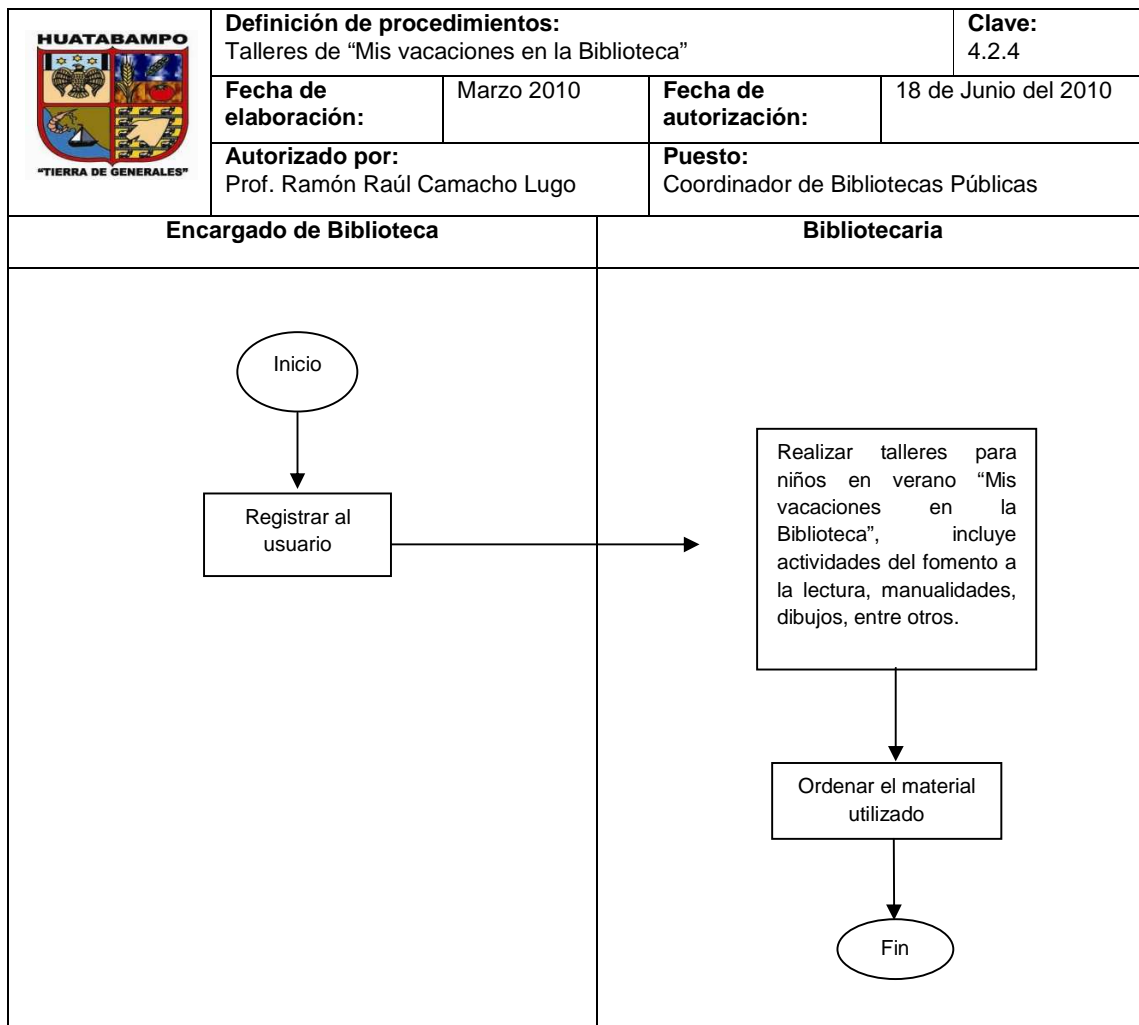
	Definición de procedimientos: Actividades para el Fomento a la Lectura al Usuario Infantil		Clave: 4.2.3	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Prof. Ramón Raúl Camacho Lugo		Puesto: Coordinador de Bibliotecas Públicas	



Proceso: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Subproceso: Sala Infantil
Procedimiento: 4.2.4 Talleres de “Mis Vacaciones en la Biblioteca”.
Dependencia: Dirección de Educación y Cultura
Unidad Administrativa: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Promover el Hábito de la Lectura al Usuario Infantil
IAPLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Coordinación de Bibliotecas Públicas
DEFINICIONES
Fomentar el Hábito de la Lectura: Despertar el interés entre la población infantil el gusto por la lectura
REFERENCIA
Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios
POLÍTICAS
Servicio Gratuito
PRODUCTOS
Servicio de Calidad
CLIENTES
Usuario Infantil
INDICADORES
Número de Usuarios Atendidos
RESPONSABILIDADES
Encargado de Biblioteca: Ver que los servicios funcionen correctamente
Bibliotecaria: Prestar un servicio de calidad al usuario

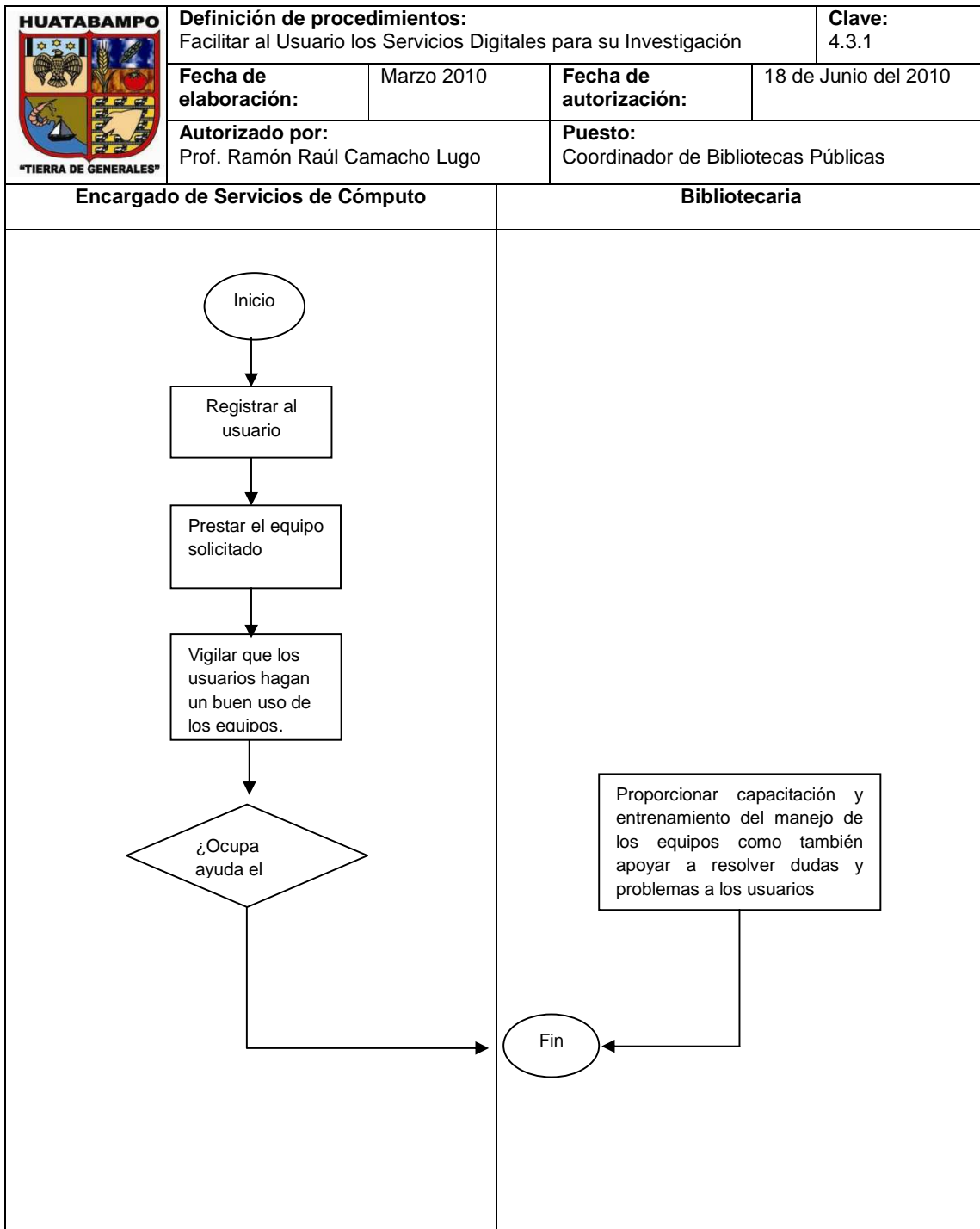
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargada de Biblioteca Bibliotecaria	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registrar el usuario2. Realizar talleres para niños en verano "Mis vacaciones en la Biblioteca". Dentro de estos talleres incluye las actividades del fomento a la lectura, manualidades, dibujos, entre otros.3. Ordenar el material utilizado <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Curso- taller a usuario infantil</p>



Proceso: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Subproceso: 4.3 Sala de Cómputo
Procedimiento: 4.3.1 Facilitar al Usuario los Servicios Digitales para su Investigación
Dependencia: Dirección de Educación y Cultura
Unidad Administrativa: Coordinación de Bibliotecas Públicas
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Poner a los Usuarios al Alcance la Tecnología Digital
APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Coordinación de Bibliotecas Públicas
DEFINICIONES
Facilitar el Servicio Digital para una mayor comodidad de su Investigación
REFERENCIA
Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios
POLÍTICAS
Servicio Gratuito
PRODUCTOS
Servicio de Calidad
CLIENTES
Público en General
INDICADORES
Número de Usuarios Atendidos
RESPONSABILIDADES
Encargado de Servicios de Cómputo: Ver que los equipos funcionen correctamente. Bibliotecaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Centro de Cómputo Bibliotecaria	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registrar el usuario2. Prestar el equipo solicitado3. Vigilar que los usuarios hagan un buen uso de los equipos que se les proporciona para su investigación.4. Proporcionar capacitación y entrenamiento del manejo de los equipos a los usuarios.5. Apoyar a resolver dudas y problemas a los usuarios que soliciten el servicio de cómputo. <p style="text-align: center;">Fin</p>	Servicio digital



VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. PROF. RAMÓN RAÚL CAMACHO LUGO
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL