




Ayuntamiento Heroica Ciudad de

**Tlaxiaco**

MUNICIPIO PRÓSPERO • 2022 | 2024




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
JEFATURA DE ÁREA DE BIBLIOTECA  
MUNICIPAL**

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

## TRÁMITES Y SERVICIOS:

1. Consulta de libros con estantería abierta.
2. Préstamo de juegos de mesa.
3. Internet gratuito.
4. Club de lectura (dos modalidades horario)
5. Préstamo de libros a domicilio.
6. Trámite para la generación de credencial para préstamo de libros a domicilio.




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión. N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Revisó: Área: 30C Nombre y firma: Lic. María del Carmen Ortiz Aguilar	Aprobó: Área: 30C Nombre y firma: Lic. María del Carmen Ortiz Aguilar
--	--

## ÍNDICE

1.- OBJETIVO: .....	4
2.- ALCANCE: .....	4
3.- REFERENCIAS .....	4
4.- RESPONSABILIDADES.....	4
5.- DEFINICIONES.....	5
6.- DIAGRAMA DE FLUJO: .....	9
7.- DESARROLLO: .....	20
8.- ANEXOS:.....	33



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión. N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

## 1.- Objetivo:

Establecer, los pasos a seguir, anexos y responsables de cada trámite y servicio brindado en biblioteca municipal

## 2.- Alcance:

Aplica en trámites y servicios de biblioteca pública municipal de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca.

### Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
							○								
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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Oaxaca.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

## 4.- Responsabilidades:

- Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información.
- Hacer seguimiento constante a la efectividad de los recursos, colecciones demás servicios y cerciorarse de realizar mejoras que sean necesarias con el fin de garantizar tanto la calidad de la información como la óptima presentación de los servicios.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión. N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

- Facilitar el acceso de los usuarios a las colecciones de fuentes de investigación en otras bibliotecas, bases de datos y centro de investigación.

## 5.- Definiciones:

**Almanaques:** Son publicaciones anuales en las que se reportan síntesis de acontecimientos, datos y estadísticas de actualidad sobre numerosos asuntos; ofrecen una panorámica de todos los países del mundo dando información sobre geografía, economía, cultura, historia, gobierno, recursos naturales, etcétera.

**Anuarios:** Son informes que resumen los sucesos más importantes de alguna institución pública o privada. Contienen información estadística y descriptiva del desarrollo obtenido durante un año en particular.

**Año de publicación:** Aparece siempre y cuando se trate de una edición diferente a la primera. Se utiliza para diferenciar entre sí las distintas ediciones de un libro.

**Biblioteca pública:** Biblioteca que presta servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio o interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y comunicación, además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento

**Biblioteca:** Espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general o especializado, catalogados y clasificados en los términos de normas técnicas y administrativas aplicables.

**Bibliotecario:** Personas certificadas que administran las bibliotecas con base en su formación, competencias y experiencia.


**Catalogación:** Registro técnico de los materiales que integran los acervos bibliotecarios con base en normas técnicas.

**Clasificación:** Consiste en agrupar los libros por temática para el ordenamiento en la estantería, permitiendo su localización con facilidad y rapidez.

**Clave de ubicación:** Indica en qué colección deben colocarse los materiales.

**Colección audiovisual:** Constituida por Materiales no bibliográficos: diapositivas, discos, casetes, películas, mapas, carteles, globos terráqueos, modelos, juegos didácticos, discos compactos, CD's, DVD's.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión. N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

**Colección Braille:** Destinada a personas invidentes o débiles visuales: textos en Braille, audiolibros, mapas.

**Colección de consulta:** Las obras de esta colección proporcionan datos y orientación sobre un tema, un acontecimiento, una persona, una fecha, un lugar o una palabra, o bien indican al lector los materiales que habrá de consultar para encontrar la información que desea. Deben facilitar una consulta rápida y la recuperación de información muy concreta sobre el tema que se busca. Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, Almanagues, Anuarios, Leyes, Directorios, Censos, Manuales, Índices, Bibliografías.

**Colección de publicaciones periódicas:** En esta colección se encuentran los impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, como los periódicos y las revistas, los cuales proporcionan información actualizada sobre diversos temas

**Colección Especial:** Formada por obras raras o valiosas por su antigüedad, contenido, impresión, encuadernación. También recibe este nombre la colección particular de alguna persona destacada en determinado campo de la actividad humana y que es donada a una biblioteca.

**Colección Estatal:** Integrada con obras patrocinadas o publicadas por el gobierno del estado y que este envía a las bibliotecas públicas. Braille Destinada a personas invidentes o débiles visuales: textos en Braille, audiolibros, mapas.

**Colección General:** Formada principalmente por materiales que contienen información sobre temas específicos. Estos constituyen la mayor parte del acervo de una biblioteca pública. Libros de carácter general (Filosofía, Matemáticas, Física, Química, Biología, Administración, Educación, etc.)

**Colección infantil:** Formada por materiales diversos destinados principalmente a los niños de hasta doce años. Libros que contienen información sobre temas específicos, comúnmente ilustrados, Libros de consulta, Materiales audiovisuales.


Colecciones adicionales

**Conservación:** Conjunto de acciones directas en el tratamiento y reparación de materiales en proceso de deterioro u obsolescencia para mantener su funcionalidad y uso.

**Descarte bibliográfico:** Consiste en retirar los materiales bibliográficos que, por su obsolescencia, deterioro por uso o agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca y que fueron detectados durante una detallada evaluación del acervo.

**Descarte:** Proceso de depuración de libros y documentos de los acervos de las bibliotecas públicas con base en criterios objetivos y normas técnicas de conformidad con parámetros bibliotecológicos, los que, por diferentes motivos, pierden su valor científico y práctico.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

**Fiador:** Toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones del usuario.

**Fomento a la lectura:** Consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.

**Infraestructura bibliotecaria:** Espacios físicos e inmuebles diseñados, construidos o adaptados para la realización de las funciones, procesos y prestación de servicios bibliotecarios.

**Inventario:** Registro en donde son inscritos el mobiliario, equipos y fondos bibliográficos

**Libro:** Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en cualquier soporte, lenguaje o código, incluido el digital, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, juntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.

**Número de clasificación:** Es el número asignado a la obra de acuerdo con su tema y con base en el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey.

**Número de ejemplar:** es cada unidad de la tirada de una obra. Todos los ejemplares de un libro son iguales, pues se obtienen de un mismo original.

**Número de volumen:** Hace referencia a la división física de una obra y se indica con la letra V. seguida del número que corresponde al libro dentro de la obra.

**Preservación:** Conjunto de actividades administrativas y económicas orientadas a prevenir el deterioro de los documentos, garantizando así la permanencia física de los acervos y de la información contenida en ellos.


**Préstamo a domicilio:** Es la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

**Préstamo interno con estantería abierta:** Consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y a la consulta del catálogo Público.

**Servicio:** Los servicios se refieren a cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

**Servicios bibliotecarios:** Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión. N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

**Servicios digitales:** Consisten en facilitar al usuario el acceso a la información, a las computadoras e Internet.

**Signatura topográfica:** Es el conjunto de números y letras que se encuentran en la parte inferior del lomo del material que ha sido ya clasificado; su función es indicar el lugar que ocupa la obra en la estantería.

**Trámites:** Un trámite es cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realizan ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, para cumplir una obligación, a fin de que se emita una resolución.

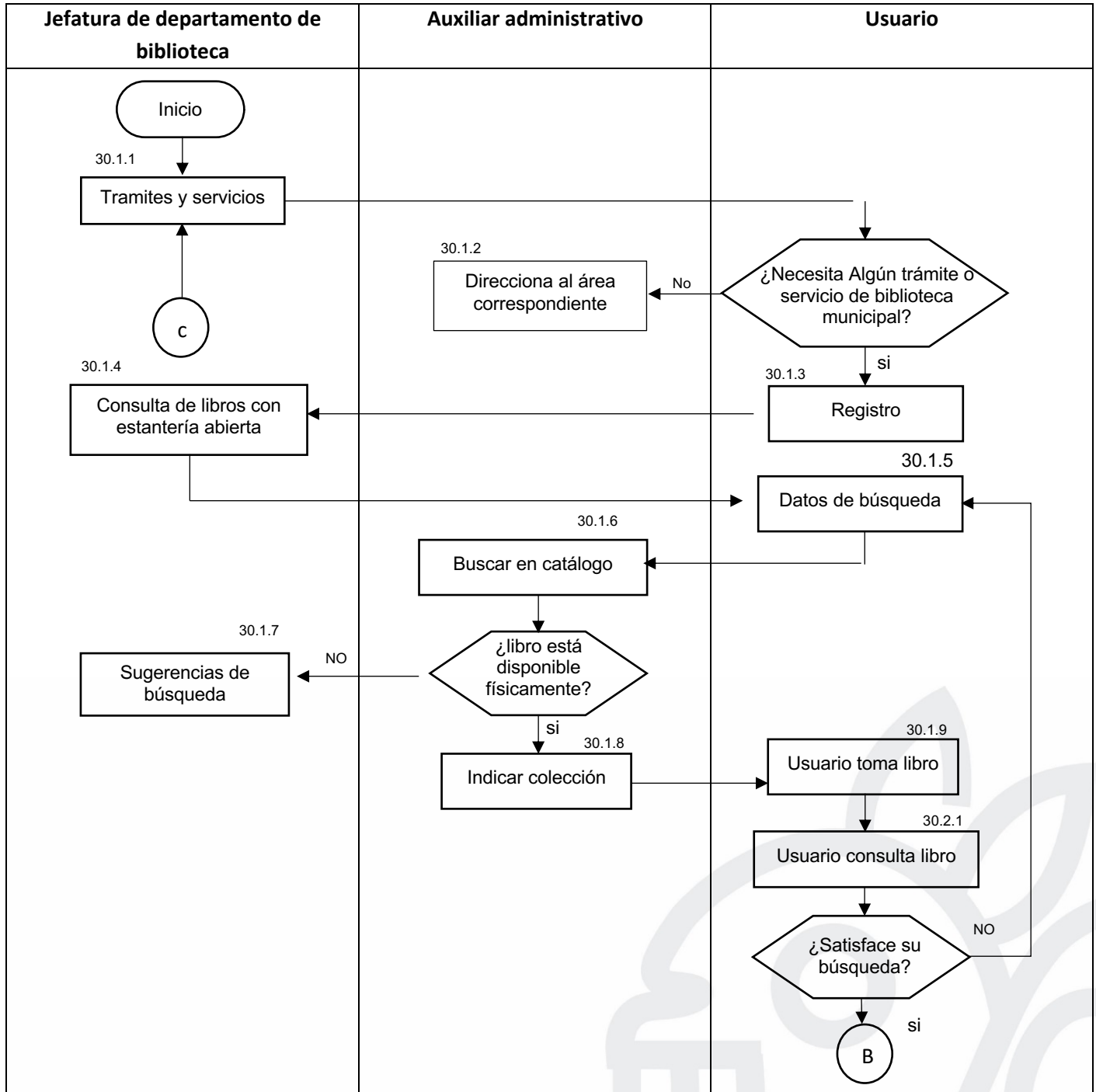
**Usuario:** Persona que requiere alguna información bibliográfica o documental.

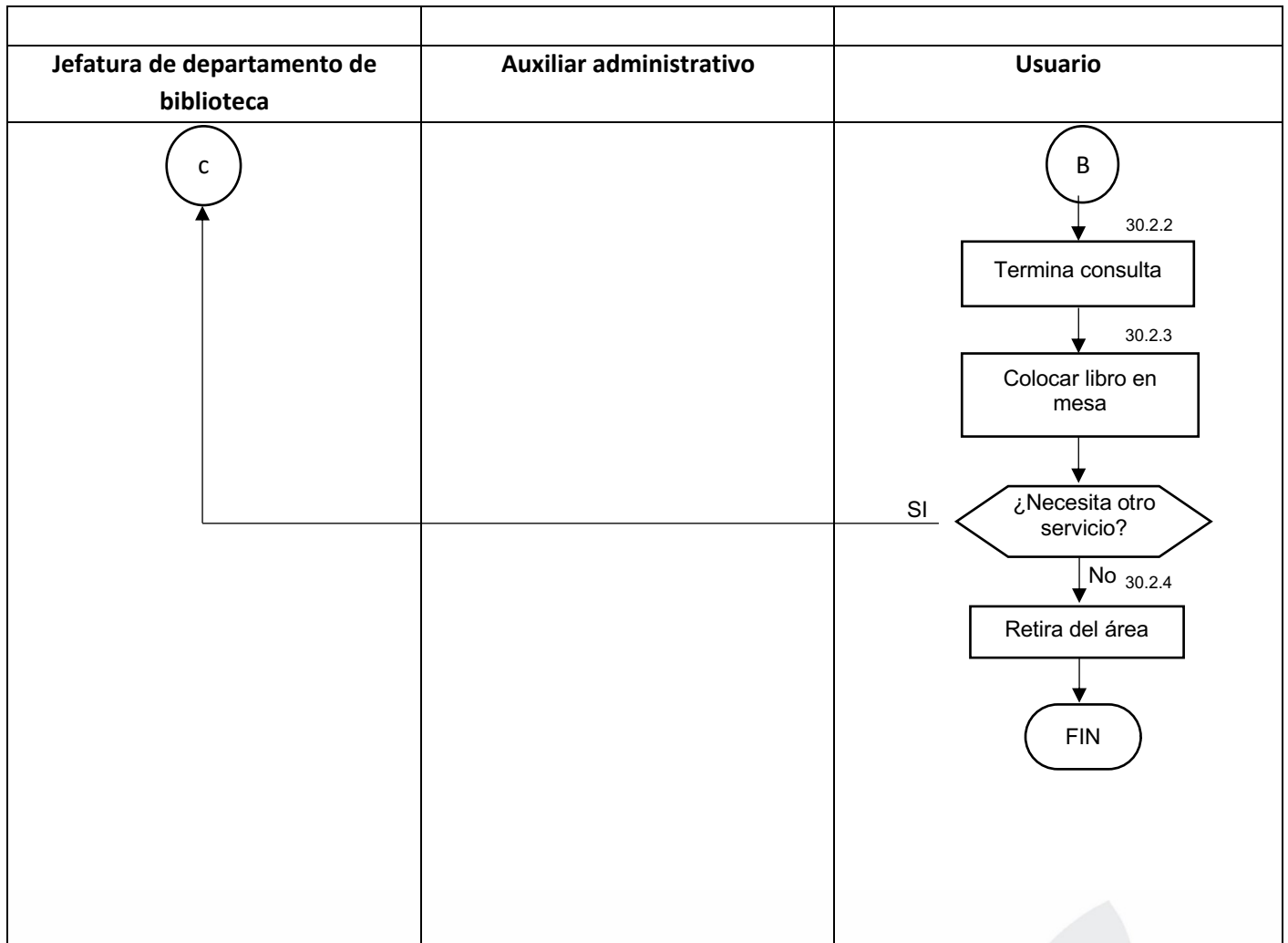




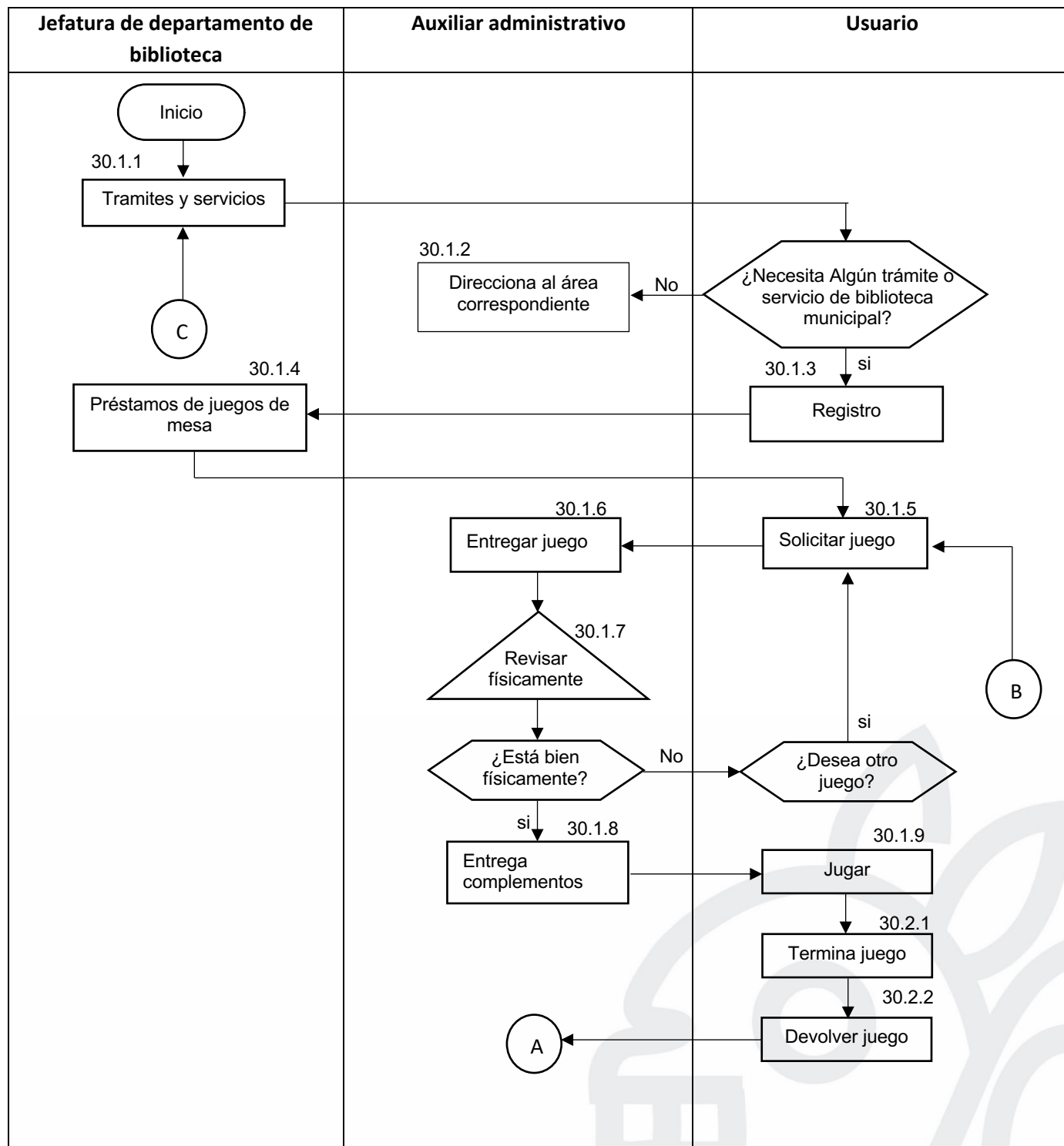
## 6.- Diagrama de flujo:

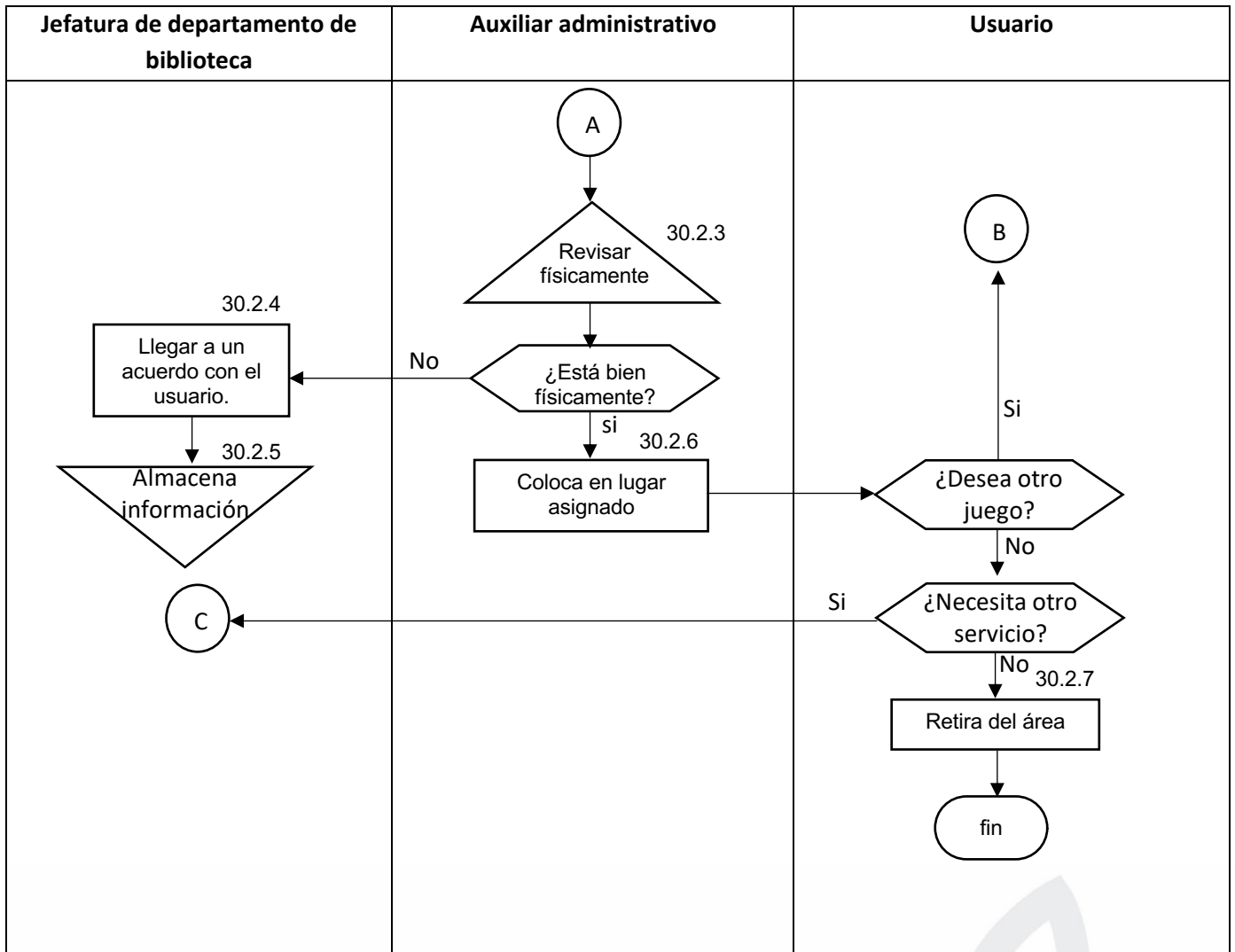
### 1. Diagrama de flujo: Consulta de libros con estantería abierta.



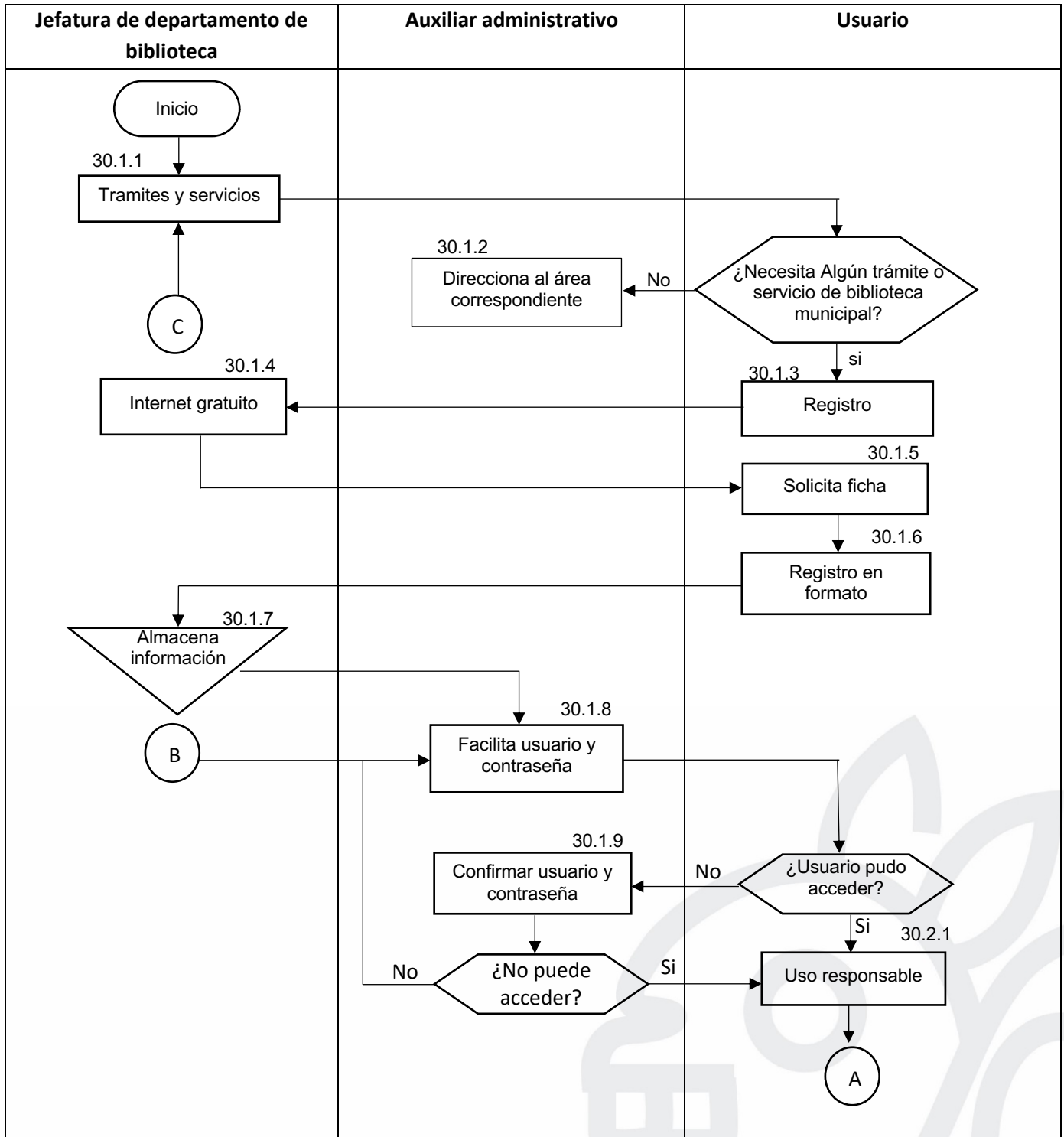



## 2. Diagrama de flujo: Prestamos de juegos de mesa.

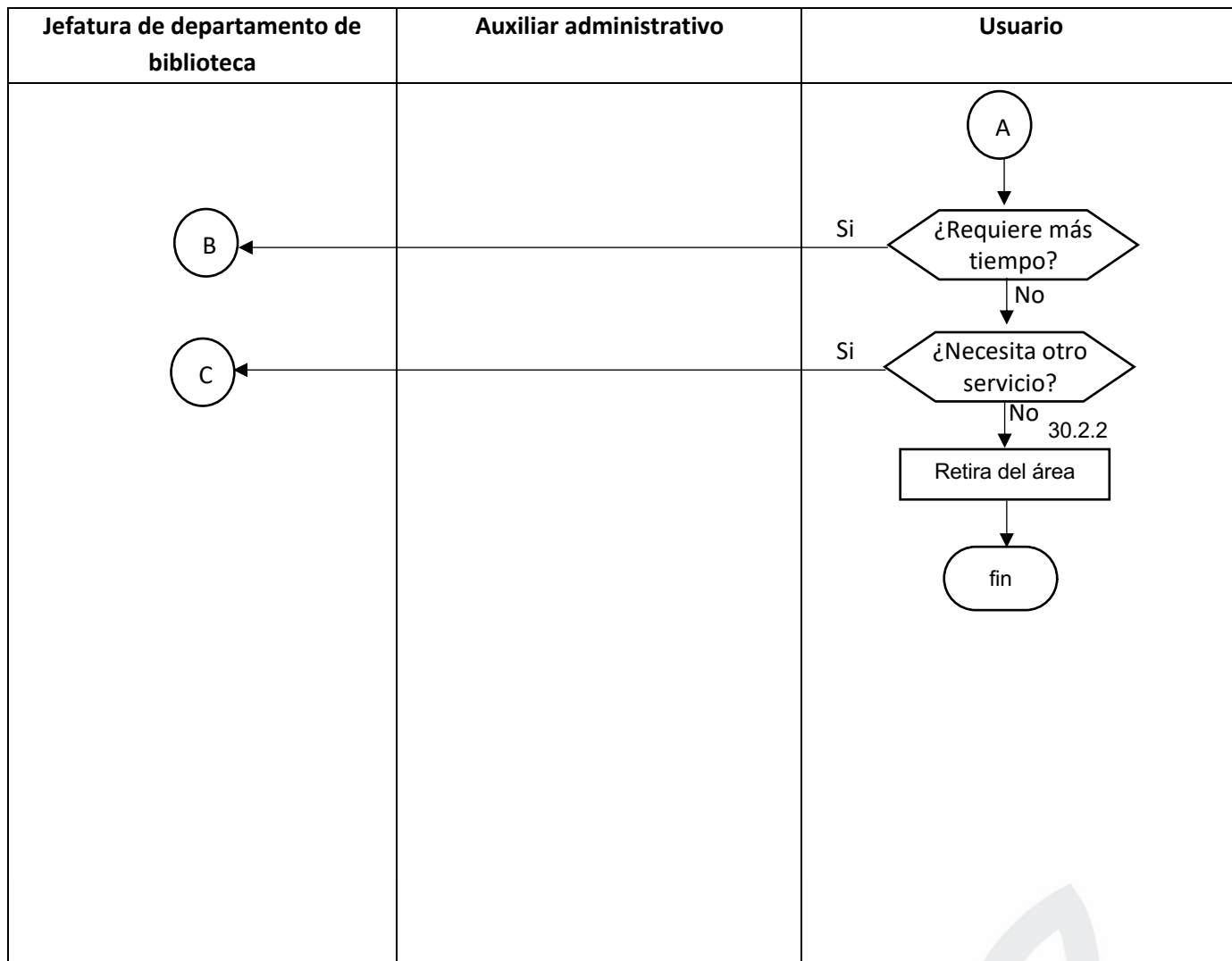




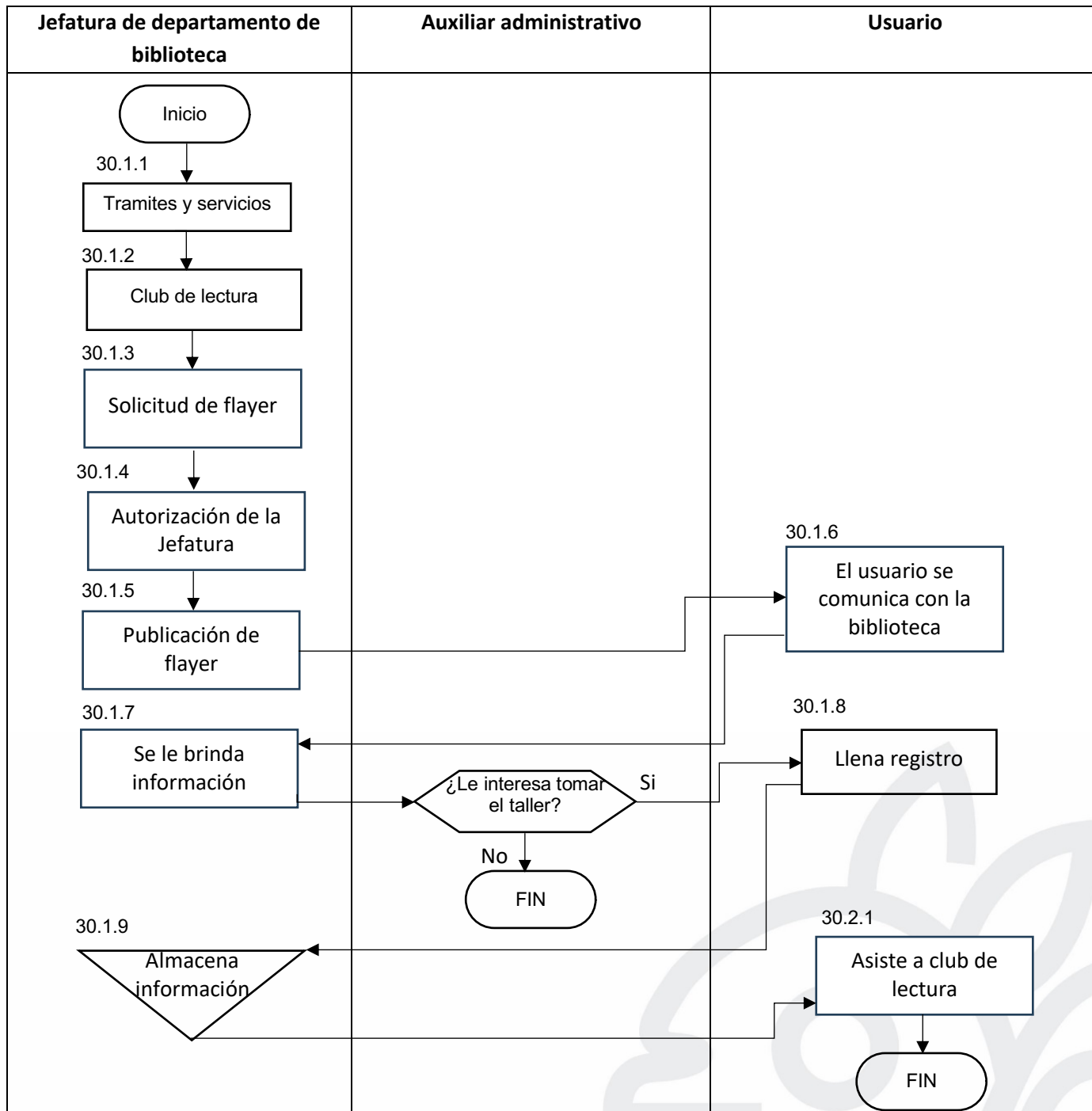
### 3. Diagrama de flujo: Internet Gratuito



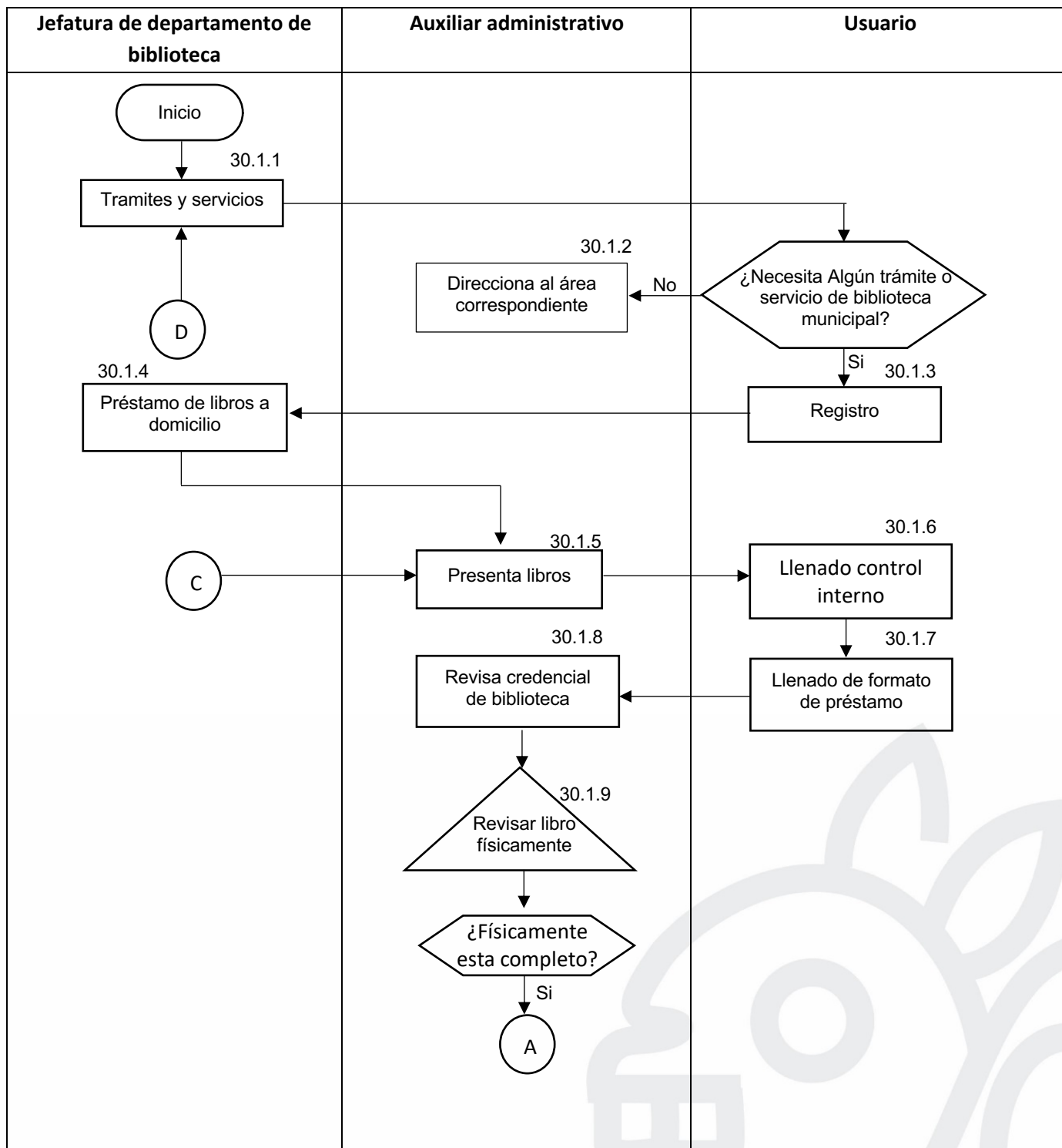
 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024



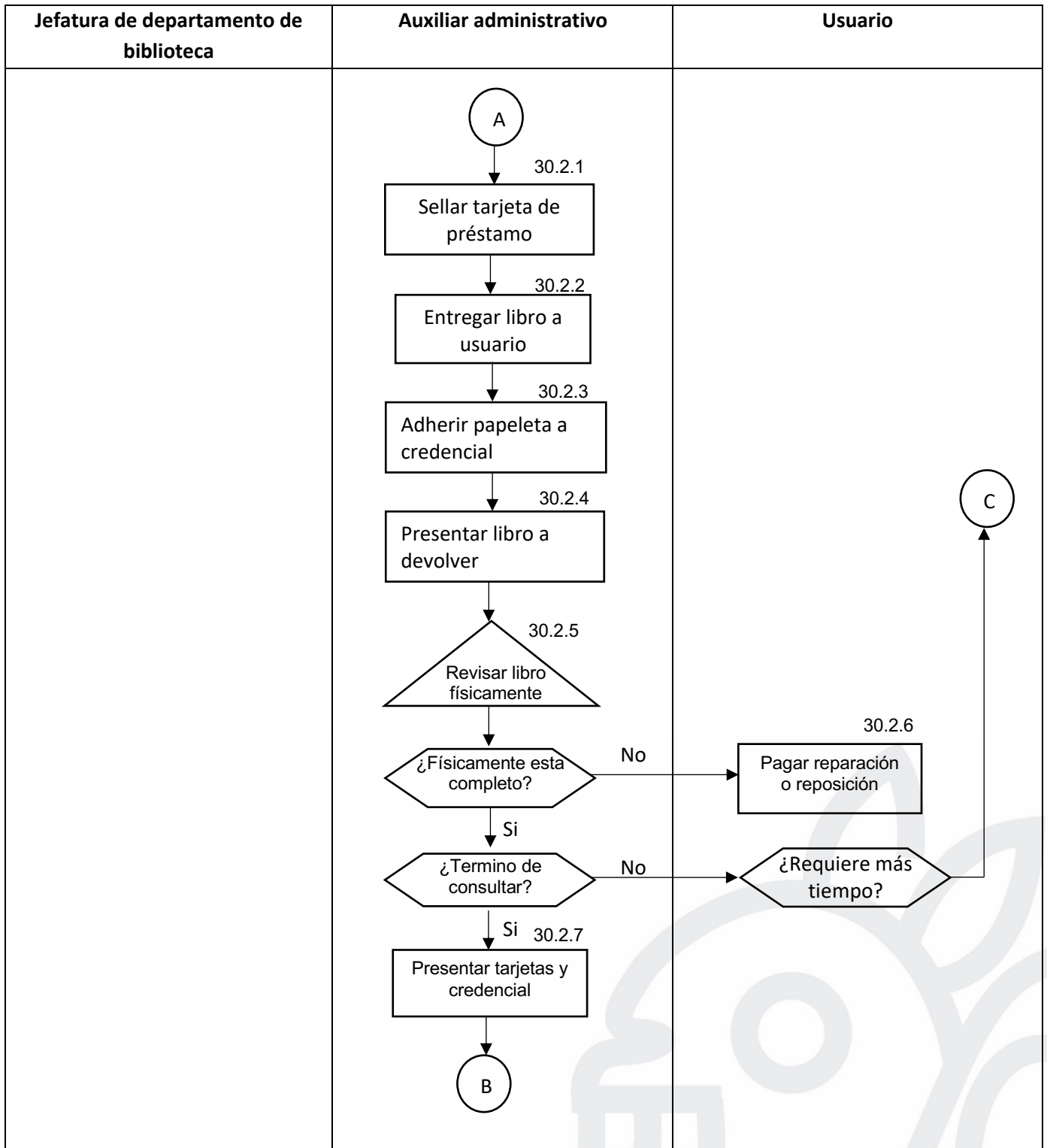
#### 4. Diagrama de flujo: Club de lectura.

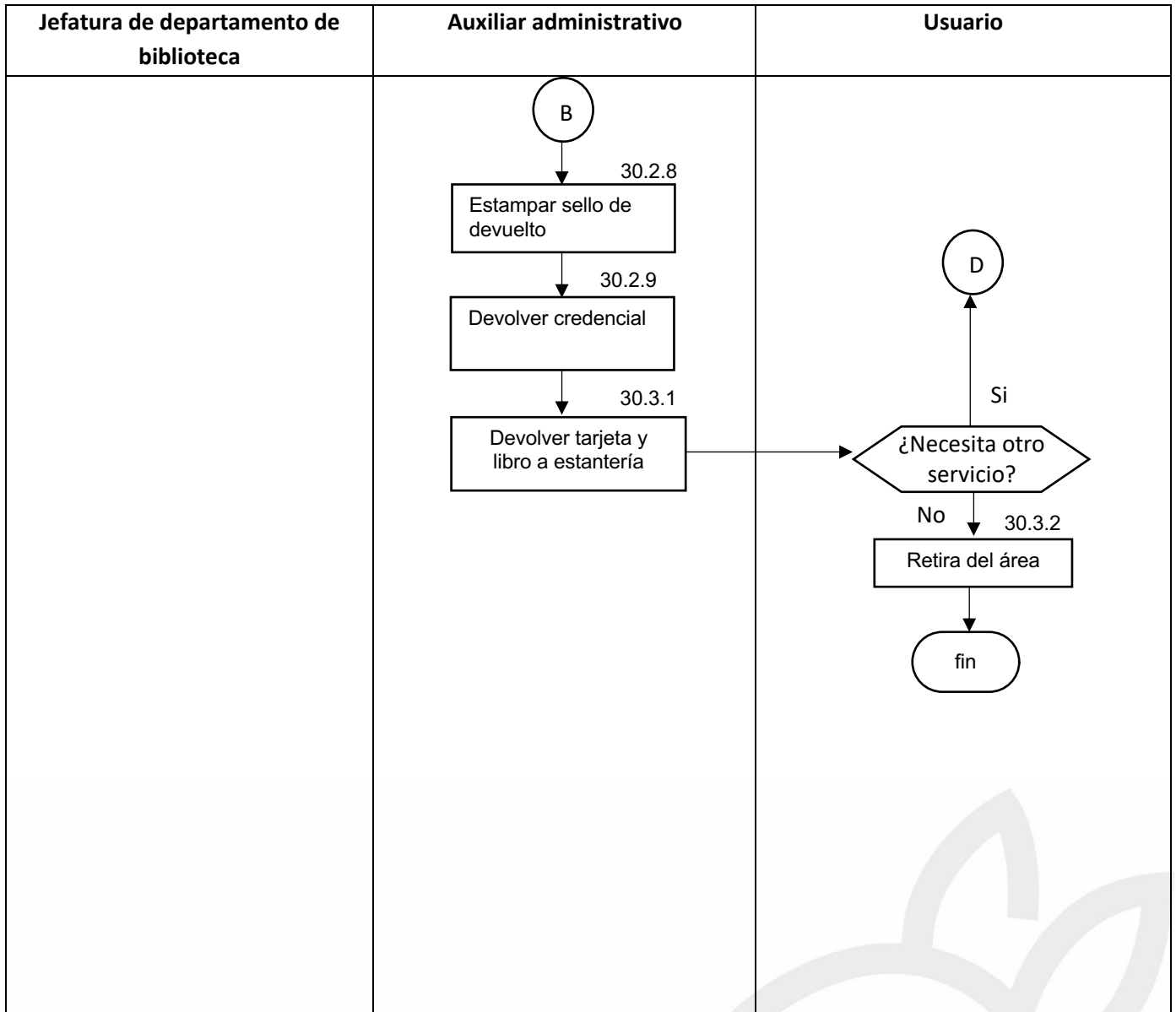


**5. Diagrama de flujo: Préstamo de libro a domicilio.**

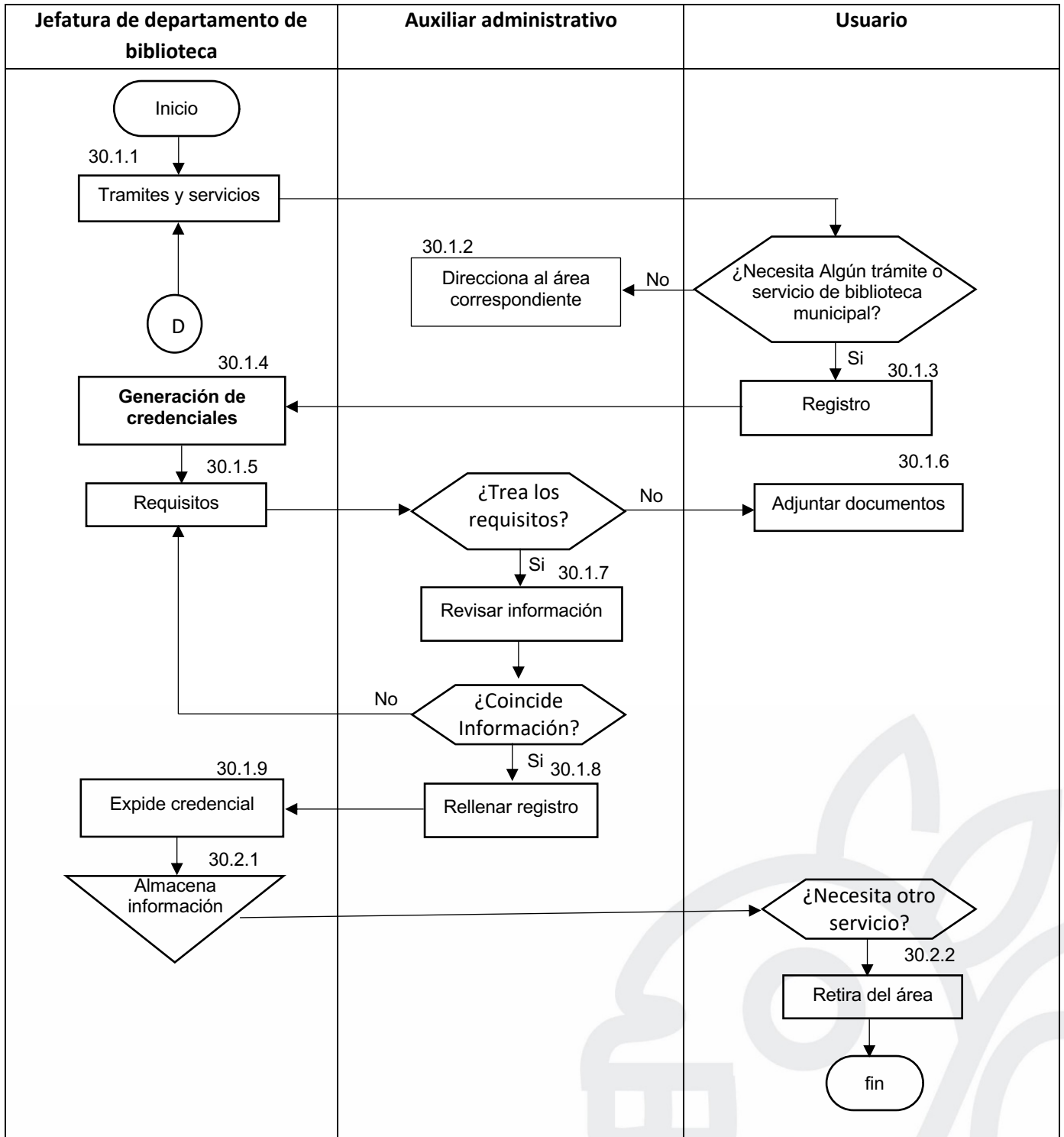









**6. Diagrama de flujo: Generación de credenciales.**




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

## 7.- Desarrollo:

### Desarrollo: Consulta de libros con estantería abierta


Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.1 Trámites y servicios</b>	Trámites o servicios que se brindan en biblioteca municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de libros con estantería abierta</li> <li>- Préstamos de juegos de mesa</li> <li>- Internet gratuito</li> <li>- Club de lectura</li> <li>- Préstamo de libros a domicilio</li> <li>- Trámite generación de credenciales</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.2 Direccional al área correspondiente</b>	Ayudar al usuario de que oficina administrativa o área realiza el trámite que desea realizar.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.3 Registro</b>	Libreta de pasta dura donde apunta los siguientes datos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Nombre</li> <li>- Edad</li> <li>- Escolaridad</li> <li>- Ocupación</li> </ul>	Usuario
<b>30.1.4 Consulta de libros con estantería abierta</b>	Proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo / usuario
<b>30.1.5 Datos de búsqueda</b>	Usuario proporciona datos del libro a consultar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título del libro</li> <li>- Autor</li> <li>- Tema</li> </ul>	Usuario
<b>30.1.6 Buscar en catálogo</b>	De acuerdo con datos facilitados por usuario, se consulta en base de datos de biblioteca para facilitar ubicación del libro a utilizar.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.7 Sugerencias de búsqueda</b>	En caso de no encontrarse el libro a consultar se le sugiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteca de centro cultural</li> </ul> Consultarlo en internet a través de computadora de biblioteca.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión. N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.8 Indicar colección</b>	Indica ubicación del libro especifica en estantería, para consulta de información deseada <ul style="list-style-type: none"> <li>- General</li> <li>- Infantil</li> <li>- Consulta</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.9 Usuario toma libro</b>	Usuario ubica libro basado ubicación proporcionado con anterioridad en caso de ser necesario puede pedir ayuda de auxiliar administrativo.	Usuario
<b>30.2.1 Usuario consulta libro</b>	Usuario consulta información basado en necesidad, siempre cuidando el material utilizado.	Usuario
<b>30.2.2 Termina consulta</b>	Usuario Termina consulta de información de libro(s), lo coloca en esquina de mesa previamente ocupada.	Usuario
<b>30.2.3 Libro regresa a su lugar en anaquel</b>	Auxiliar recoge libros de mesa llena registro y regresa libro(s) a su lugar asignado en anaquel	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

### Desarrollo: Préstamos de juegos de mesa


Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.1 Trámites y servicios</b>	Trámites o servicios que se brindan en biblioteca municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de libros con estantería abierta</li> <li>- Préstamos de juegos de mesa</li> <li>- Internet gratuito</li> <li>- Club de lectura</li> <li>- Préstamo de libros a domicilio</li> <li>- Trámite generación de credenciales</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.2 Direccional al área correspondiente</b>	Ayudar al usuario de que oficina administrativa o área realiza el trámite que desea realizar.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.3 Registro</b>	Libreta de pasta dura donde apunta los siguientes datos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Nombre</li> <li>- Edad</li> <li>- Escolaridad</li> <li>- Ocupación</li> </ul>	Usuario
<b>30.1.4 Préstamos de juegos de mesa</b>	Desarrollar capacidades motoras, mentales y sensoriales para formar, informar y entretener a los niños, jóvenes y adultos del Municipio de Tlaxiaco mediante los juegos de mesa existentes en la biblioteca Municipal. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajedrez</li> <li>- Damas chinas</li> <li>- Jenga</li> <li>- Domino</li> <li>- Lotería</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.5 Solicitar juego</b>	Usuario solicita juego de mesa opciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajedrez</li> <li>- Jenga</li> <li>- Lotería</li> <li>- Damas chinas</li> <li>- Domino</li> </ul>	Usuario
<b>30.1.6 Entregar juego</b>	Entregar juego solicitado por usuario	Auxiliar administrativo



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.7 Revisar físicamente</b>	Usuario revisa físicamente el juego solicitado que cuente con todas las partes, piezas y sin marcas que afecten su funcionamiento, llenado de registro	Auxiliar administrativo
<b>30.1.8 Entrega complementos</b>	En caso del juego de damas chinas se entregan después las canicas esto para mantener el funcionamiento del juego de mesa	Auxiliar administrativo
<b>30.1.9 Jugar</b>	Usuarios hacen un uso responsable de los juegos de mesa solicitados, sin dañarlos, rayarlos, romperlos o perder piezas.	Usuario
<b>30.2.1 Termina juego</b>	Usuario termina de usar juego, confirmando antes de entregar que juego este en las condiciones recibidas y con las piezas entregadas por biblioteca municipal.	Usuario
<b>30.2.2 Devolver juego</b>	Usuario entrega juego al auxiliar administrativo.	Usuario
<b>30.2.3 Revisar físicamente</b>	Auxiliar administrativo revisa juego físicamente y de acuerdo con registro de juego previamente registrado.	Auxiliar administrativo
<b>30.2.4 Llegar a un acuerdo</b>	En caso de que juego presente daño, rayaduras, faltantes de pieza que afecte su funcionamiento debe llegar a un acuerdo con el bibliotecario en el cual se puede reponer o cambiar por otro artículo dependiendo de la situación.	Usuario
<b>30.2.5 Almacena información</b>	Información clave para mantener el nivel de inventario y funcionalidad de cada uno de los juegos.	Jefatura de área de biblioteca municipal
<b>30.4.2 Coloca en lugar asignado</b>	Colocar juego dentro de caja y acomodarlo al inicio de anaquel	Auxiliar administrativo




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

### Desarrollo: Internet Gratuito

Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.1 Trámites y servicios</b>	Trámites o servicios que se brindan en biblioteca municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de libros con estantería abierta</li> <li>- Préstamos de juegos de mesa</li> <li>- Internet gratuito</li> <li>- Club de lectura</li> <li>- Préstamo de libros a domicilio</li> <li>- Trámite generación de credenciales</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.2 Direcciona al área correspondiente</b>	Ayudar al usuario de que oficina administrativa o área realiza el trámite que desea realizar.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.3 Registro</b>	Libreta de pasta dura donde apunta los siguientes datos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Nombre</li> <li>- Edad</li> <li>- Escolaridad</li> <li>- Ocupación</li> </ul>	Usuario
<b>30.1.4 Solicita ficha</b>	Usuario solicita ficha de internet a encardados de biblioteca municipal, tiempo de duración por ficha 1 hora.	Usuario
<b>30.1.5 Registro en formato</b>	Datos por llenar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Edad</li> <li>- Escolaridad</li> </ul>	Usuario
<b>30.1.6 Almacena información</b>	Registro es almacenado para su análisis posterior.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.7 Facilita usuario y contraseña</b>	Se facilita ficha con usuario y contraseña para 1 hora de uso de internet.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo






 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.4.7 Confirmar usuario y contraseña</b>	Respetar mayúsculas o minúsculas en usuario y contraseña de ficha, para poder tener acceso a internet	Usuario / Auxiliar administrativo
<b>30.4.8 Uso responsable</b>	Respetando las reglas de no entrar a páginas de pornografía, robar datos de otros usuarios. Etc	Usuario




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

**Desarrollo: Club de lectura.**


Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.1 Trámites y servicios</b>	Trámites o servicios que se brindan en biblioteca municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de libros con estantería abierta</li> <li>- Préstamos de juegos de mesa</li> <li>- Internet gratuito</li> <li>- Club de lectura</li> <li>- Préstamo de libros a domicilio</li> <li>- Trámite generación de credenciales</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.2 Club de lectura</b>	Transmitir el gusto por la lectura para mejorar la fluidez verbal y comprensión lectora de los niños del Municipio mediante lecturas de interés para ellos.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.3 Solicitud de Flyer</b>	El titular o auxiliar administrativo de la Jefatura de Biblioteca Municipal, deberá mandar una solicitud por escrito a la Jefatura de Departamento de Gobierno Digital del H. Ayuntamiento, para la realización y/o publicación de un flyer informativo, sobre las actividades que se quieren o se pretenden realizar en la Biblioteca Municipal.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.4 Autorización de la Jefatura</b>	El titular o auxiliar administrativo de la Jefatura de Biblioteca Municipal deberá aprobar el flyer que se elaboro y ver si es correcta la información para su publicación.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.5 Publicación de Flyer</b>	La Jefatura de de Departamento de Gobierno Digital, publicará el flyer en las plataformas digitales y/o medios de comunicación y difusión que cuente el H. Ayuntamiento.	Jefatura de de Departamento de Gobierno Digital
<b>30.1.6 El usuario se comunica con la biblioteca</b>	El usuario hace de su conocimiento sobre la información de las actividades que se realizan en la Biblioteca Municipal, y se comunica con la Biblioteca Municipal	Usuario



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.7 Se le brinda información</b>	El titular o auxiliar administrativo de la Jefatura de Biblioteca Municipal, le proporciona toda la información requerida al usuario para la realización del Club de Lectura. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas</li> <li>- Horario</li> <li>- Materiales a utilizar</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal
<b>30.1.8 Llena registro</b>	El usuario hace el registro y coloca sus datos en la bitácora de la Biblioteca Municipal. Datos por llenar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Edad</li> <li>- Domicilio</li> <li>- Teléfono</li> </ul>	Usuario
<b>30.1.9 Almacena información</b>	El titular o auxiliar administrativo de la Jefatura de la Biblioteca Municipal, archiva y/o almacena la información del usuario.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.2.1 Asiste a Club de lectura</b>	El usuario asiste al club de lectura en los tiempos y horarios establecidos.	Usuario.




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

### Desarrollo: Préstamo de libros a domicilio


Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.2 Trámites y servicios</b>	Trámites o servicios que se brindan en biblioteca municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de libros con estantería abierta</li> <li>- Préstamos de juegos de mesa</li> <li>- Internet gratuito</li> <li>- Club de lectura</li> <li>- Préstamo de libros a domicilio</li> <li>- Trámite generación de credenciales</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.2 Direcciona al área correspondiente</b>	Ayudar al usuario de que oficina administrativa o área realiza el trámite que desea realizar.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.3 Registro</b>	Libreta de pasta dura donde apunta los siguientes datos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Nombre</li> <li>- Edad</li> <li>- Escolaridad</li> <li>- Ocupación</li> </ul>	Usuario
<b>30.1.4 Préstamo de libros a domicilio</b>	Otorgar a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.5 Llenado control interno</b>	Usuario presenta en el mostrador los materiales en préstamo.	Usuario
<b>30.1.6 Llenado tarjeta de préstamo</b>	Anota su nombre en tarjeta de préstamo y la signatura en la papeleta de préstamo, y las anexa a la credencial. <b>Anexo 1</b>	Usuario



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024


Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.7 Revisar credencial de biblioteca</b>	Revisar vigencia de la credencial y que corresponda a la persona que solicita el préstamo, que los datos del material coincidan con los anotados en los formatos de papelería. <b>Anexo 1.2</b>	Auxiliar administrativo
<b>30.1.8 Revisar libro físicamente</b>	Revisar condiciones físicas del material en caso de presentar condiciones físicas negativas, por ejemplo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltantes de hojas</li> <li>- Rayado</li> <li>- Doblado</li> </ul> Se separa y se coloca en la caja de condiciones físicas NG y no se presta o se coloca en estantería.	Auxiliar administrativo
<b>30.1.9 Sellar tarjeta de préstamo</b>	Con el fechador se sella la tarjeta de préstamo, la papeleta de préstamo y la papeleta de devolución, indicando la fecha de vencimiento del préstamo.	Auxiliar administrativo
<b>30.2.1 Entregar libro a usuario</b>	Entregar el material al usuario y colocar la tarjeta de préstamo en el tarjetero de préstamo en la fecha de devolución del material.	Auxiliar administrativo
<b>30.2.2 Adherir papeleta a credencial</b>	La papeleta de préstamo se adhiere a la credencial con un clip y se coloca en el tarjetero de credencial.	Auxiliar administrativo
<b>30.2.3 Revisar libro físicamente</b>	Presenta material que va a regresar, revisar condiciones físicas en caso de presentar condiciones físicas negativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltantes de hojas</li> <li>- Rayado</li> <li>- Doblado</li> </ul>	Auxiliar administrativo
<b>30.2.4 Pagar reparación o reposición</b>	En caso de que juego presente daño llenar el registro en el cual dice en caso de daño debe pagar la compostura o reponer el material por completo.	Usuario



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión. N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.2.5 Presentar tarjetas y credencial</b>	Saca el bibliotecario la tarjeta de préstamo, la credencial y papeleta de préstamo de los tarjeteros de préstamo y usuarios, respectivamente.	Auxiliar administrativo
<b>30.2.6 Estampar sello de devuelto</b>	Estampa el sello de devuelto en la tarjeta de préstamo y en las papeletas de devolución y préstamo a domicilio. Desecha o devuelve la papeleta de préstamo.	Auxiliar administrativo
<b>30.2.7 Devolver credencial</b>	Entrega al usuario su credencial	Auxiliar administrativo
<b>30.2.8 Devolver tarjeta y libro a estantería</b>	Incorpora la tarjeta de préstamo al libro y después a la estantería.	Auxiliar administrativo




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión: N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

### Desarrollo: Trámite generación de credenciales

Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.3 Trámites y servicios</b>	Trámites o servicios que se brindan en biblioteca municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de libros con estantería abierta</li> <li>- Préstamos de juegos de mesa</li> <li>- Internet gratuito</li> <li>- Club de lectura</li> <li>- Préstamo de libros a domicilio</li> <li>- Trámite generación de credenciales</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.2 Direcciona al área correspondiente</b>	Ayudar al usuario de que oficina administrativa o área realiza el trámite que desea realizar.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.3 Registro</b>	Libreta de pasta dura donde apunta los siguientes datos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Nombre</li> <li>- Edad</li> <li>- Escolaridad</li> <li>- Ocupación</li> </ul>	Usuario
<b>30.1.4 Trámite de generación de credenciales</b>	Acreditar al usuario para hacer uso del servicio de préstamo de hasta tres libros durante una semana.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.5 Requisitos</b>	Mayores de edad <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 fotografías t/infantil color o blanco y negro</li> <li>- Copia de INE vigente</li> <li>- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses</li> <li>- Copia de INE de referencia (conocido) vigente</li> </ul> Menores de edad <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de INE del responsable vigente</li> <li>- 2 fotografías t/infantil color o blanco y negro</li> <li>- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses</li> <li>- Copia de INE de referencia (conocido) vigente</li> </ul>	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 30C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Jefatura de Área de Biblioteca Municipal	Revisión. N Fecha: Sep-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Secuencia de actividades	Actividades	Responsable
<b>30.1.6 Adjuntar documentos</b>	Usuario reúne los requisitos de acuerdo con edad.	Usuario
<b>30.1.7 Revisar información</b>	Revisar que información entregada por usuario corresponda a persona, así como los datos coincidan.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.8 Rellenar registro</b>	Rellenar registro con los datos del usuario.	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.1.9 Expide credencial</b>	Se entrega credencial a usuario	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo
<b>30.2.1 Almacena información</b>	Se almacena información para tener una base de datos	Jefatura de área de biblioteca municipal / Auxiliar administrativo









RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS

APARTADO \_\_\_\_\_

Válido hasta \_\_\_\_\_

Colocación \_\_\_\_\_

Autor \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Apartado para:

Nombre \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Escuela o trabajo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del lector

\_\_\_\_\_  
Firma del encargado de la biblioteca

RED NACIONAL DE BIBLIOTECA  
PÚBLICAS

Signatura topog \_\_\_\_\_

Ejemplar \_\_\_\_\_

Adquisición \_\_\_\_\_

Autor \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Fecha de devolución	Nombre del lector

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del fiador: \_\_\_\_\_

Le informamos que el usuario: \_\_\_\_\_ de quien usted es fiador ante la biblioteca se ha retrasado en la devolución del material bibliográfico que se le concedió en préstamo.

Le rogamos que intente persuadirlo para que lo devuelva a la mayor brevedad; de no lograrlo, le agradeceremos acuda a la biblioteca a fin de conocer el o los títulos que deberá usted restituir, de acuerdo con el compromiso que ha contraído como fiador.

Biblioteca: \_\_\_\_\_

