



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAXCO
2021-2024



DIRECCION DE
BIBLIOTECAS

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



INDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual	5
III.	Antecedentes	6
IV.	Marco Jurídico	8
V.	Misión	9
VI.	Visión	10
VII.	Flujo grama de Procedimientos (Diagramas de Flujo de actividades)....	11
VIII.	Formatos	26
IX.	Instructivos para el manejo de formatos	30
X.	Fecha de Elaboración y/o Actualización	33



INTRODUCCION.

El presente manual tiene como propósito que las o los servidoras/es públicas/os que laboran en la Dirección de Bibliotecas, conozcan las actividades de manera detallada a realizar con los procedimientos específicos y su respectiva responsabilidad, así mismo como la documentación que se con lleva para el quehacer cotidiano que realiza dicha dirección.

Este manual de procedimientos establece la manera de cómo se llevará a cabo el desempeño de modo organizado, así como la transversalidad con otras áreas de la Biblioteca, y con otras dependencias de la administración municipal; y por ello es también un instrumento para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado de nuestro trabajo. Así mismo la Secretaria de Cultura, Educación y Deporte, pone a disposición de las y los servidoras/es públicas/os del H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón Guerrero el “*Manual de Procedimientos de la Dirección de Bibliotecas*”.

La Biblioteca Pública Municipal es un espacio educativo, orientado a niños adolescentes, jóvenes, docentes y usuarios en general cuyo principal objetivo es la de crear hábito de lectura y encauzar el ocio de los pequeños al aprendizaje, por medio de (libros, revistas, publicaciones periódicas, monografías, vídeos, etc.) Creando así un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura, con personal competente que ordene, oriente, dinamice y sensibilizado que anime a la lectura, constituye un espacio idóneo para que se produzca el deseado encuentro entre el usuario y el libro. Es el lugar adecuado para que los niños, adolescentes, jóvenes y docentes pongan en práctica los distintos perfiles de la lectura: su lado placentero, su labor informativa y su vertiente de aprendizaje.



La biblioteca Pública Municipal es también un centro de dinamización cultural donde comparten tiempos, silencio y lectura, así como también deben partir iniciativas culturales que se proyectarán a todo el centro: exposiciones, publicaciones, campañas, semana del libro, conmemoraciones literarias, etc.

Si a la biblioteca Pública Municipal añadimos que puede ser un espacio para el desarrollo de la cultura y la curiosidad, para el encuentro informal y la diversión, nuestra visión del fondo se suele ver enriquecida con otros materiales, como revistas, juegos, cuenta cuentos, obras teatrales/títeres, talleres, foros, conferencias, cafés literarios, tendedero de libros e información sobre ocio.



OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una herramienta para dar seguimiento y evaluación a los planes y programas de las Bibliotecas Públicas Municipales, para la toma de decisiones y acciones a realizar en beneficio de la población. Así mismo Integrar la información para guiar al servidor/a pública/o, en la ejecución de sus funciones operativas de las Bibliotecas municipales, con la finalidad de brindar un buen servicio a la población en general.

ANTECEDENTES

La instalación de una biblioteca pública implica llevar a cabo un procedimiento sencillo que requiere de la participación del Gobierno Federal, conjuntamente con los gobiernos de los Estado y Municipios. Cada una de estas instancias desempeña funciones precisas que garantizan las condiciones indispensables para otorgar servicios bibliotecarios de calidad, orientados a convertir a las bibliotecas públicas en verdaderos centros de lectura integrados a la comunidad.

A través de los acuerdos de cooperación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal se han establecido las aportaciones de los ayuntamientos con respecto a la Biblioteca. De esta manera, corresponde a las autoridades Municipales proporcionar el local, el mobiliario, el equipo y los materiales necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios, así como asignar y remunerar al personal.

La comunidad también puede participar aportando bienes o recursos necesarios para la operación de la biblioteca.

Es por ello que se hace mención de las Bibliotecas que operan en el municipio de Taxco,

Fechas en que se fundaron las bibliotecas del municipio:

- Biblioteca Pública Regional La Lajuela No. 1738 de Taxco de Alarcón 18 de Julio de 1986
- Biblioteca Pública Municipal Francisco de la Borda No. 6630 de la comunidad de Tehuilotepec 03 de septiembre de 1993
- Biblioteca Pública Municipal La Lajuela 2 No.6629 de la comunidad de Dolores de la cañada, 03 de septiembre del 1993



- Biblioteca Pública Municipal Miguel Hidalgo No.6628 de la comunidad de Acamixtla 03 de septiembre de 1993
- Biblioteca Pública Municipal Jaime Torres Bodet No. 7649 de la comunidad de San Juan de Dios 23 de septiembre del 2000
- Biblioteca Pública Municipal Joven No.7886 de la comunidad de Taxco el Viejo 14 de diciembre del 2001
- Biblioteca Pública Municipal Benito Juárez No. 7885 de la comunidad de Temaxcalapa 22 de diciembre del 2001.
- Biblioteca Pública Municipal Rene Juárez Cisneros No. 7887 de la comunidad de Tlamacazapa 14 de diciembre del 2001
- Biblioteca Pública Municipal Mártires del 27 de Octubre No. 7991 de la comunidad de Huixtac 07 de Diciembre del 2002
- Biblioteca Pública Municipal Pedro Ascencio de Alquisiras No. 7990 de la comunidad de Acuitlapan 07 de diciembre del 2002

MARCO JURIDICO

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos que son aplicables a las funciones o actividades que se planea llevar a cabo y que deben ser identificados para que las actividades se realicen de manera armónica, sin incurrir en riesgos de tipo legal.

Marco jurídico (Legal)

La operación de la Dirección General de Bibliotecas y la consecuente coordinación de toda la Red Nacional de Bibliotecas Públicas del país, exige un marco jurídico que de sentido y orientación a su labor sustantiva en beneficio de la sociedad en su conjunto

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley orgánica de la Administración Pública Federal sujetos obligado

Ley Federal de Protección de datos personas en posesión los particulares

Ley Federal Responsabilidades

Ley General de Bibliotecas (art. 1 al 16)

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

Ley 207 (transparencia y acceso a la información Publica

Ley 695 responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipio de Guerrero

Ley 994 Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Ley 994 Planeación del estado libre y Soberano de Guerrero

Ley número 213

Ley Estatal de Bibliotecas número 565 (art. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)



MISION

Misión: Fomentar los buenos hábitos de lectura y escritura, dando apoyo al aprendizaje, y la gestión en el medio educativo, facilitando el acceso y difusión de recursos de información con la finalidad de fortalecer el conocimiento.

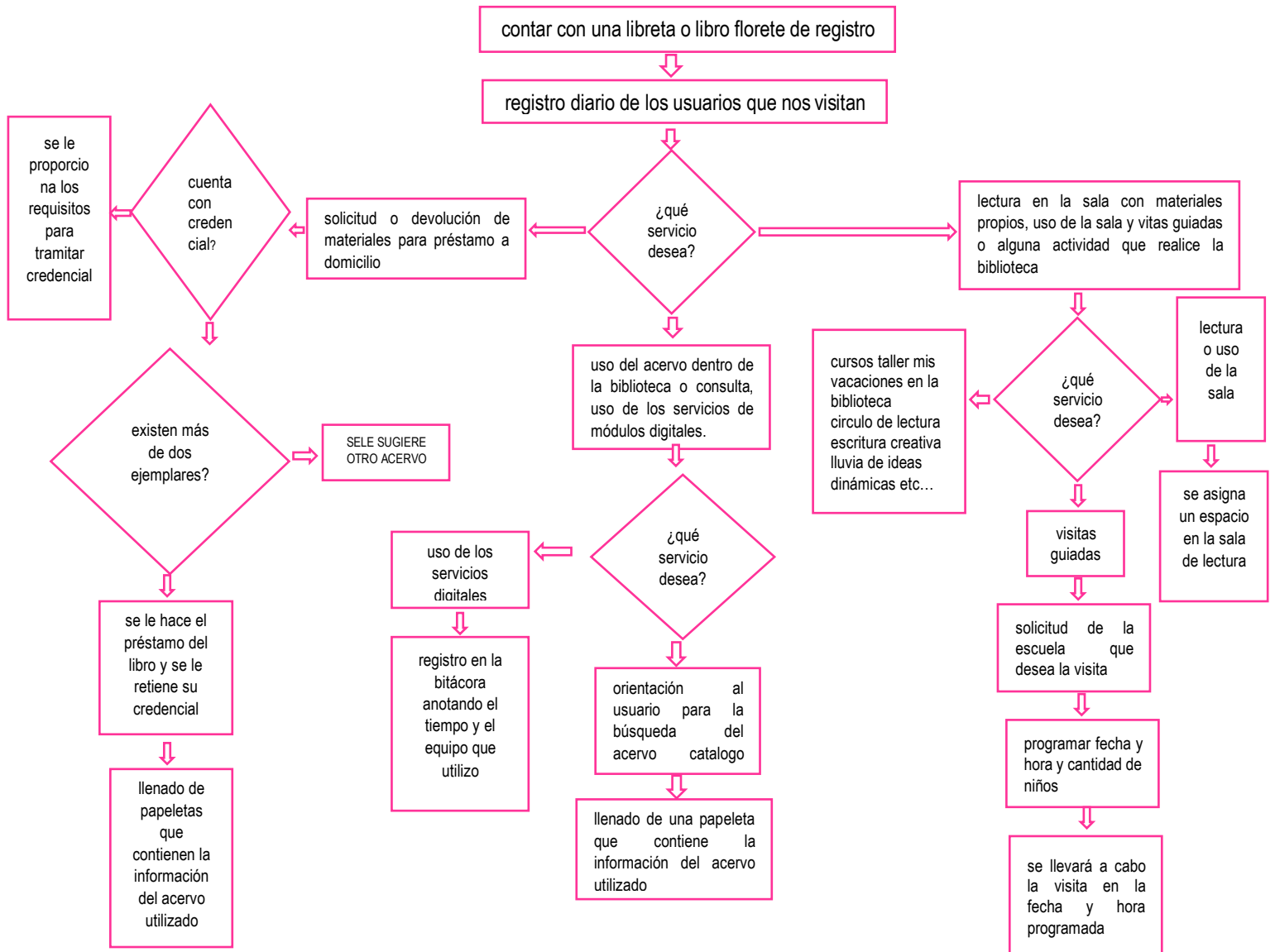


VISION

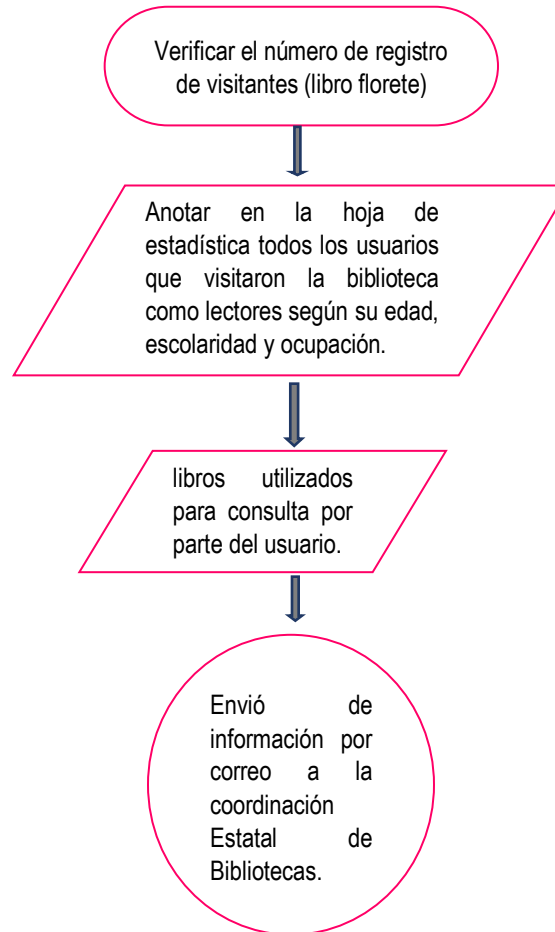
Visión: Promover la lectura y escritura en todo el municipio calidad en el servicio que se ofrece, otorgando un espacio agradable, digno y accesible para el buen servicio de la comunidad.

FLUJORGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

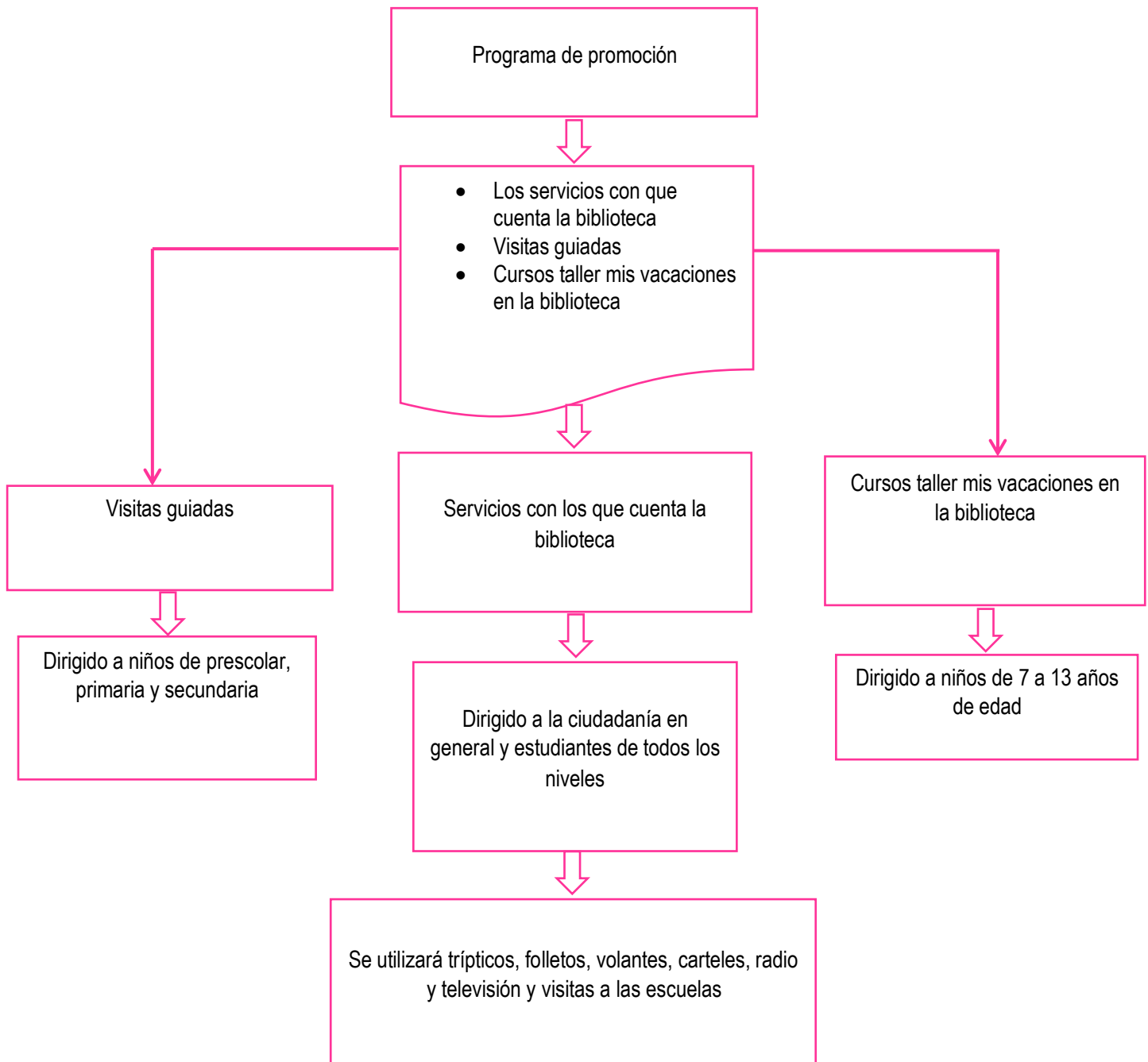
ESTADISTICAS



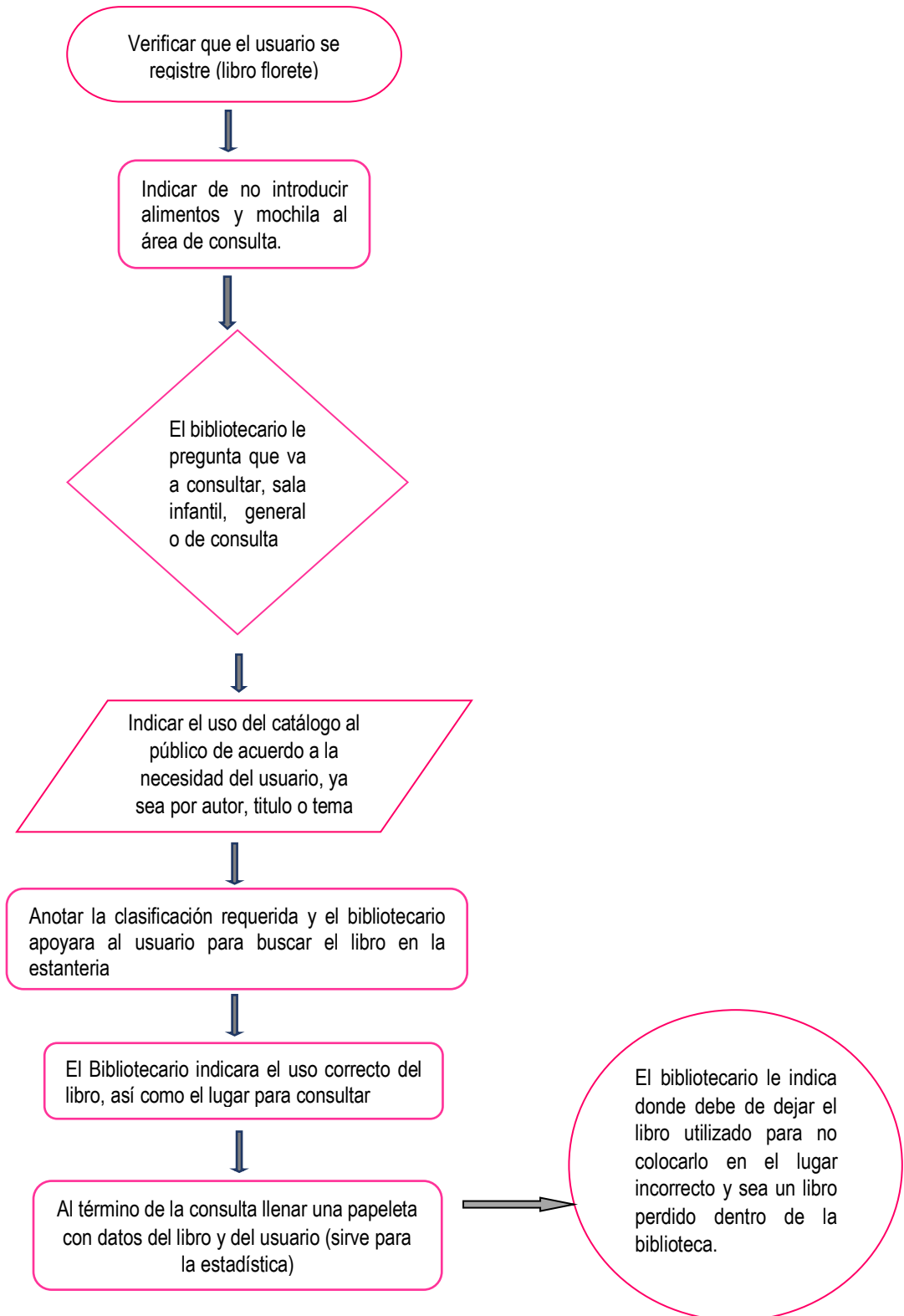
- **Elaboración de estadística para el envío a Coordinación Estatal de Bibliotecas:**



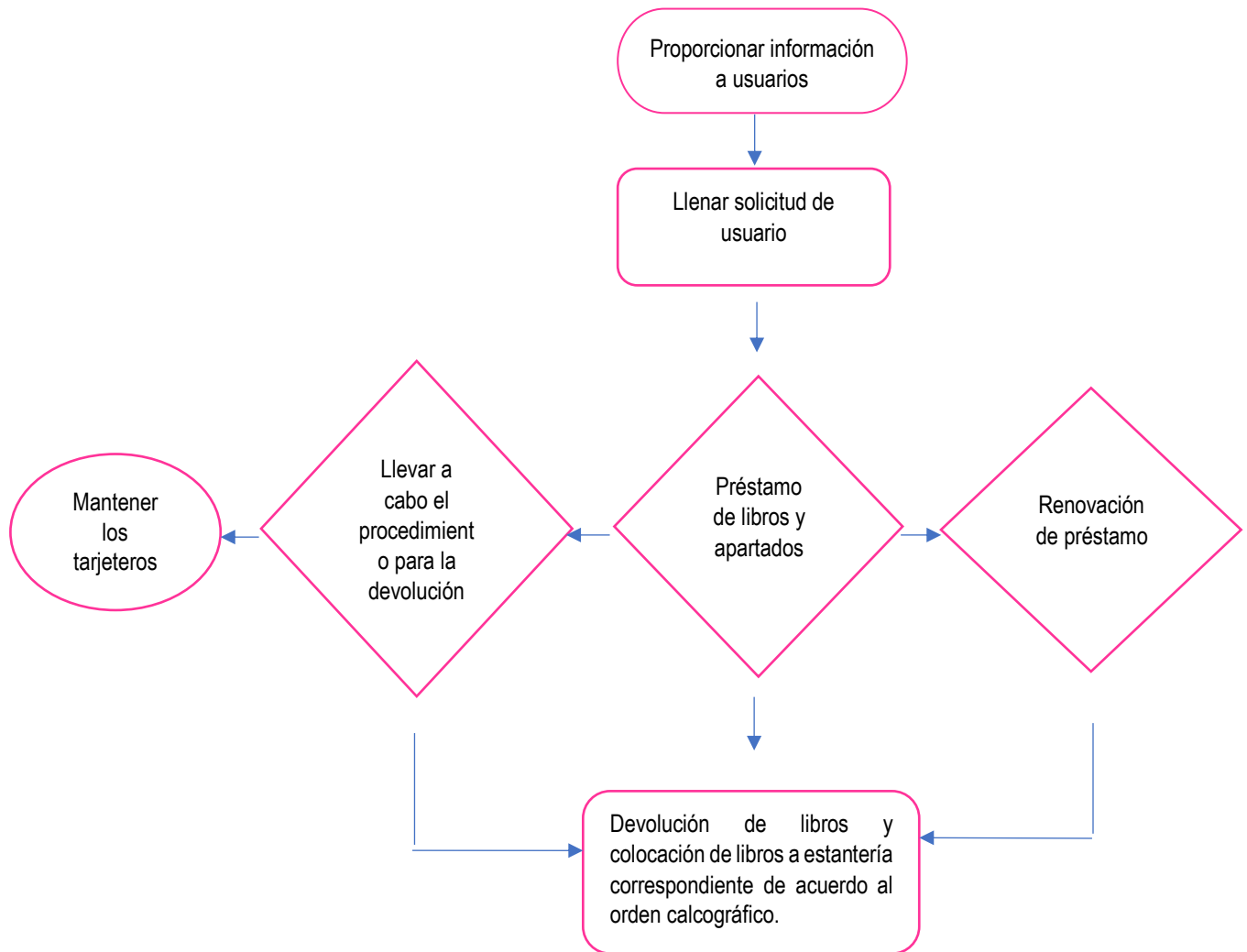
PROGRAMA DE PROMOCION



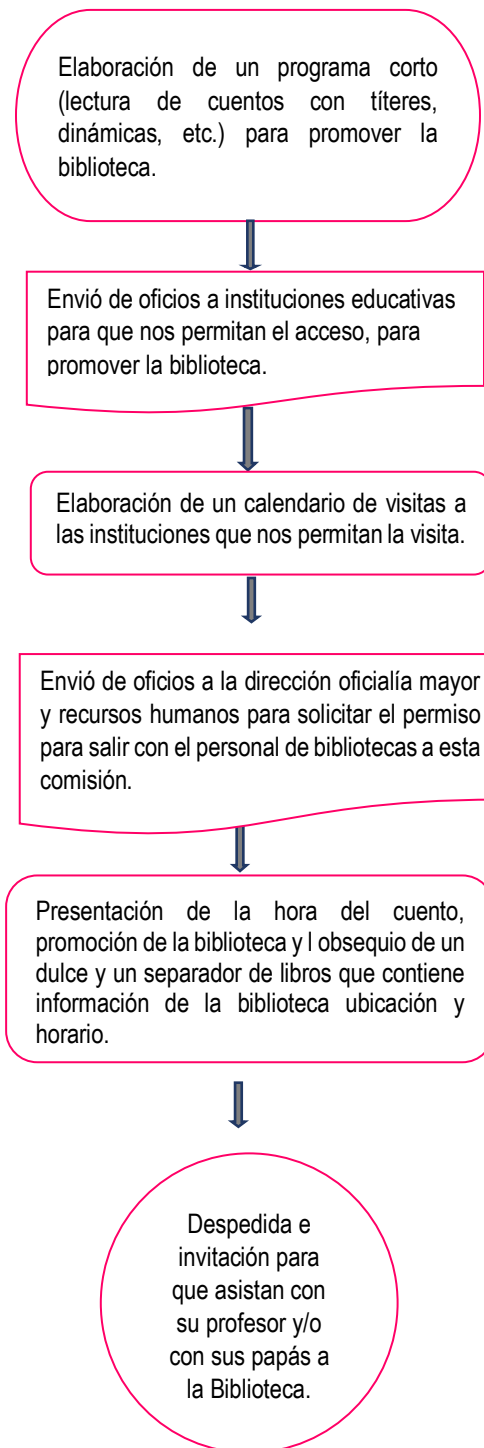
- **Servicio de consulta:**



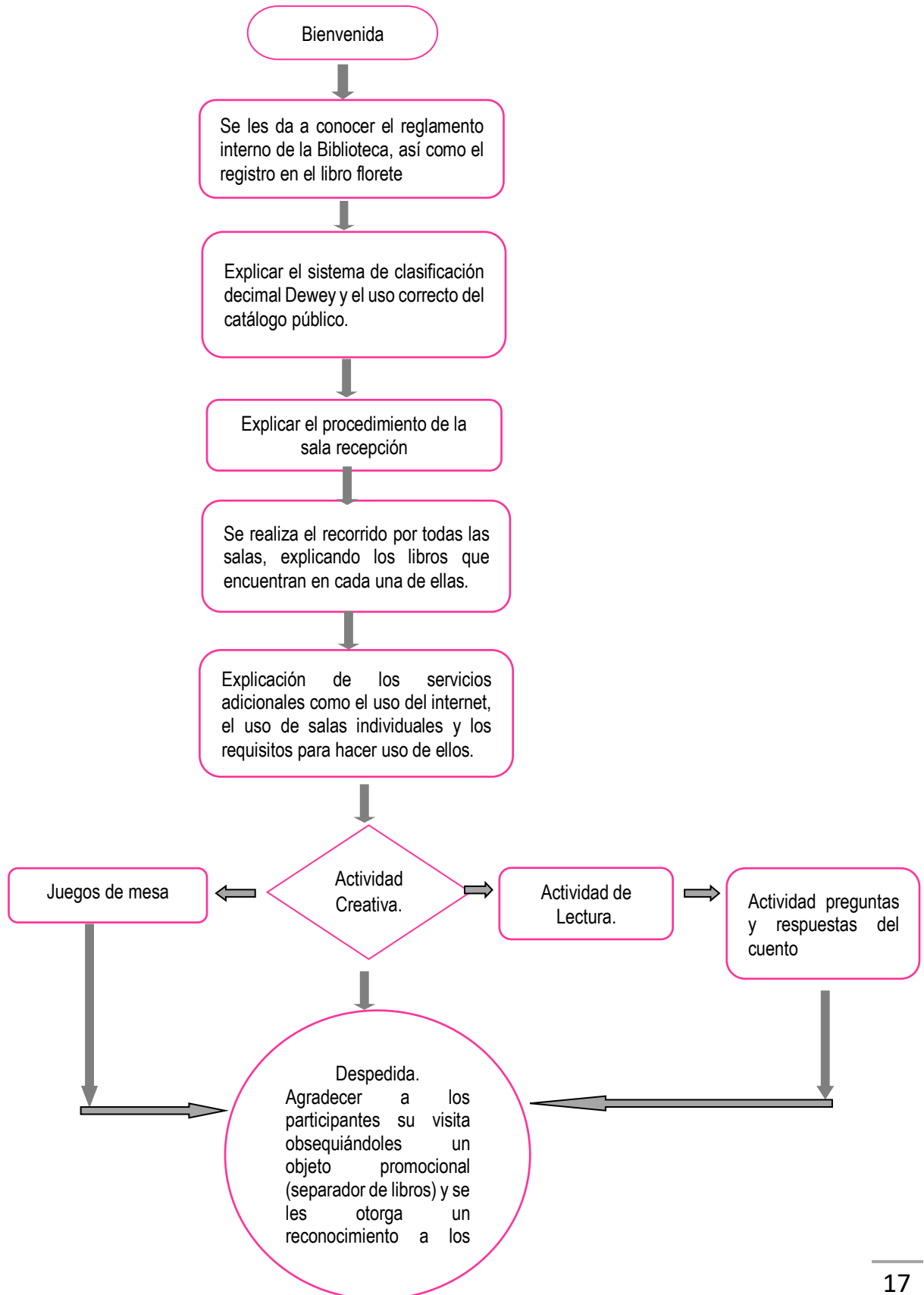
- **Servicio de préstamo a domicilio**



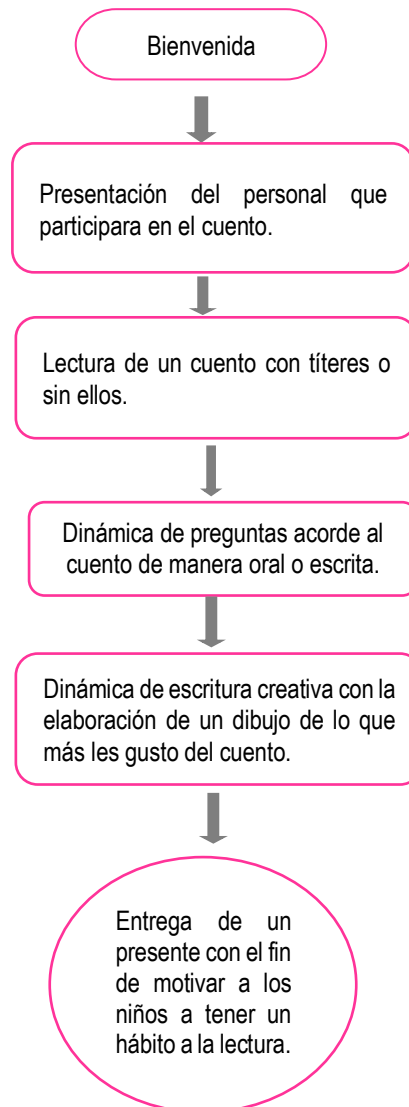
- **Promoción a la biblioteca en las Instituciones Educativas**



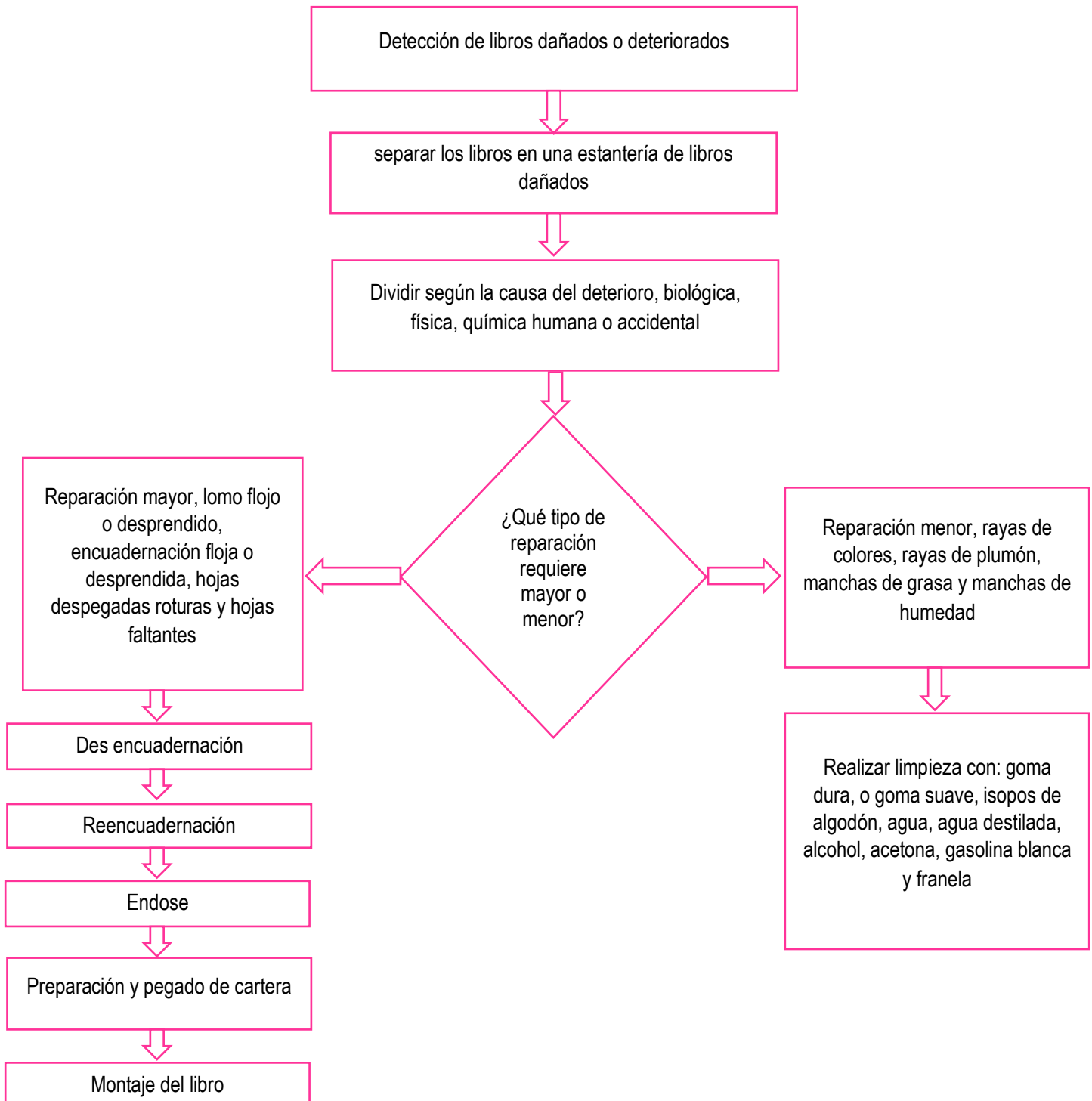
- **Visitas Guiadas**



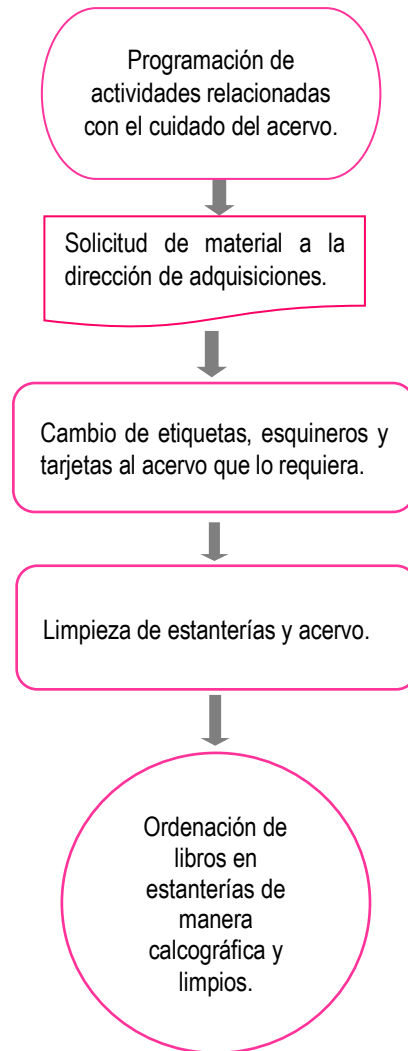
- **Hora del Cuento**



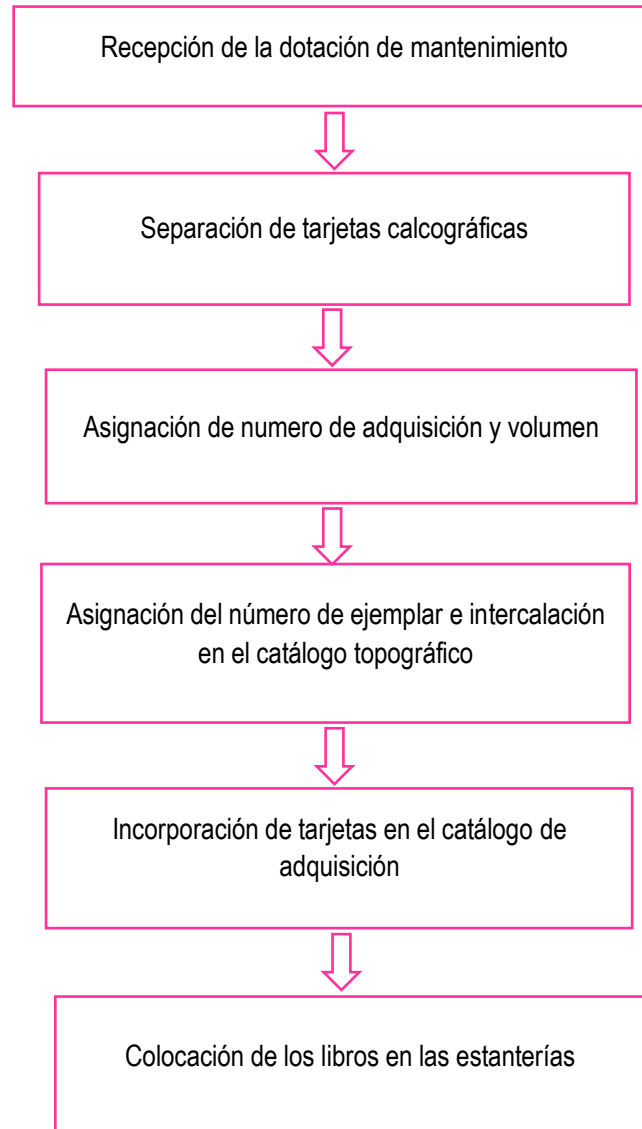
MANTENIMIENTO DE ACERVO



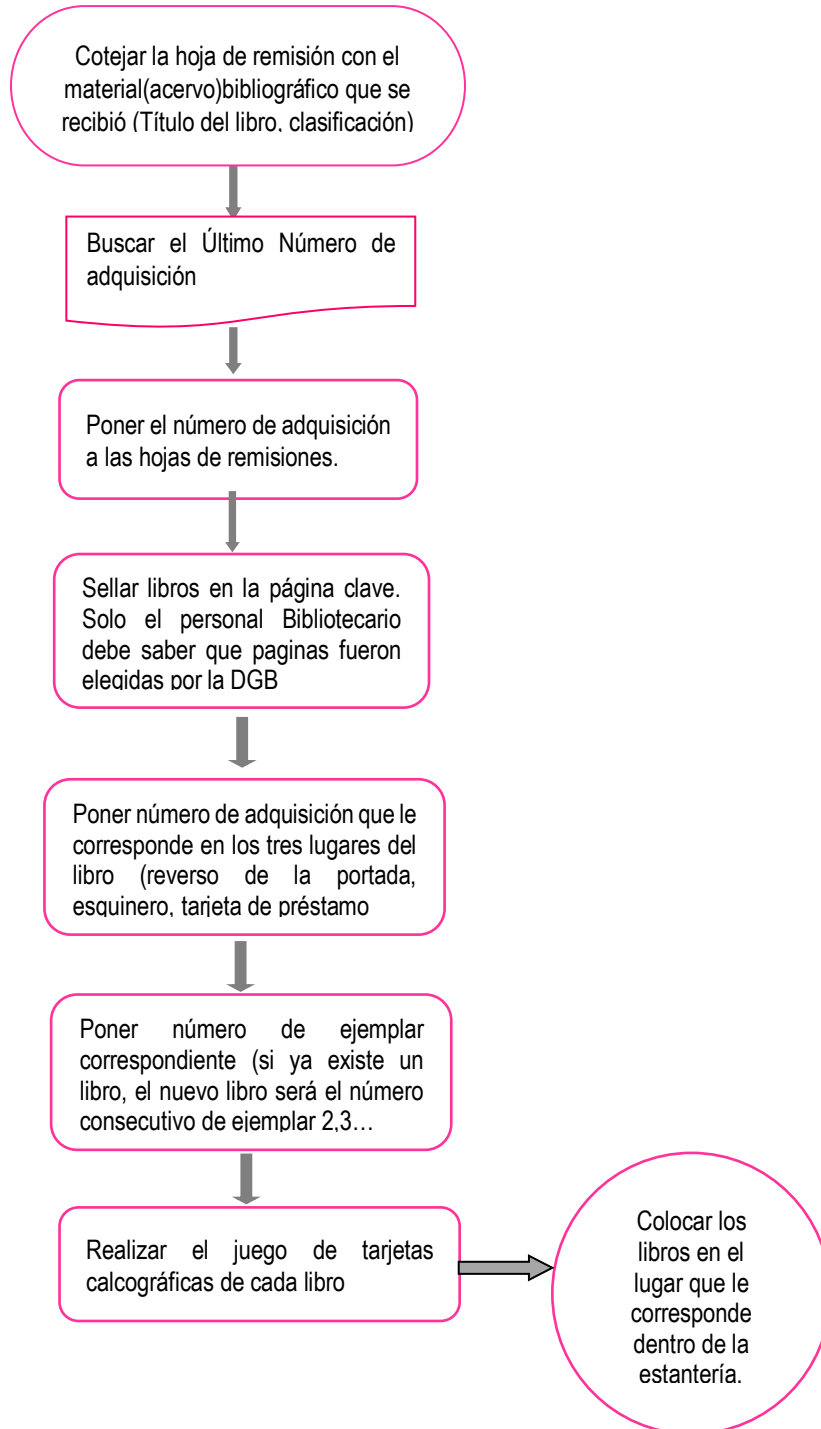
- **Mantenimiento y cuidado del acervo.**



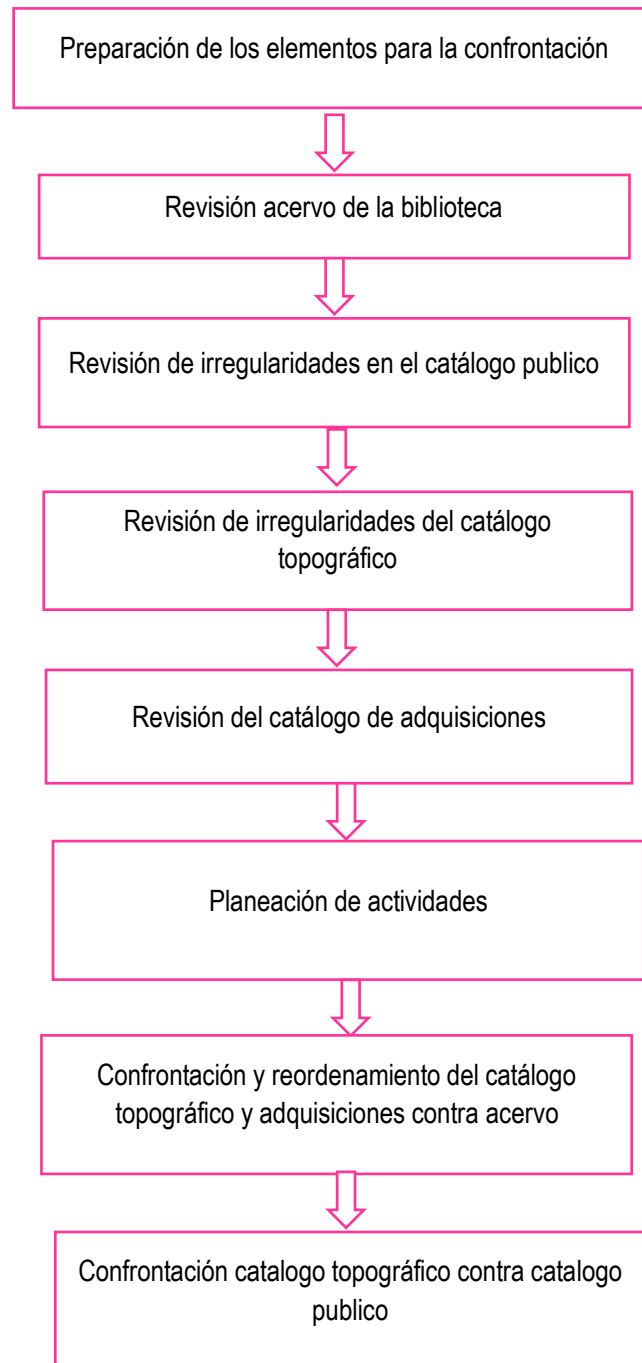
DOTACIONES DE MANTENIMIENTO



- **Proceso Técnico de acervo Bibliográfico de nuevo ingreso a la Biblioteca.**

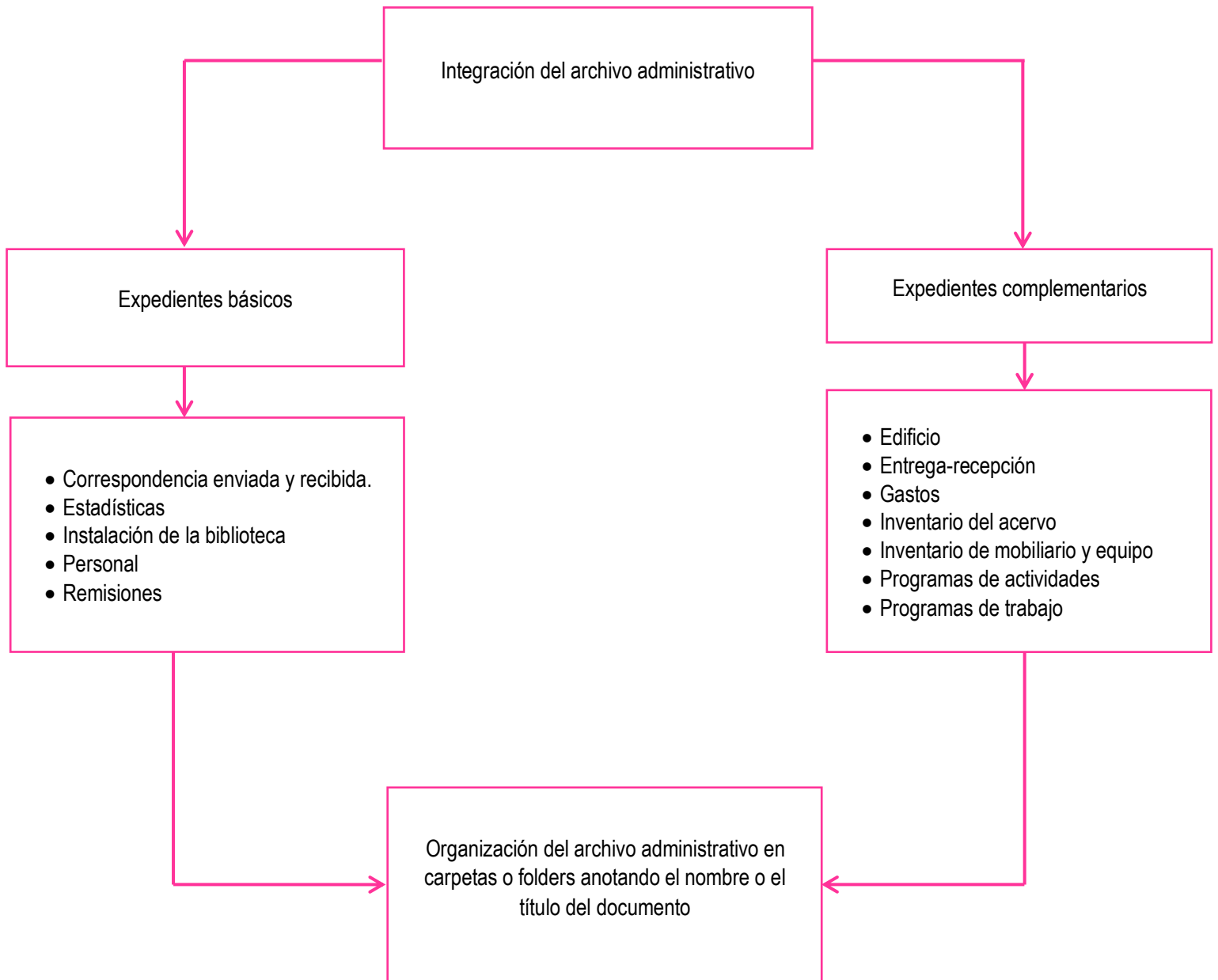


CONFRONTACION ACERVO-CATALOGOS

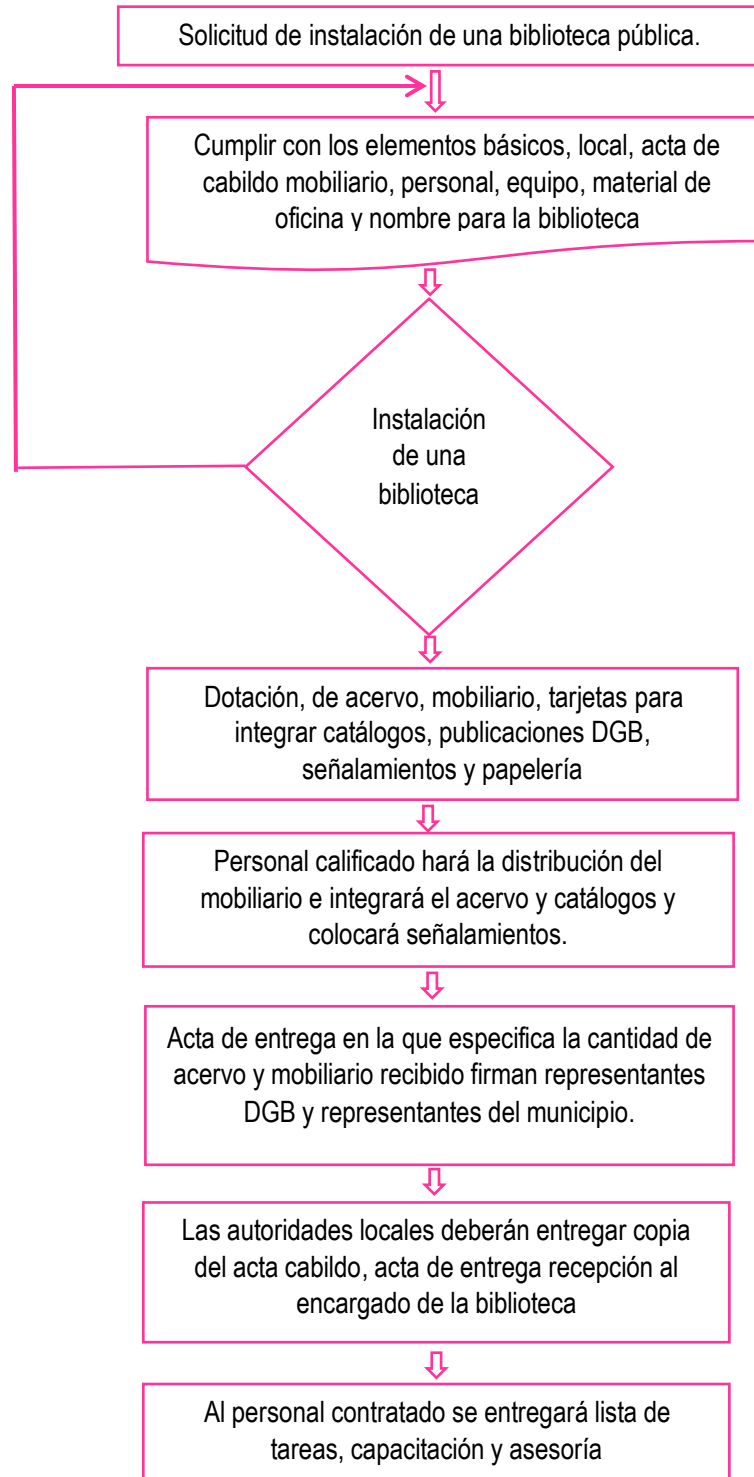


REPARACION DE LIBROS

ARCHIVO ADMINISTRATIVO



INSTALACION BIBLIOTECA.



FORMATOS

Handwritten list of names and numbers, likely a school directory or census. The list includes names like 'Hernandez Juan Carlos', 'Hernandez Yvettal Guadalupe', etc., and numbers ranging from 138 to 1497. The list is organized into columns and includes a vertical label 'ESCUELA PRIMARIA PUEBLICO CURIEL'.

CULTURA		DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS	
SECRETARÍA DE CULTURA		DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS	
RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS			
ESTADÍSTICA MENSUAL			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
ENTIDAD	GUERRERO	LOCALIDAD	TAXCO
MUNICIPIO	TAXCO DE ALARCÓN	NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL LAJUJELA
NO. DE COLECCIÓN	1738	NOMBRE DEL ENCARGADO	M.A. BRENDA YANNET RODRIGUEZ MEJIA
MES QUE REPORTA	DICIEMBRE	FECHA	05/01/2022
DATOS ESTADÍSTICOS			
USUARIOS ATENDIDOS			
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE USUARIOS ATENDIDOS*
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	4	3	217
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	60	36	
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	18	16	
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	16	24	
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	16	24	
TOTALES	114	103	
NIVEL ACADÉMICO			
PREESCOLAR	8	PRIMARIA	48
BACHILLERATO O PREPARATORIA	56	LICENCIATURA	62
OCCUPACIÓN			
HOGAR	16	EMPLEADO O TRABAJADOR	104
ESTUDIANTES	88	DESOCUPADO	9
MATERIALES UTILIZADOS			
COLECCIÓN GENERAL (000-900)	165	COLECCIÓN DE CONSULTA (C 000- C 900)	41
COLECCIÓN INFANTIL (I 000- I 900)	37		
MATERIALES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (SÓLO EN ALGUNAS BIBLIOTECAS)			
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	0	AUDIOVISUAL	0
LUDOTECA	0	BRILLE	0
COLECCIÓN ESTATAL	0	COLECCIÓN ESPECIAL	0
OTRA ¿CUÁL?	0		
SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO			
CREDENCIALES EXPEDIDAS	0	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	0

BIBLIOTECA
PUBLICA REGIONAL 1738
"LA LAJUELA"

LECTOR _____
 COLOCACION _____
 AUTOR _____
 TITULO _____
 ESCOLARIDAD: _____

PRIM.	SEC.:	PRE.	UNI.	OTROS	
-------	-------	------	------	-------	--

PRESTAMO: _____ SEXO: _____

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">B</td> <td style="width: 50%;">D</td> </tr> </table>	B	D	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">F</td> <td style="width: 50%;">M</td> </tr> </table>	F	M
B	D				
F	M				

NUMERO	NOMBRE	DIRECCION	TEL	SEX	AGE	POSTO
1156	ELOY SANCHEZ DEJAS	Comercante	72307746	M	17/10/79	19/10/21 TM. N. 1100
1157	Diana J. Cruz Osorio	Estudiante	25 00 00 00	F	18/01/20	18/01/2022 T.V. N. 1100
1158	Meléndio Flores León	Estudiante	7300278	M	18/01/20	18/01/2024 T.V. N. 1100
1159	Azucely Rivera Garcia	Estudiante	25 00 00 00	F	19/01/20	19/01/2024 T.V. N. 1100
1160	Carolina Guzmán Ortiz Lopez	Estudiante	72227476	F	21/01/20	21/01/2024 TM. N. 1100
1161	Alicy Yacenia Lopez Alvarez	Estudiante	74415023	F	24/05/22	24/05/2024 TM. N. 1100
1162	Barbara Gomez Rivera	Estudiante	25 00 00 00	F	25/01/22	25/01/24 T.V. N. 1100
1163	Florencia Alcantara Padilla Alberto	Estudiante	18 48 97 72	F	19/04/22	19/04/24 T.V. N. 1100
1164	RODRIGUEZ GONZALEZ XIMENA	ARTESANA	722 22 22	F	27/04/22	27/04/2024 T.V. N. 1100
1165	Melina Alejandra Alvarez	Estudiante	25 22 22	F	27/04/22	27/04/2024 T.V. N. 1100

**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS
SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO**

Biblioteca No. _____

Lector _____

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____

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

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

Firma del Fiador _____

RETRASO	SUSPENSIÓN	AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	AVISO	_____	_____
1 2 3	_____		_____	_____
1 2 3	_____		_____	_____

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

FECHA DE DEVOLUCIÓN

Entregado 25/08/16	1075	
Entregado 21/08/20		
16/03/22		
22/03/22		
28/03/23		
04/ABRIL/22		

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

NT: 728897 A.15124

823 R787 H261
Harry Potter y la piedra filosofal / J.K. Rowling
Rowling, J. K., 1965-
CONACULTA, DGB

Fecha de devolución	Nombre del lector
25/08/16	Entregado 1075
21/08/20	Entregado MAYO-18
21 Marzo /20	Entregado 1157
16/Marzo/22	1158
22/Marzo/22	1158
28/MARZO/22	1158
04/ABRIL/22	1158 ENTREGADO

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

NT: 728897 A.15124

823 R787 H261
Harry Potter y la piedra filosofal / J.K. Rowling
Rowling, J. K., 1965-
CONACULTA, DGB

INSTRUCTIVO MANEJO DE FORMATOS

BITACORA: Es un libro de registro que sirve para elaborar las estadísticas que son enviadas a la Coordinación Estatal de Bibliotecas y ellos a su vez la envían al INEGI para contabilizar cuantas personas leen por edades, genero, escolaridad y ocupación.

1. Escribir su nombre completo
2. Edad
3. Escolaridad
4. Ocupación.
5. Discapacidad

ESTADÍSTICA: Formato Oficial por parte de la DGB para llevar el conteo de cuantos usuarios visitan la Biblioteca y que materiales utilizan, así mismo información como datos generales, nombre de la Biblioteca, numero de colección y mes que se reporta, responsable de la Biblioteca.

Pasos:

1. usuarios atendidos
2. Vaciar la información de las papeletas de los materiales utilizados
3. Ocupación de los usuarios
4. Actividades realizadas
5. Visitas guiadas
6. Servicio de módulos digitales
7. Comentarios
8. Sumar los datos obtenidos
9. Enviar el formato con la información a la Coordinación Estatal de Bibliotecas.



PAPELETA PRESTAMO DE LIBROS:

Es un formato que sirve para tener registro de los libros que se utilizan en la Biblioteca.

- 1.- Escribir nombre del lector
- 2.- Colocación
- 3.- Autor
- 4.- Título
- 5.- Escolaridad
- 6.- Marcar si es préstamo dentro de la biblioteca o préstamo a domicilio.

CREDENCIAL DE LA BIBLIOTECA

Para usuarios afiliados a la biblioteca con derecho a préstamo de libros a domicilio tiene una vigencia de 2 años y se pueden llevar hasta 3 libros por 5 días con derecho a renovación si es el caso de no terminar de leerlos.

- 1.- Entregar 2 fotografías tamaño infantil
- 2.- Comprobante de domicilio
- 3.- Copia de credencial del INE del fiador
- 4.- Proporcionar dos números de teléfono para localizar al usuario.
- 5.- Llenar los datos solicitados del usuario
- 6.- Llenar los datos solicitados de un fiador (persona responsable en el caso de que el usuario no entregue el ejemplar)
- 7.- Firma del usuario
- 8.- Firma de la Directora (o)
- 9.- Sello Oficial de la Biblioteca.

CUADERNO DE REGISTRO DE USUARIOS AFILIADOS

Es de control interno para llevar el número consecutivo de registro de los usuarios afiliados a la biblioteca.

- 1.- Seguir el numero consecutivo con forme lo soliciten
- 2.- Llenar los datos solicitados del usuario
- 3.- Escribir en que turno laboral se expidió la credencial
- 4.- Anotar el nombre del bibliotecario que realizo el trámite.

TARJETAS DE DEVOLUCION

Sirven para saber que usuarios utilizaron ese ejemplar y si lo entregaron en tiempo y forma.

- 1.- Escribir la fecha de préstamo
- 2.- Numero de afiliación del usuario
- 3.- Fecha de devolución.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN

05 DE MAYO DEL 2022