




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
ÁREA DE BIBLIOTECA DEL CENTRO
CULTURAL**

	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024


Servicios

1. Préstamos de libros en estantería abierta.
2. Préstamos de libros a domicilio.
3. Impartición de Talleres.

Control de emisión

Revisó: Ing. Alina Isabel Ramírez Ramírez Área: 1C Nombre y firma: <hr/> Ing. Alina Isabel Ramírez Ramírez.	Aprobó: Ing. Alina Isabel Ramírez Ramírez Área: 1C Nombre y firma: <hr/> Ing. Alina Isabel Ramírez Ramírez.
--	--




 <p> Governmento Heroica Ciudad de Tlaxiaco Tlaxiaco <small>GOBIERNO FEDERAL DEL ESTADO</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión. N
		Próxima revisión: 01-Mar-2024

Contenido

1.- Objetivo:	4
2.- Alcance:.....	4
3.- Referencias:	4
4.- Responsabilidades:	5
5.- Definiciones:	6
6.- Diagrama de flujo. Consulta de libros en estantería abierta.	11
7.- Desarrollo: Consulta de libros en estantería abierta.....	13
8.- Diagrama de flujo. Préstamo de libros a domicilio.....	17
9.- Desarrollo: Préstamo de libros a domicilio.	20
10.- Diagrama de flujo. Impartición de Talleres.	24
11.- Desarrollo: Impartición de Talleres.....	26
8.- Anexos:	29
Anexo 1. Vale de préstamos de libros.	29
Anexo 2. Ficha de préstamos a domicilio.	29



 Tlaxiaco <small>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión. N
		Fecha: 01-Dic-2023
		Próxima revisión: 01-Mar-2024

1.- Objetivo:

Establecer los procedimientos de los trámites y servicios que se realizan en el área de Biblioteca del Centro Cultural, para que todos los miembros colaborativos del área identifiquen las actividades agilizando tiempos y procesos.

2.- Alcance:

Aplica en trámites y servicios que brinda el área de Biblioteca del Centro Cultural a la ciudadanía en general.

Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>														
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		

● Responsable de la emisión

○ Responsable de la ejecución

3.- Referencias:


Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Bibliotecas Públicas.

Ley del Sistema Estatal de Bibliotecas del Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.




 <p> Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión. N
		Próxima revisión: 01-Mar-2024

4.- Responsabilidades:

- Supervisar la biblioteca para garantizar la limpieza, el orden y la protección de los recursos de la biblioteca.
- Desarrollar y organizar el inventario de la biblioteca (por ejemplo, con libros, colecciones, publicaciones periódicas, multimedia, etc.)
- Realizar comprobaciones y actualizaciones periódicas de la información de la base de datos.
- Ayude a los usuarios a investigar materiales de lectura y referencias
- Responda las preguntas de los usuarios por teléfono o correo electrónico
- Publicar y actualizar contenido en el sitio web de la biblioteca (por ejemplo, resúmenes de libros, reseñas, blogs, etc.)
- Investigar e implementar nuevas técnicas de sistemas de información.
- Organizar actividades y eventos promocionales (por ejemplo, narración de cuentos para niños, lecturas de autores, venta de libros, etc.)
- Gestionar el presupuesto de la biblioteca y la facturación de nuevos equipos.
- Supervisar a los asistentes de biblioteca y otro personal.



 <p> Government Heroic City of Tlaxiaco Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

5.- Definiciones:

Abstracto: Resumen de un libro o artículo.

Almanaque: Registro o catálogo que comprende todos los días del año, distribuidos por meses, con datos astronómicos y notas relativas a celebraciones y festividades religiosas y civiles. (Definición del Diccionario de la Lengua Española ,22 ed.)

Archivos: Se encargan de seleccionar, almacenar y proporcionar acceso a materiales tales como documentos escritos, mapas, libros, artículos, etc.

Artículo: Pieza publicada en un periódico o revista.

Base de Datos: Lista de fichas bibliográficas archivada electrónicamente que se puede navegar y manipular. En muchos casos las bases de datos incluyen el texto completo de las obras.

Bibliografía: Lista de obras sobre un tema o utilizados en una investigación.

Biblioteca: Colección organizada de libros y publicaciones periódicas impresas y de otros documentos, sobre todo gráficos y audiovisuales, servida por un personal encargado de facilitar el uso de ella por los lectores para su información, investigación, enseñanza o recreo.

Biografía: Obra que narra la vida de una persona.

Catálogo de la biblioteca: Lista completa de todos los materiales (libros, revistas, videos, etc.) que tiene una biblioteca. Cada libro tiene un record bibliográfico en la lista.


Cita: Nota extraída de otra fuente para apoyar o comprobar lo que se afirma. Una cita debe ponerse entre comillas y debe darse crédito al autor original.

Diccionario: Tomo que contiene la definición y pronunciación de los vocablos de un idioma, o que traduce las palabras de un idioma a otro. En ocasiones también ofrecen la conjugación de los verbos más usados.

Diccionario de sinónimos: Diccionario que agrupa palabras de significado igual o similar.

Dirección de internet: Serie de letras y/o números que identifica un sitio o página de internet.



 <p> Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

Enciclopedia: Libro de uno o varios volúmenes donde se puede encontrar información general y concisa sobre un tema. Las enciclopedias se pueden encontrar en papel y en formato electrónico. Existen enciclopedias generales y especializadas.

Escritorio de Circulación: Escritorio o estación donde se hace la transacción de préstamo para sacar un libro de la biblioteca. Ahí también se regresan los libros al final del periodo de préstamo y se pagan las multas por regresar los libros tarde.

Escritorio de Referencia: Escritorio o estación donde el/la bibliotecario(a) referencista te ayuda a encontrar el libro o la información que buscas.

Ediciones: Término edición es polivalente, y puede ser entendido desde diversas disciplinas.

Estantes o estantería: Sección de una biblioteca donde se encuentran archivados los libros.

Fecha límite: Fecha en la que se vence el préstamo de un libro.

Ficha bibliográfica: Cúmulo de datos que describen una obra. Siempre incluye Título, Autor y Fecha entre otras cosas. Existen numerosos formatos. Los más usados en Estados Unidos son APA (American Psychological Association) y MLA (Modern Language Association).


Índice: Existen dos tipos de índices: 1- Lista de obras sobre algún tema que se utiliza para encontrar material de investigación. Este tipo de índices existen en papel y en formato electrónico. 2- Al final de un libro, el índice es una lista alfabética de términos clave con la página donde se encuentran.

Identificación: Documento oficial emitido por la Administración que sirve para identificar a las personas por su nombre, nacimiento, nacionalidad y domicilio.

Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente. En caso de menores de edad, credencial emitida por instituciones de educación.

Internet: es un conjunto descentralizado de redes interconectadas a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP. La Real Academia de la Lengua (RAE) lo define como



 <p> Government Heroic City of Tlaxiaco Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

“la red informática mundial, descentralizada y formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación”.

Libro: Un libro es una obra compuesta por un conjunto de hojas de papel o de otro material, encuadernadas y protegidas con una tapa o cubierta, que forman un volumen. La palabra, como tal, proviene del latín liber, libri.

Material de referencia o de consulta: Tomos que contienen información básica, general y concisa sobre un dado tema y de los cuales solo se extrae una definición o dato (en lugar de leerse enteros). Entre estos están las enciclopedias, los diccionarios, los almanaques, las bibliografías y los índices. Estos materiales generalmente no se pueden sacar de la biblioteca (no "circulan").

Monografía: Libro o publicación de un solo volumen, sobre un solo tema.

Monitor: El monitor es un dispositivo electrónico de salida de la computadora en el que se muestran las imágenes y textos generados por medio de un adaptador gráfico o de video de ésta. El término monitor se refiere normalmente a la pantalla de vídeo, y su función principal y única es la de permitir al usuario interactuar con la computadora. Una computadora típica presenta un monitor con tecnología CRT (tubos de rayos catódicos), la misma que emplean los televisores.


Mesas: Una mesa es un mueble compuesto por un mínimo de una tabla lisa que es sostenida por una o más patas (también llamadas pies). Este mueble suele ser fabricado con madera, aunque existen mesas de otros materiales, tales como metal y vidrio.

Numero de clasificación o signatura: Serie única de letras y/o números que se asigna a cada libro para clasificar y organizar la colección. Con el número de clasificación podemos ubicar un libro en la estantería.

Orden: Manera de estar colocadas las cosas o las personas en el espacio o de sucederse los hechos en el tiempo, según un determinado criterio o una determinada norma.

Palabra Clave: Término que se usa para hacer una búsqueda en un catálogo, base de datos, o en la red mundial.



 <p> Government of Heroic City of Tlaxiaco Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

PDF: Formato digital que presenta los documentos como copias idénticas al original.

Periódico o Diario: Publicación de tiraje diario. Contiene noticias, artículos de opinión, anuncios clasificados y publicidad.

Plagio: Usar las ideas o trabajo de otra persona y presentarlos como propios sin dar crédito al autor original. El plagio es considerado una infracción grave y puede ser motivo de expulsión en las instituciones de educación superior.

Préstamo: Préstamo es la acción y efecto de prestar, un verbo que hace referencia a entregar algo a otra persona, quien debe devolverlo en un futuro. El prestamista otorga una cosa para que quien recibe el préstamo pueda utilizarla en un periodo de tiempo. Una vez finalizado ese plazo, debe devolver la cosa prestada.

Proceso: Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Publicaciones: Se llama publicación al acto y la consecuencia de publicar: difundir algo o darlo a conocer a través de la impresión u otro mecanismo. El término suele emplearse para aludir al texto impreso.

Publicación seriada: Cualquier publicación que se edite periódicamente (una vez al día, una vez al mes, etc.) Los periódicos, las revistas y las gacetas caen dentro de esta categoría.


Record bibliográfico: El expediente o ficha de un libro en el catálogo de una biblioteca. Contiene información como Autor, Título, Fecha de publicación, Editorial, Tema, y número de clasificación.

Reseña: Pequeño artículo que discute la calidad y características de un libro o de un producto.

Reserva: Se dice de materiales que han sido apartados (generalmente por el profesor) para el uso de ciertos estudiantes.

Revista popular: Publicación seriada que contiene artículos escritos por periodistas. El material es informativo o de entretenimiento y utiliza lenguaje no-técnico, dirigido al público general. Existe en papel y/o en formato electrónico.



 <p> Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

Revista profesional o académica: Publicación seriada que contiene artículos escritos por expertos en la materia. El material es casi siempre de investigación, análisis y estudio. El lenguaje es técnico y está dirigido a los estudiosos del tema, profesionales y académicos. Existe en papel y/o en formato electrónico.

Servicio: Un servicio representa un conjunto de acciones o herramientas las cuales son realizadas para solventar una función, necesidad o actividad de alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos. Estas actividades que son dirigidas a una comunidad cualquiera están determinadas en clases, a su vez, estas clases están establecidas de acuerdo a la figura, personal o institución que lo ofrece o imparte.

Sillas: Silla, que proviene del vocablo latino *sella*, es un asiento unipersonal que dispone de respaldo. Se trata de un mueble presente en todas las casas ya que permite que las personas se sienten.

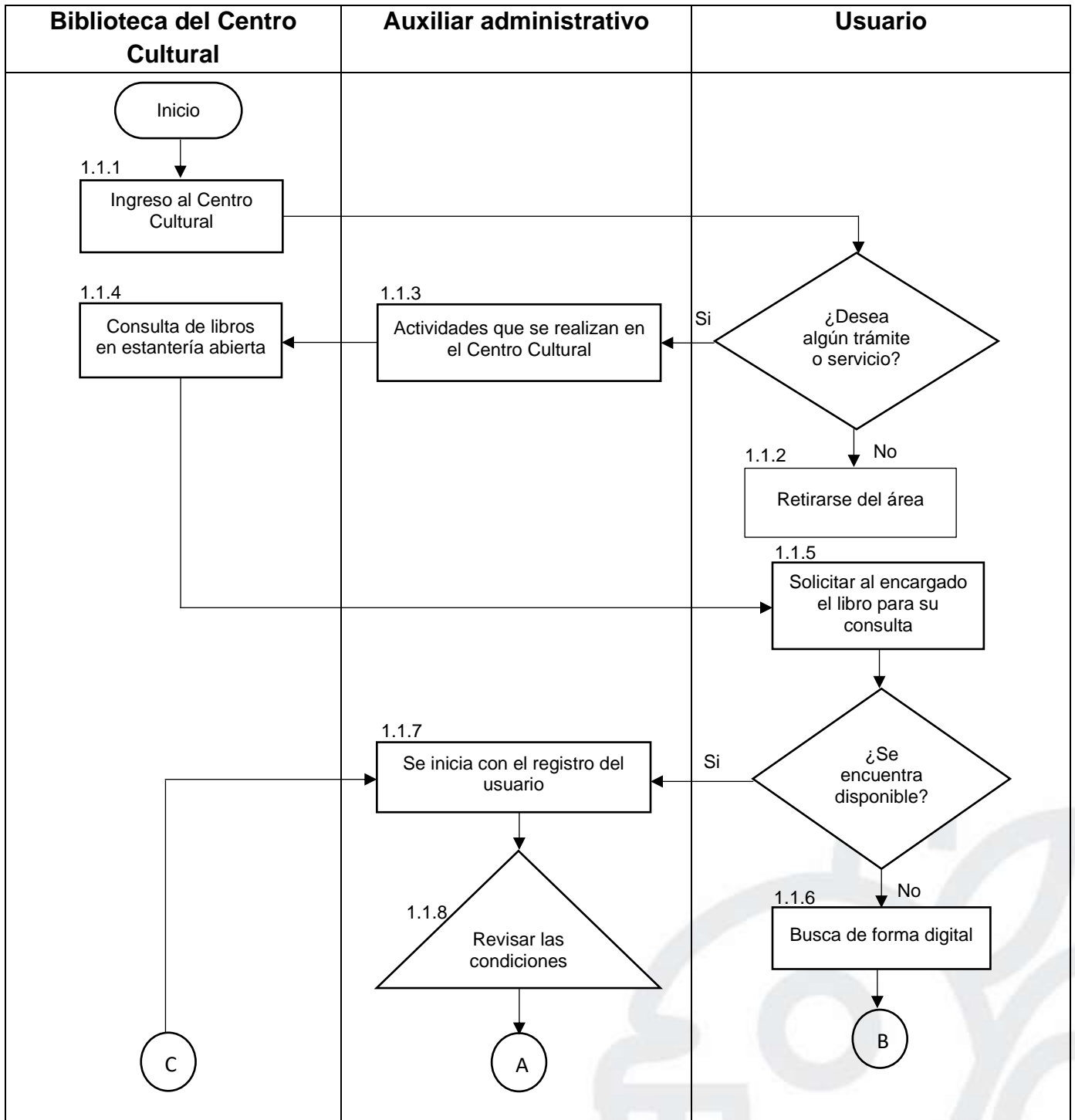
Sitio virtual: Documento electrónico que se puede leer en una computadora conectada a la red mundial.

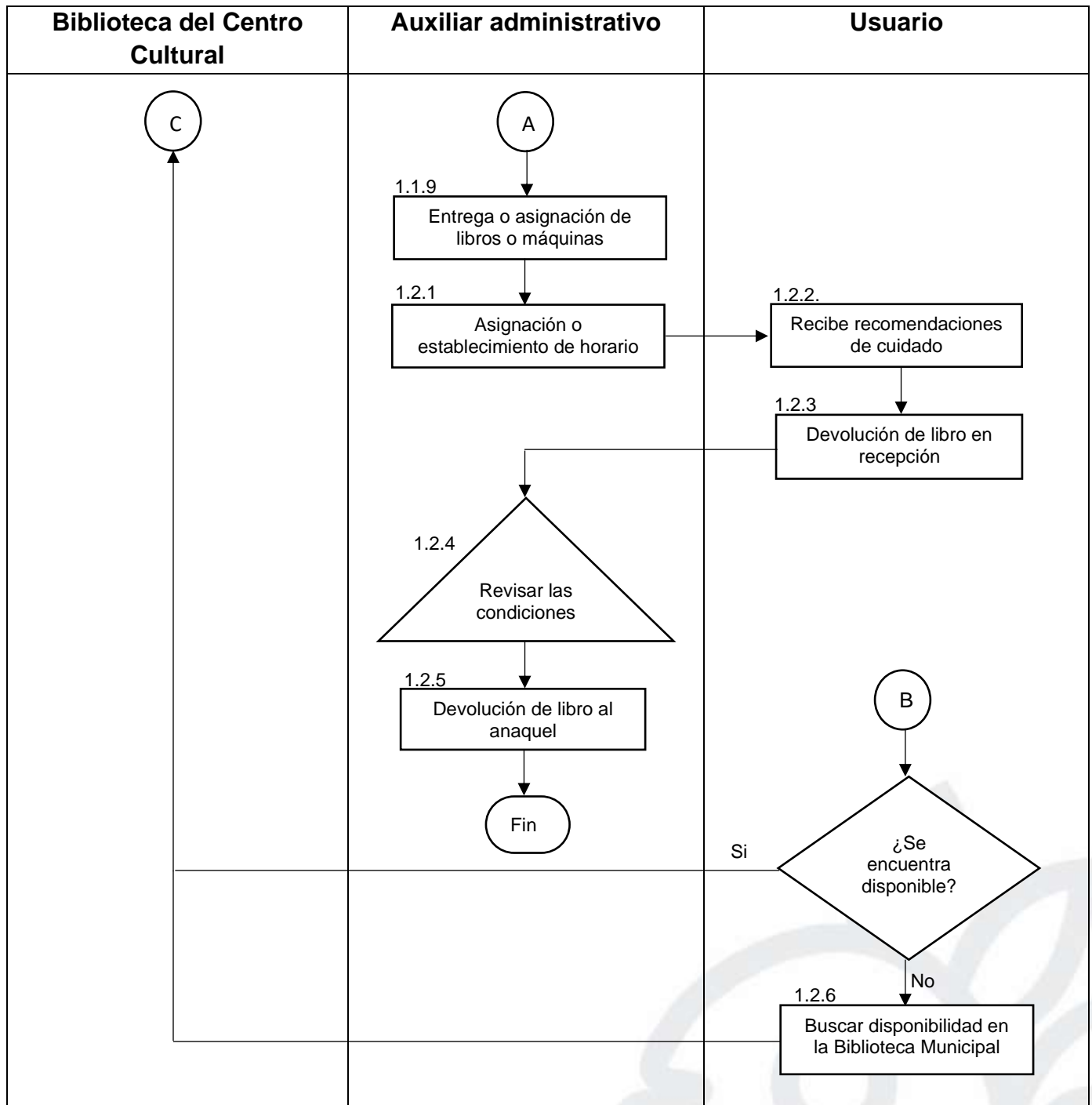
Solicitud: Es un documento escrito que dirige una persona cualquiera a otra que desempeña un cargo o función importante en instituciones públicas o privadas, para pedir algo que por derecho o por gracia, espera recibir.


Usuario: El usuario será aquel que de manera habitual haga uso de un determinado servicio, independientemente del sector en el que se encuentre ese producto, o servicio.



6. Diagrama de flujo. Consulta de libros en estantería abierta.






 Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

7. Desarrollo: Consulta de libros en estantería abierta.


Secuencia de actividades	Actividad	Responsable
1.1.1. Ingreso al Centro Cultural	1. El usuario ingresa a las instalaciones del Centro Cultural.	Usuario
1.1.2. Retirarse del área	1. El usuario se retira del área en caso no necesitar ningún servicio.	Usuario
1.1.3. Actividades que realizan en el Centro Cultural	1. El auxiliar o encargado del Centro Cultural, deberá indicarle de manera detallada y clara al usuario, sobre los servicios o trámites que se realizan dentro del Centro Cultural, tales como los cursos o talleres que ahí se realizan.	Biblioteca del Centro Cultural
1.1.4 Consulta de libros en estantería abierta	1. El auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural, deberá explicarle en que consiste el servicio de préstamo de libros en estantería abierta, así como los requisitos para solicitar el servicio.	Biblioteca del Centro Cultural
1.1.5. Solicitar al encargado el libro para su consulta	1. El usuario entra a la sección de la biblioteca y solicita el servicio de libros en estantería abierta al auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural.	Usuario
1.1.6. Busca de forma digital	1. El usuario busca la disponibilidad de los libros o artículos de interés en las computadoras. 2. El auxiliar o encargado de la biblioteca debe indicarle al usuario la computadora disponible.	Usuario



	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024


	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Sillas. • Mesas. 	
1.1.7. Se inicia con el registro del usuario	<p>1. El usuario con la ayuda de auxiliar administrativo, deberá registrarse en el registro diario de usuarios de la Biblioteca del Centro Cultural, anotando los datos que corresponden en el registro, como son: fecha, nombre, escuela o zona, edad y firma. Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta o bitácora del día. • Lápiz o lapicero. 	Usuario/ Auxiliar administrativo
1.1.8. Revisar las condiciones	<p>1. El auxiliar de la biblioteca deberá hacer una revisión de las condiciones que el libro, revista, computadoras, sillas o mesas presenten al momento de prestarlo al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros. • Mesas. • Computadoras. 	Auxiliar administrativo



	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

1.1.9. Entrega o asignación de libros o máquinas	<p>1. El auxiliar de la biblioteca, deberá indicarle al usuario que libro y/o máquina deberá utilizar, esto con relación a las condiciones que presenten los recursos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros. • Revistas. • Computadoras. • Monitores. • Sillas. • Mesas. 	Auxiliar administrativo
1.2.1. Asignación o establecimiento de horario	<p>1. El auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural, deberá coordinar con el usuario un establecimiento de horario para la ocupación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reloj. • Calendario. 	Auxiliar administrativo
1.2.2. Recibe recomendaciones de cuidado	<p>1. El auxiliar o encargado de la biblioteca, deberá indicarle al usuario las recomendaciones sobre el cuidado de las máquinas o los libros; estas recomendaciones pueden ser: acomodo de libro para su lectura, cambiado de páginas, condiciones de las áreas, cuidado de los aparatos, etc.</p>	Usuario

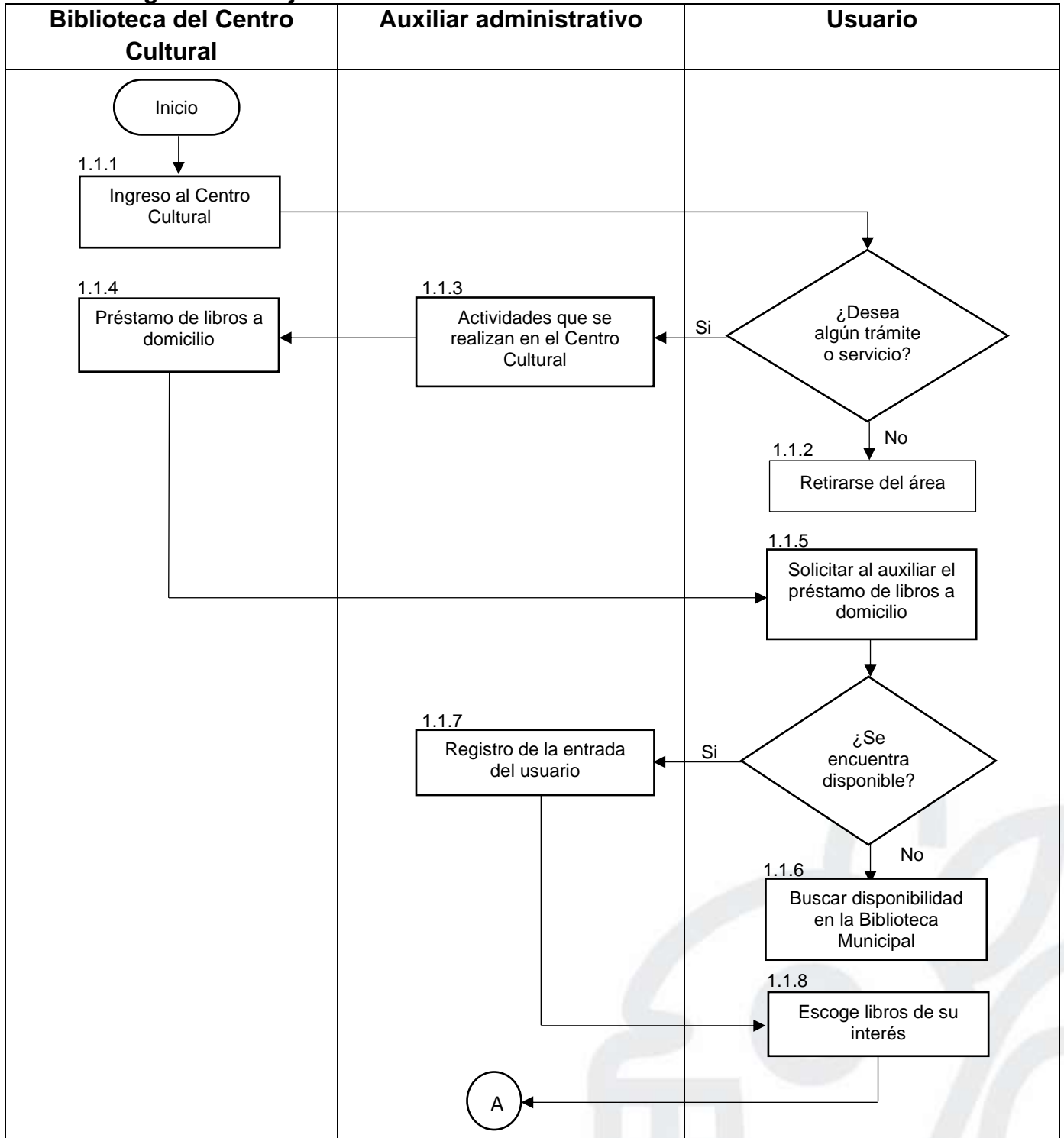


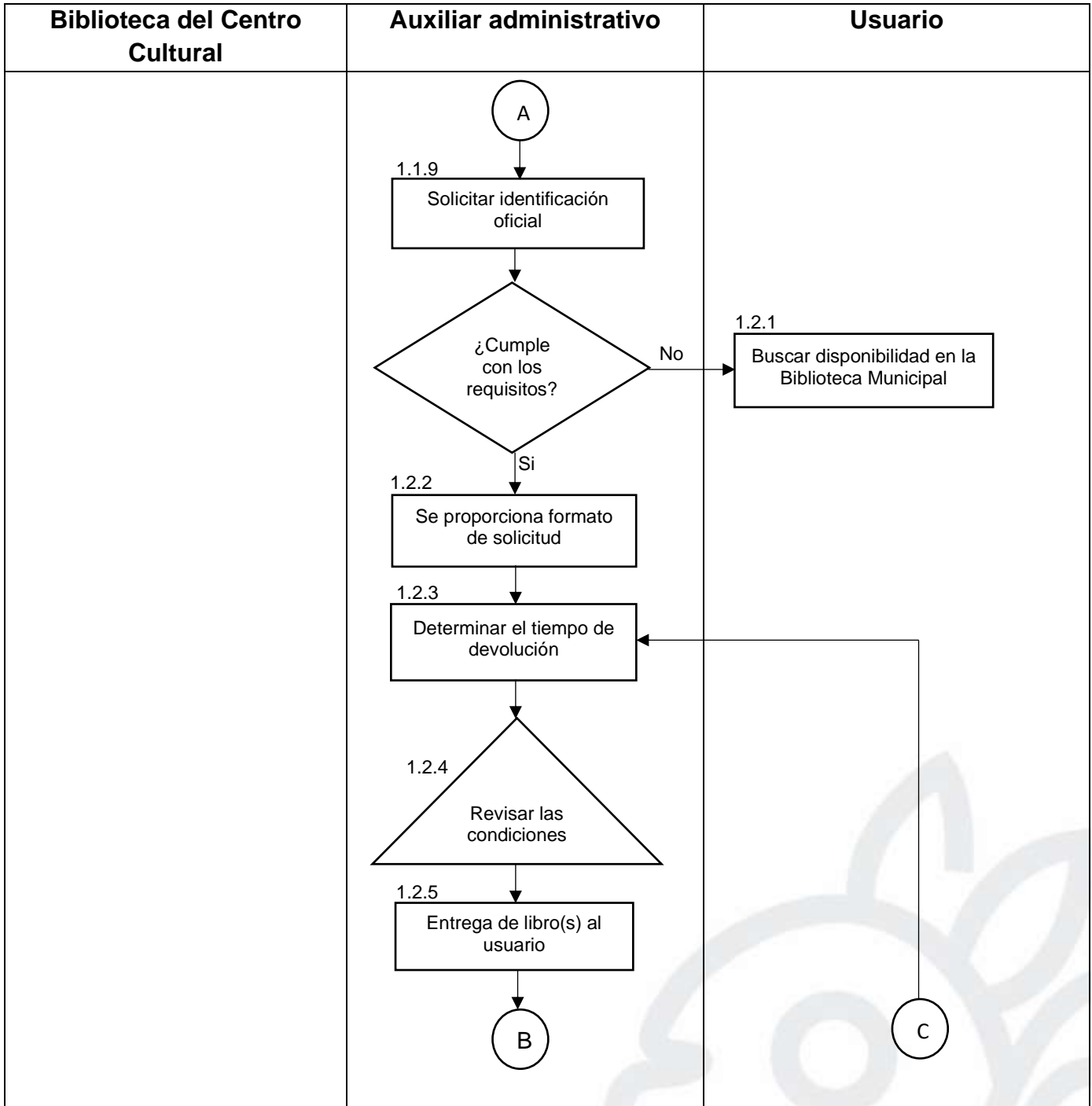
 Tlaxiaco <small>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

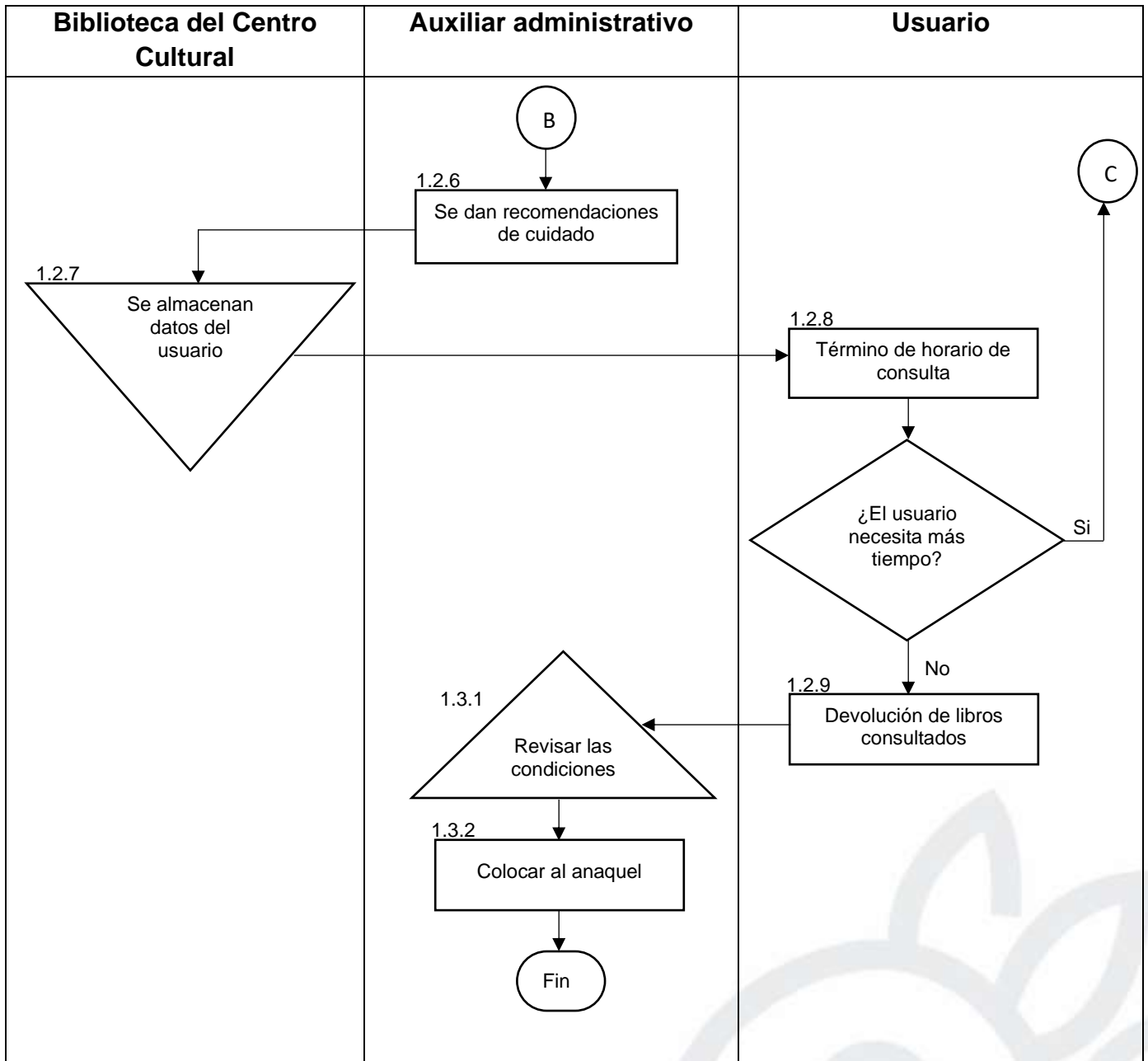
1.2.3. Devolución de libro(s) en recepción	<p>1. El usuario deberá hacer entrega de los libros en la recepción de la Biblioteca del Centro Cultural, en donde el auxiliar deberá recibirlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros. • Computadoras. 	Usuario
1.2.4. Revisar las condiciones	<p>1. El auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural deberá realizar una última revisión sobre las condiciones que presentan los materiales prestados al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros. • Mesas. • Computadoras. • Revistas. • Sillas. 	Auxiliar administrativo
1.2.5. Devolución de libro al anaquel	<p>1.El auxiliar administrativo acomoda el libro en el lugar correspondiente en el anaquel de la biblioteca.</p>	Auxiliar administrativo
1.2.6. Buscar disponibilidad en la Biblioteca Municipal	<p>1.El usuario deberá buscar disponibilidad del libro requerido, en el área de la Biblioteca Municipal, en donde el auxiliar de la Biblioteca del Centro Cultural, deberá indicarle al usuario.</p>	Usuario




8. Diagrama de flujo. Préstamo de libros a domicilio.








 Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

9. Desarrollo: Préstamo de libros a domicilio.


Secuencia de actividades	Actividad	Responsable
1.1.1. Ingreso al Centro Cultural	1. El usuario ingresa a las instalaciones del Centro Cultural.	Usuario
1.1.2. Retirarse del área	1. El usuario se retira del área en caso no necesitar ningún servicio.	Usuario
1.1.3. Actividades que realizan en el Centro Cultural	1. El auxiliar o encargado del Centro Cultural, deberá indicarle de manera detallada y clara al usuario, sobre los servicios o trámites que se realizan dentro del Centro Cultural, tales como los cursos o talleres que ahí se realizan.	Biblioteca del Centro Cultural
1.1.4 Préstamos de libros a domicilio	1. El auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural, deberá explicarle en que consiste el servicio de préstamo de libros a domicilio, así como los requisitos para solicitar el servicio.	Biblioteca del Centro Cultural
1.1.5 Solicitar al auxiliar el préstamo de libros a domicilio	1. El usuario solicita al auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural, el servicio de préstamo de libros a domicilio.	Usuario
1.1.6. Buscar disponibilidad en la Biblioteca Municipal	1. El auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural, deberá darle indicaciones al usuario para la búsqueda de la disponibilidad del libro al usuario. <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Sillas. • Mesas. 	Usuario



 Tlaxiaco <small>AYUNTAMIENTO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión: N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024


1.1.7. Registro de la entrada del usuario	<p>1. El usuario deberá registrarse en el registro diario de usuarios, anotando los datos que corresponden en el registro, como son: fecha, nombre, escuela o zona, edad y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta o bitácora del día. • Lápiz o lapicero. 	Auxiliar administrativo
1.1.8. Escoge libros de interés	<p>El usuario escoge los libros de interés, con la ayuda del auxiliar o encargado en la estantería de la Biblioteca del Centro Cultural.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estanterías. • Libros. • Revistas. 	Usuario
1.1.9. Solicitar identificación oficial	<p>El auxiliar o encargado de la biblioteca deberá solicitarle al usuario una identificación oficial, que demuestre su identidad y esta sea válida y esté vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • INE. • Pasaporte. • INAPAM. • Célula profesional (no electrónica). 	Auxiliar administrativo
1.2.1. Buscar disponibilidad en la Biblioteca Municipal	<p>1. El auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural, deberá darle indicaciones al usuario para la búsqueda de la disponibilidad del libro al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Sillas. • Mesas. 	Usuario



 Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

1.2.2. Se proporciona formato de solicitud	<p>1. El auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural le proporciona al usuario el formato de solicitud, para el préstamo de libros a domicilio.</p> <p>Donde el usuario deberá llenar con: clasificación, fecha, autor, lector y firmas;</p> <p>Anexo 2.</p>	Auxiliar administrativo
1.2.3 Determinar el tiempo de devolución	<p>El auxiliar o encargado, deberá coordinar con el usuario un establecimiento de fecha para la ocupación del servicio de préstamo de libros a domicilio. Anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario. • Formato de solicitud. 	Auxiliar administrativo
1.2.4. Revisar las condiciones	<p>1. El auxiliar o encargado deberá realizar una revisión sobre las condiciones que presentan los materiales prestados al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros o revistas. 	Auxiliar administrativo
1.2.5. Entrega de libro(s) al usuario	<p>1. El auxiliar de la biblioteca deberá indicarle al usuario que libro deberá utilizar, esto con relación a las condiciones que presenten los recursos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros o revistas. 	Auxiliar administrativo
1.2.6. Se dan recomendaciones de cuidado	<p>1. El auxiliar o encargado, deberá indicarle al usuario las recomendaciones sobre el cuidado de los libros; estas recomendaciones pueden ser: acomodo de libro para su lectura, cambiado de páginas, condiciones de las áreas, etc.</p>	Auxiliar administrativo

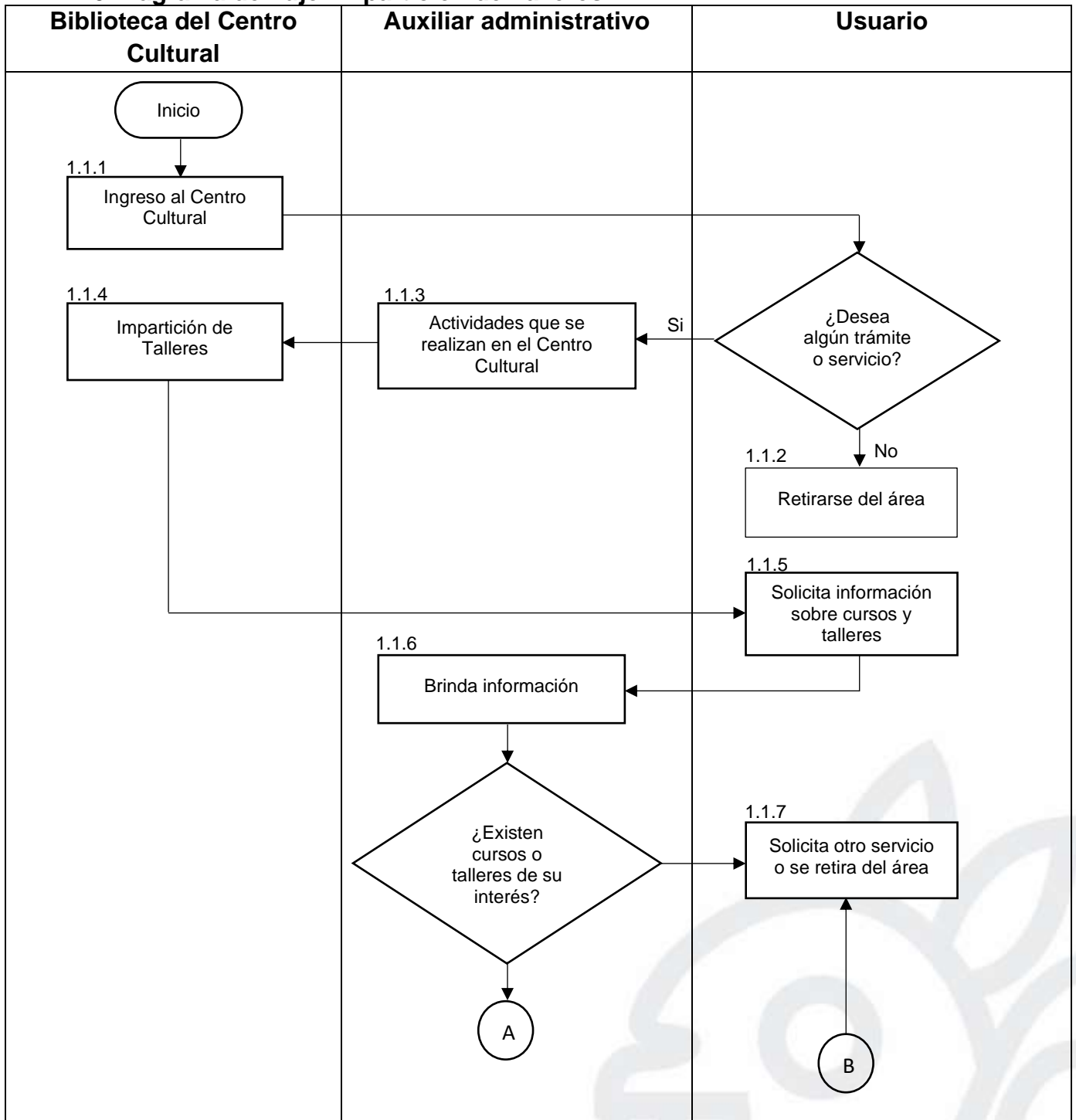


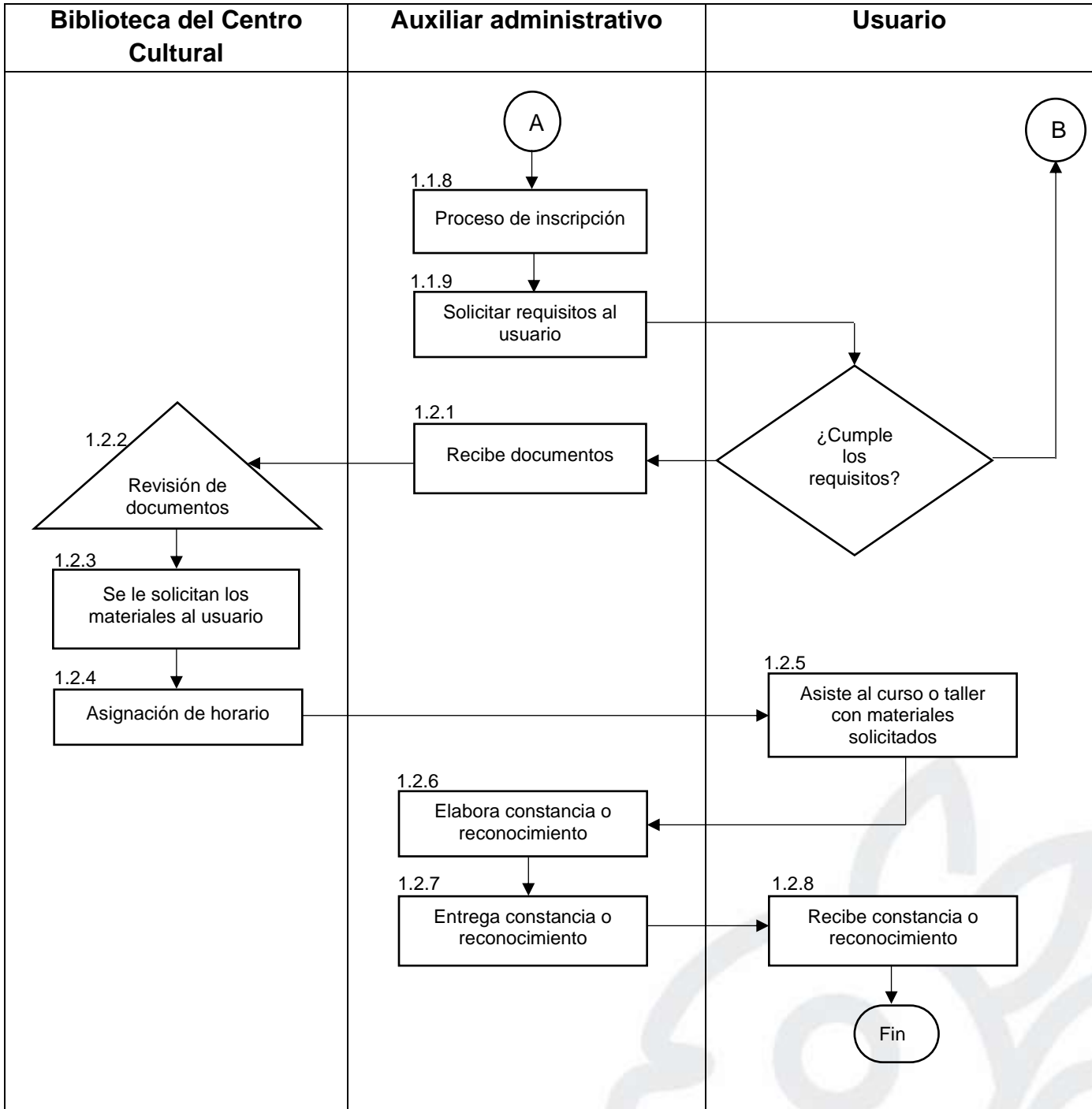
 Tlaxiaco <small>GOBIERNO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024


1.2.7. Se almacenan datos del usuario	<p>1. El auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural, deberá almacenar la información del usuario de manera segura y en orden. Anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud. • Identificación oficial. 	Biblioteca del Centro Cultural
1.2.8. Término de horario de consulta	<p>1. El usuario revisa su horario de consulta y verifica si ya ha llegado su tiempo límite para devolver los materiales consultados.</p>	Usuario
1.2.9. Devolución de libro(s) consultados	<p>1. El usuario deberá hacer entrega de los libros solicitados anteriormente, en donde lo(s) deberá de presentar en buen estado. De igual forma el auxiliar de la biblioteca, deberá entregar la identificación oficial al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros o revistas. 	Usuario
1.3.1. Revisar las condiciones	<p>1. El auxiliar o encargado deberá realizar una revisión sobre las condiciones que presentan los materiales prestados al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros o revistas. 	Auxiliar administrativo
1.3.2. Colocar al anaquel	<p>1. El auxiliar administrativo coloca los libros, revistas en el lugar correspondiente del anaquel.</p>	Auxiliar administrativo



10. Diagrama de flujo. Impartición de Talleres.






 Tlaxiaco <small>Heroica Ciudad de Tlaxiaco</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

11. Desarrollo: Impartición de Talleres.


Secuencia de actividades	Actividad	Responsable
1.1.1. Ingreso al Centro Cultural	1. El usuario ingresa a las instalaciones del Centro Cultural.	Usuario
1.1.2. Retirarse del área	1. El usuario se retira del área en caso no necesitar ningún servicio.	Usuario
1.1.3. Actividades que realizan en el Centro Cultural	1. El auxiliar o encargado, deberá indicarle de manera detallada y clara al usuario, sobre los servicios o trámites que se realizan dentro del Centro Cultural, tales como los cursos o talleres que ahí se realizan.	Biblioteca del Centro Cultural
1.1.4. Talleres que se realizan en la Biblioteca del Centro Cultural	1. El auxiliar o encargado de la Biblioteca del Centro Cultural, deberá explicarle en que consiste el servicio de los talleres que se imparten dentro del Centro Cultural, así como los requisitos para solicitar el servicio.	Biblioteca del Centro Cultural
1.1.5. Solicita información sobre cursos y talleres	1. El usuario deberá solicitar información sobre cursos y talleres de sean de su agrado o que estén disponibles.	Usuario
1.1.6. Brinda información	1. El encargado o auxiliar de la Biblioteca del Centro Cultural, deberá proporcionar la información necesaria que el usuario necesite; así como las fechas de inicio, horarios, cuotas de inscripción, materiales, edades recomendadas, etc.	Auxiliar administrativo



 Tlaxiaco <small>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024


1.1.7. Solicita otro servicio o se retira del área	1. El usuario se retira del área en caso no necesitar ningún servicio.	Usuario
1.1.8. Proceso de inscripción	1. El usuario con ayuda del auxiliar, deberá iniciar el proceso de inscripción a los cursos de su agrado.	Auxiliar administrativo
1.1.9. Solicitar requisitos al usuario	1. El auxiliar o encargado administrativo, le solicita los datos necesarios al usuario para completar el proceso de inscripción.	Auxiliar administrativo
1.2.1. Recibe documentos	1. El auxiliar o encargado administrativo, recibirá toda la documentación solicitada al usuario.	Auxiliar administrativo
1.2.2. Revisión de documentos	1. El auxiliar o encargado administrativo, dará una revisión de los documentos recibidos del usuario y estos deberán estar en orden.	Auxiliar administrativo
1.2.3. Se le solicitan los materiales al usuario	1. El instructor del curso deberá solicitar al usuario los materiales que serán necesarios para impartición del curso.	Biblioteca del Centro Cultural
1.2.4. Asignación de horario	1. El instructor del curso en coordinación con el auxiliar o encargado administrativo, deberán indicarle al usuario los horarios para la impartición del curso; estos deberán estar bien establecidos, indicando: fecha de inicio y fin, días de la semana, etc.	Biblioteca del Centro Cultural
1.2.5. Asiste al curso o taller con materiales solicitados	1. El usuario recibe el o los cursos solicitados, conforme a lo establecido con anterioridad.	Usuario



 Tlaxiaco <small>AYUNTAMIENTO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

1.2.6. Elabora constancia de reconocimiento	o 1. El instructor junto con su personal elabora constancia de reconocimiento para entregar al participante.	Biblioteca del Centro Cultural
1.2.7. Entrega constancia de reconocimiento	o 1. El personal de Biblioteca del Centro Cultural entrega reconocimiento al participante por su asistencia a los talleres.	Biblioteca del Centro Cultural
1.2.8. Recibe constancia de reconocimiento	o 1. El usuario asiste a Biblioteca del Centro Cultural por su constancia al finalizar su taller.	Usuario



 Tlaxiaco <small>AYUNTAMIENTO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</small>	Manual de procedimientos	Clave: 1C-PC-001
	Título: Trámites y Servicios Biblioteca del Centro Cultural	Revisión: N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024

8.- Anexos:

Anexo 1. Vale de préstamos de libros.

VALE DE PRÉSTAMOS DE LIBRO

Fecha _____

Clasificación _____

Autor _____

Lector _____

Fecha de devolución _____

FIRMA DEL ENCARGADO.
FIRMA DEL LECTOR.

Anexo 2. Ficha de préstamos a domicilio.

Biblioteca Ficha de préstamo a domicilio _____

Datos del lector	Apellidos _____	Nombre (s) _____
	Domicilio _____	
	Teléfono _____	
Datos del libro	Autor _____	
	Título _____	
	Clasificación _____	
	Fecha de salida ____/____/____ Entrega ____/____/____	
	Firma de recibido _____	



