

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA: BIBLIOTECA

CLAVE	
-------	--

AUTORIZA	C. SAID DE JESÚS GODOS LUNA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
APRUEBA	ANA LUISA GÓMEZ RODRÍGUEZ DIRECTORA DE EDUCACIÓN
ELABORA	BLANCA ADELA MORALES YESCAS DIRECTORA DE BIBLIOTECA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MISIÓN
3. VISIÓN
4. VALORES
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. ORGANIGRAMA GENERAL
7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
9. PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECA
10. ACTIVIDADES

INTRODUCCION

Este manual es un instrumento de apoyo que facilita y pone de manifiesto la misión general del departamento de la Biblioteca del H. Ayuntamiento de Tepeyahualco Puebla, su estructura orgánica, el marco regulatorio que le norma, la descripción y perfil de puesto de sus integrantes así como las funciones que la competen a este departamento.

Por tanto; la documentación formal de las actividades y responsabilidades que tocan a esta área quedan plasmadas en el presente manual de organización el cual permanecerá accesible a todo aquel interesado en conocer el contexto laboral de dicho departamento.

Una biblioteca pública es un edificio o espacio accesible a todo el público sin distinción, que tiene como fin el fomento a la lectura, los usuarios de una biblioteca pública tienen acceso libre a las colecciones e instalaciones de ella, además de existir previa inscripción un servicio de préstamo de libros a domicilio.

La biblioteca es el eje fundamental para contribuir a mejorar la calidad de vida y contribuir en el desarrollo de nuestro municipio.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo integral de los miembros de una comunidad determinada y a su propia identidad, con la participación de la comunidad, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de dicha comunidad a la información, conocimiento y recreación.

Planear y establecer estrategias orientadas a incrementar el número de personas vinculadas con los servicios bibliotecarios y las actividades culturales y editoriales con la finalidad de promover el acercamiento de los usuarios a los libros, la formación de lectores y propiciar el disfrute de la lectura y otras expresiones culturales.

VISIÓN

La biblioteca tiene como visión ser un espacio moderno, agradable y accesible, orientada al usuario/a, referente informativo para la gestión y transmisión del conocimiento, donde las nuevas tecnologías estén al alcance de todos, capaz de provocar con su actividad que los usuarios estén mejor formados e informados.

VALORES

Los valores por los que se rige la actividad de la biblioteca son:

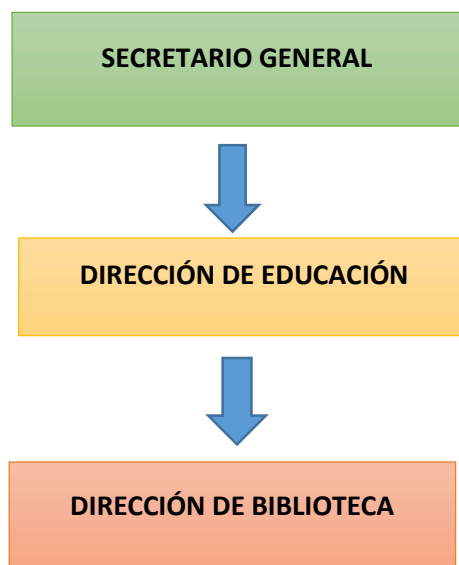
- Atención y buen servicio: basado en la amabilidad y la disponibilidad para atender a los usuarios y lograr el mejor desempeño del área de biblioteca.
- Comportamiento responsable: cumpliendo en la medida de lo posible con las responsabilidades y encomiendas que se tiene con la sociedad y con el H. Ayuntamiento de Tepeyahualco en tiempo y forma.
- Unión y trabajo en equipo: para obtener mejores resultados en el menor tiempo posible.
- Respeto y tolerancia por la diversidad de ideas e intereses de los usuarios del área con el fin de poder atender y solventar las necesidades de toda la población

- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Legalidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTORA DE BIBLIOTECA	1

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTORA DE BIBLIOTECA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	BIBLIOTECA
A QUIEN REPORTA	PRECIDENTE MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA	N/A

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Tramite de credenciales de préstamos a domicilio
- Control de libros prestados a domicilio
- Apoyo en los diversos eventos culturales
- Difusión de eventos y proyectos de la biblioteca
- Gestiones de materiales bibliográficos
- Brindar entretenimiento al personal
- Aplicar la normatividad de los servicios
- Desarrollar colecciones bibliográficas
- Efectuar la clasificación y catalogación de los libros
- Fomentar el hábito a la lectura
- Realizar investigaciones dirigidas a mejorar los servicios bibliotecarios
- Mantener actualizado el control de prestamos
- Prestar un servicio de calidad
- Proponer actividades masivas; planeación, ejecución de actividades y eventos masivos con objetivos y metas en beneficio de la comunidad estudiosa del municipio

- Dar atención y brindar apoyo de cualquier duda que el usuario tuviese al mismo tiempo resolver
- Brindar asesoría para el centro de computo
- Proyectar talleres de computación
- Organizar eventos de fomento a la lectura
- Organizar ferias del libro
- Planear y realizar diversos cursos o talleres

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECTORA DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO:	CONSUTA DE LIBRO
----------------	------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	NO.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
BIBLIOTECA	1	Solicita información el ciudadano	
	2	Personal de bibliotecas explica los pasos a seguir	
	3	El usuario se registra en la bitácora	Registro de bitácora
	4	Personal de biblioteca pregunta qué tipo de libros busca	
	5	Se indica al ciudadano en que apartado se encuentran los libros.	
	6	el usuario encuentra el libro solicitado	
	7	Se indican los lugares donde pueden llevar a cabo sus actividades	
	8	Una vez terminadas sus actividades depositara el libro en el estante designado	
	9	Personal de bibliotecas regresa el libro a su lugar de origen	

CONSULTAS DE LIBROS

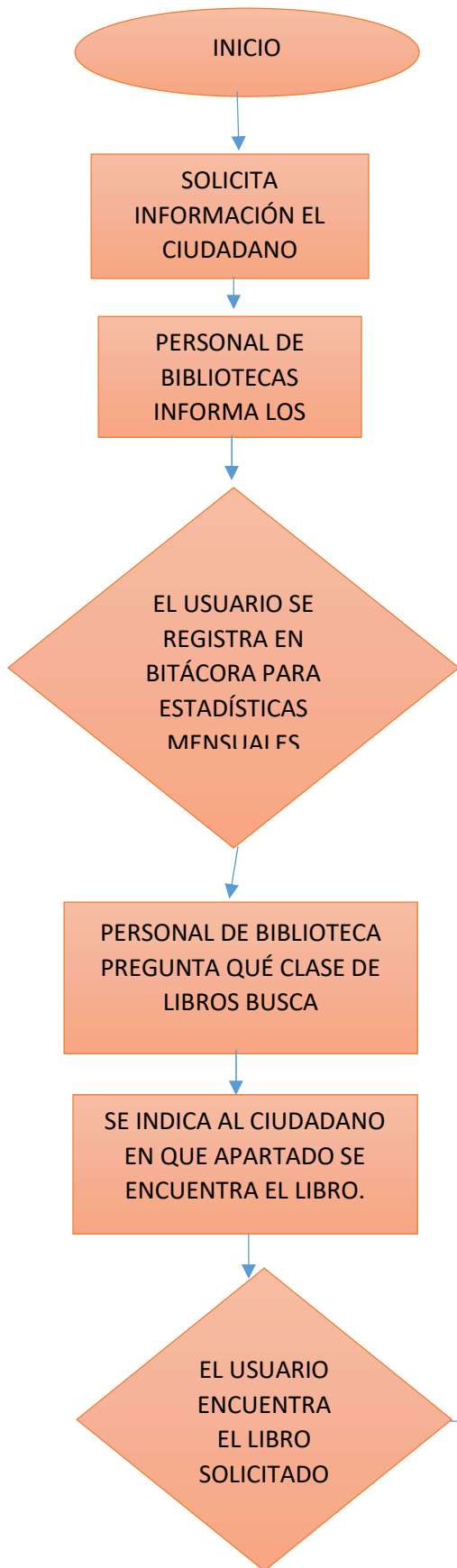
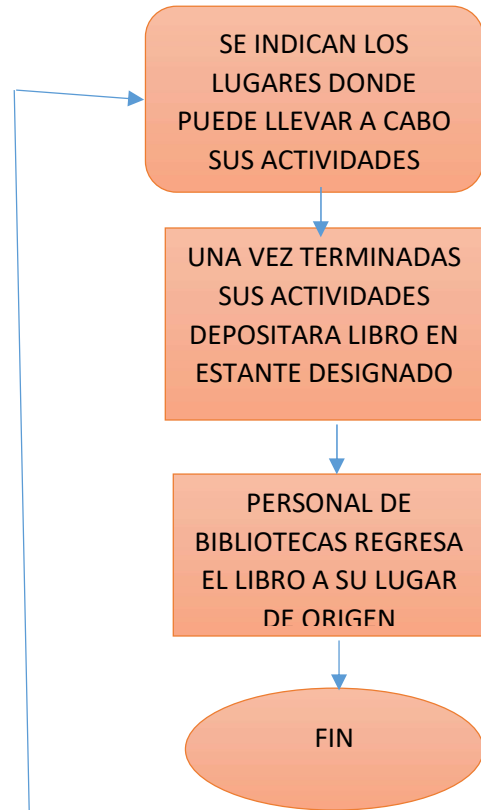


DIAGRAMA DE FLUJO

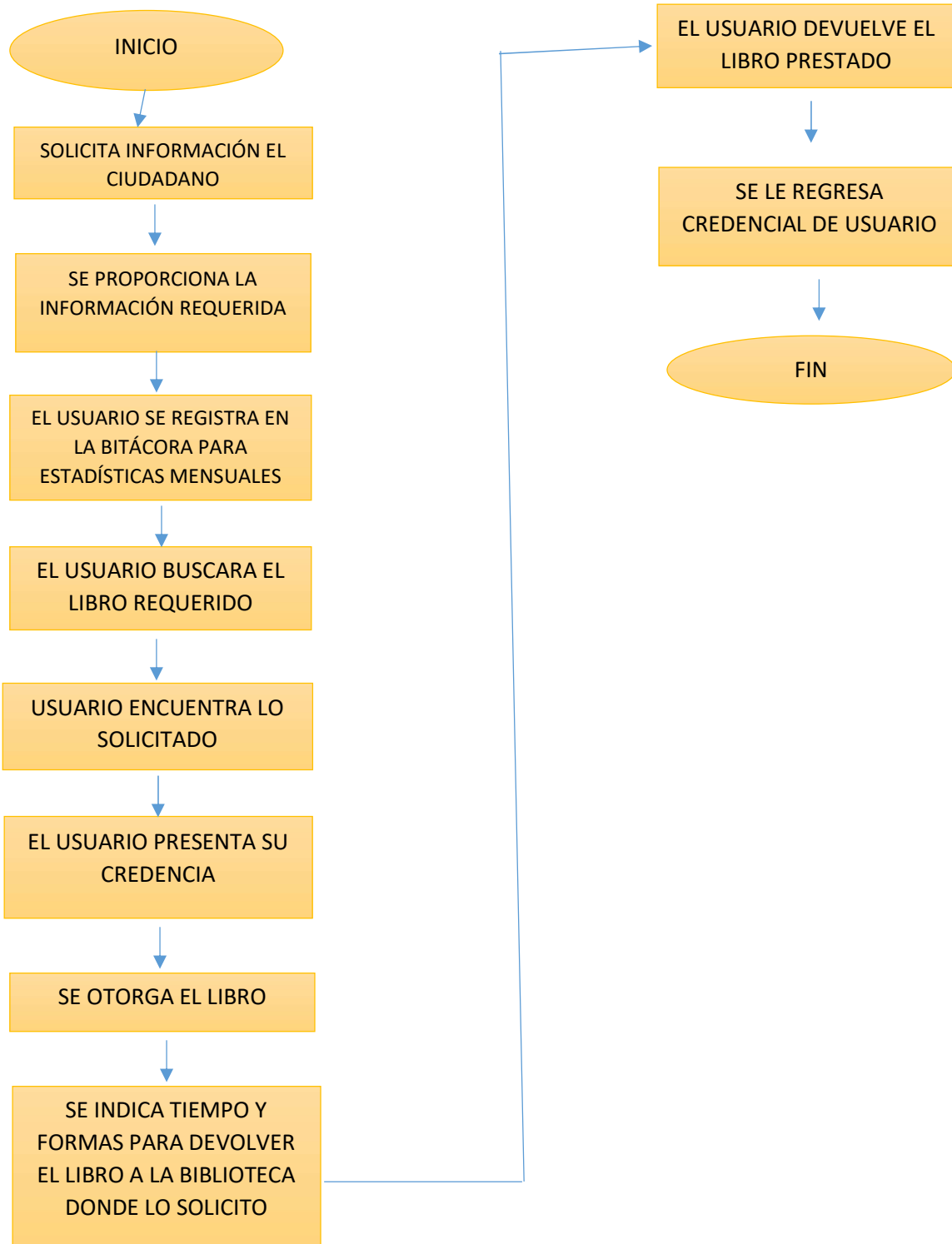


PRÉSTAMOS DE LIBROS A DOMICILIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	NO.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
BIBLIOTECA	1	Solicita información el ciudadano.	
	2	Se proporciona la información requerida.	
	3	El usuario se registra en la bitácora para estadísticas mensuales.	Registro de bitácora
	4	El usuario busca el libro requerido.	
	5	El usuario encuentra lo solicitado	
	6	El ciudadano presenta su credencial de usuario.	Credencial de bibliotecario
	7	Se presta el libro	
	8	Se indica tiempo y formas para devolver el libro a la biblioteca donde lo solicito.	
	9	El usuario devuelve el libro prestado	Credencial de bibliotecario
	10	Se le regresa credencial de usuario	

PRÉSTAMOS DE LIBROS A DOMICILIO

DIAGRAMA DE FLUJO

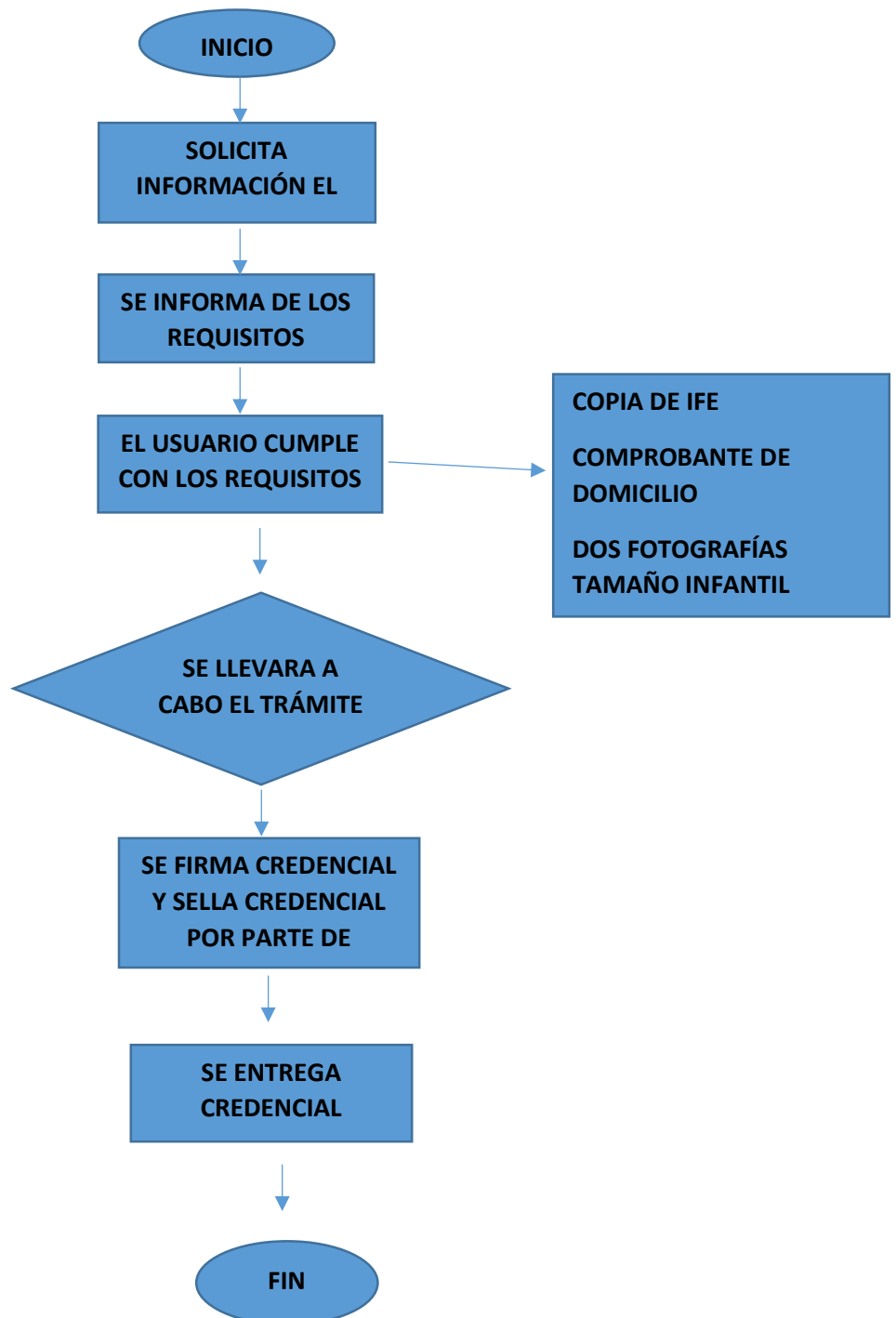


CRENCIALIZACIÓN GRATUITA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	NO.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
BIBLIOTECA	1	Solicita información el ciudadano.	
	2	Se proporciona la información requerida.	
	3	Se le informa de los requisitos	Registro de bitácora
	4	El usuario cumple con los requisitos	
	5	Se lleva a cabo el tramite	
	6	Se firma y sella credencial por parte de la biblioteca.	Credencial de bibliotecario
	7	Se entrega credencial	

CRENCIALIZACIÓN GRATUITA

DIAGRAMA DE
FLUJO



ACTIVIDADES

1.- VER PELÍCULAS COMO EN EL CINE

El objetivo final de esta actividad es hacer que los usuarios de las bibliotecas pueden disfrutar de una buena selección de películas (clásicas y contemporáneas). Además en algunos casos después de la proyección se puede iniciar una ronda de impresiones y comentarios de lo visto por los asistentes.

2.- HALLOWEEN EN LA BIBLIOTECA

Como preparación previa se organiza un taller en el que realizamos todo tipo de adornos para ambientar y decorar la sala de lectura. La mayoría de los asistentes vienen maquillados de acuerdo a la tradición durante el día. Se realizan varias secciones de lecturas a cargo de padres y niños.

3.- MOCHILA VIAJERA

Consiste en acercar los mejores cuentos y libros a las familias para acercarles a la lectura. Suelen tener mínimo una semana para leer los libros o ver las películas y tienen un libro viajero en el que escriben su experiencia a los libros que les han gustado.

4.- UN DIA CON SANTA CLAUS EN TU BIBLIOTECA

Debido al interés y la ilusión que muestra los más pequeños hacia el simpático personaje se organiza un taller de cartas y una visita de santa Claus a nuestra biblioteca.

5.- EL ÁRBOL DE LOS LECTORES

Es una actividad permanente. Se coloca una cartulina grande de un árbol pero solo las ramitas, una por cada niño y al final de la ramita el nombre y foto de cada niño. Cada vez que un niño termine un libro de leer se colocara una hojita al árbol con el título del libro.

6.- PREMIAR A LOS BUENOS LECTORES

Carnet del buen lector y tarjetas de lectura: estímulos y recompensas en la lectura son muy importantes. Con esta actividad se va anotando los libros leídos, con un pequeño resumen y una valoración. Cuando llega el número determinado de libros se entrega un premio al mejor lector.

7.- CURSOS DE COMPUTACIÓN

Cursos de computación donde se dé el curso de lo más básico en computación. Se invitará a niños, jóvenes y adultos para que se inscriban al curso. Para que aprendan a como se utiliza la computadora y los pasos a seguir en donde se buscará un maestro experto en computación. Y los usuarios aprendan a hacer sus tareas, oficios o algún documento que le sea útil para que vean la importancia que tienen las bibliotecas públicas y las sigan visitando, el curso será de 3 meses.

8.- INVITA BIBLIOTECA MUNICIPAL A CURSOS DE VERANO

Con motivo del período vacacional de verano, la biblioteca pública del H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, invita a niños y niñas a sus cursos de verano. Mis Vacaciones en la Biblioteca, los cuales incluirán diversas actividades de aprendizaje referente a la lectura, durante un mes los niños podrán aprender y disfrutar de la lectura, y el conocimiento de otras culturas, así como de la vida y obra de escritores y cultura de la paz entre otras temáticas.

9.- REPARACIÓN DE LIBROS

Reparar libros dañados en la biblioteca, ocupar material necesario para hacer la reparación. Pegarles su portada, paginas hacer la reparación correctamente hasta que quede con una

buena vista para que los usuarios que nos visiten les llamen la atención y se motiven a leer nuestros libros de la biblioteca.