



# Manual de Procedimientos

DE LA JEFATURA DE BIBLIOTECA

Octubre 2015





H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
PUNTO DE ENCUENTRO

# Manual de Procedimientos

## de la Jefatura de Biblioteca

### Autorizaciones

Lic. José Galindo Yamak

Dirección General de Desarrollo Humano

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Prof. Martín Guevara Núñez

Director de Educación

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el veintisiete de octubre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/271015

| Índice | Jefatura de Biblioteca   | Página |
|--------|--|--------|
| I      | Introducción   | 4      |
| II     | Objetivo   | 4      |
| III    | Presentación de Procedimientos   | 5      |
| IV     | <b>Nombre, descripción del procedimiento y diagrama de flujo</b>   |        |
| 1      | Proponer actividades masivas; planeación, ejecución de actividades y eventos masivos con objetivos y metas en beneficio de la comunidad estudiantil de la Región | 6      |
| 2      | Diseño de proyecto y actividades   | 9      |
| 3      | Para el servicio de préstamo interno.  | 11     |
| 4      | Servicio en el módulo de servicios digitales.  | 14     |
| 5      | Expedición de credenciales y préstamos a domicilio   | 17     |
| V      | Formatos   | 20     |
| VI     | Glosario   | 21     |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |
|        |  |        |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>H. AYUNTAMIENTO<br/>SAN MARTÍN<br/>TEXMELUCÁN</b><br>PUNTO DE ENCUENTRO | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Jefatura de Biblioteca</b> | Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDH/015/271015</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>Octubre 2015</b>     |
|  |  | Número de Revisión: <b>00</b>                 |

## I. INTRODUCCIÓN


Éste manual está elaborado para informar del procedimiento de las actividades que se realizan en las funciones de ésta Jefatura. Incluye los pasos a seguir para determinar las actividades desarrolladas en la Biblioteca, en base al Plan Municipal de Desarrollo, así como el propósito de fomentar el apoyo a la comunidad mediante la prestación de los servicios inherentes a la Institución, las que son desarrolladas con eficiencia, responsabilidad y compromiso.

## II.- OBJETIVO

Presentar esquema que contiene el procedimiento de las actividades que oferta la biblioteca para eficientar los servicios en beneficio de los usuarios que asisten cotidianamente en busca de información.

### **III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Proponer actividades masivas; planeación, ejecución de actividades y eventos masivos con objetivos y metas en beneficio de la comunidad estudiantil de la Región.
2. Diseño de proyecto y actividades.
3. Para el servicio de préstamo interno.
4. Servicio en el módulo de servicios digitales.
5. Expedición de credenciales y préstamos a domicilio.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCÁN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <b>Manual de Procedimientos de la Jefatura de Biblioteca</b> | Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDH/015/271015</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>Octubre 2015</b>     |
|  |  | Número de Revisión: <b>00</b>                 |

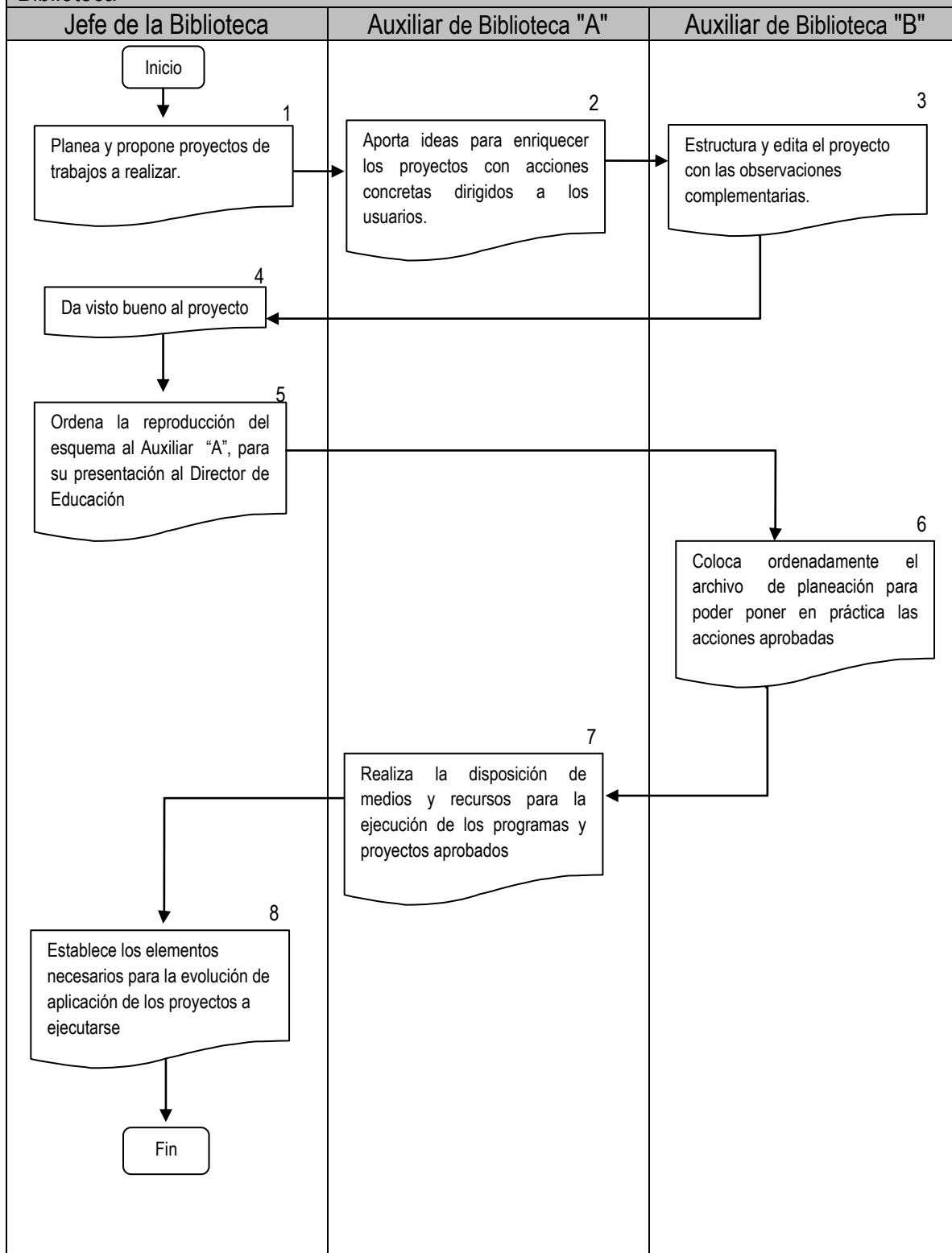
#### IV. NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Proponer actividades masivas; planeación, ejecución de actividades y eventos masivos con objetivos y metas en beneficio de la comunidad estudiantil de la Región.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Proporcionar a la comunidad estudiantil las herramientas necesarias para satisfacer sus necesidades de información y aumentar sus conocimientos para su formación.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Programa y reglamento creado por la Dirección General de Bibliotecas.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es responsabilidad del Jefe de la Biblioteca diseñar proyectos y acciones masivas para las diferentes fechas que se enumeran a continuación como mínimo a realizar, ya que son consideradas institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abril: El día internacional del libro y los derechos de autor.</li> <li>Julio: Mis vacaciones en la biblioteca.</li> <li>Octubre: La celebración del día de muertos, <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición bibliográfica,</li> <li>Taller para niños de 8-11 años</li> <li>Cine para niños, Cine para adultos.</li> </ul> </li> <li>Noviembre: Exposiciones bibliográfica con temas de la revolución; con sus elementos propios al tema.</li> </ul> </li> <li>- Complementar su responsabilidad, reunir a los colaboradores de la biblioteca para organizar, analizar la ejecución de los proyectos y programas en beneficio de los usuarios.</li> <li>- La realización de los programas y acciones serán viables en función a la visión de la Red Nacional de Bibliotecas y dentro de las normas que establece el Reglamento de la misma Red.</li> </ul> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable.  |

**Descripción del Procedimiento:** Proponer actividades masivas; planeación, ejecución de actividades y eventos masivos con objetivos y metas en beneficio de la comunidad estudiantil de la Región.

| <b>Responsable</b>         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|----------------------------|------------|--|----------------------------|---------------|
| Jefe de la Biblioteca      | 1          | Propone los proyectos, el tiempo y la forma de su ejecución así como el impacto en la comunidad.   | Esquemas                   | 1             |
| Auxiliar de Biblioteca "A" | 2          | Aporta ideas para enriquecer los planes y proyectos con acciones concretas dirigidas a los usuarios.   |                            |               |
| Auxiliar de Biblioteca "B" | 3          | Estructura y edita el proyecto para someterlo para su aprobación en su caso a ejecución dentro del marco que establece la visión de la biblioteca. | Documentos, reglamento     | 1             |
| Jefe de la Biblioteca      | 4          | Da visto bueno al proyecto.  |                            |               |
| Jefe de la Biblioteca      | 5          | Ordena la reproducción del esquema al Auxiliar "A" así como su presentación al Director de Educación para su conocimiento.                         | Documentos                 | 2             |
| Auxiliar de Biblioteca "B" | 6          | Coloca ordenadamente en el archivo de planeación para que en su momento poner en práctica las acciones y proyectos aprobados.                      | Documentos                 | 1             |
| Auxiliar de Biblioteca "A" | 7          | Realiza ante las instancias correspondientes los medios y recursos para la ejecución de los programas y proyectos aprobados.                       | Oficios                    | 2             |
| Jefe de la Biblioteca      | 8          | Establece los elementos necesarios para la evolución de aplicación de los programas y proyectos a ejecutarse en la biblioteca.                     | Materiales, espacio.       | 1             |

**Diagrama de Flujo de: Planeación y ejecución de las actividades realizadas en la Biblioteca**

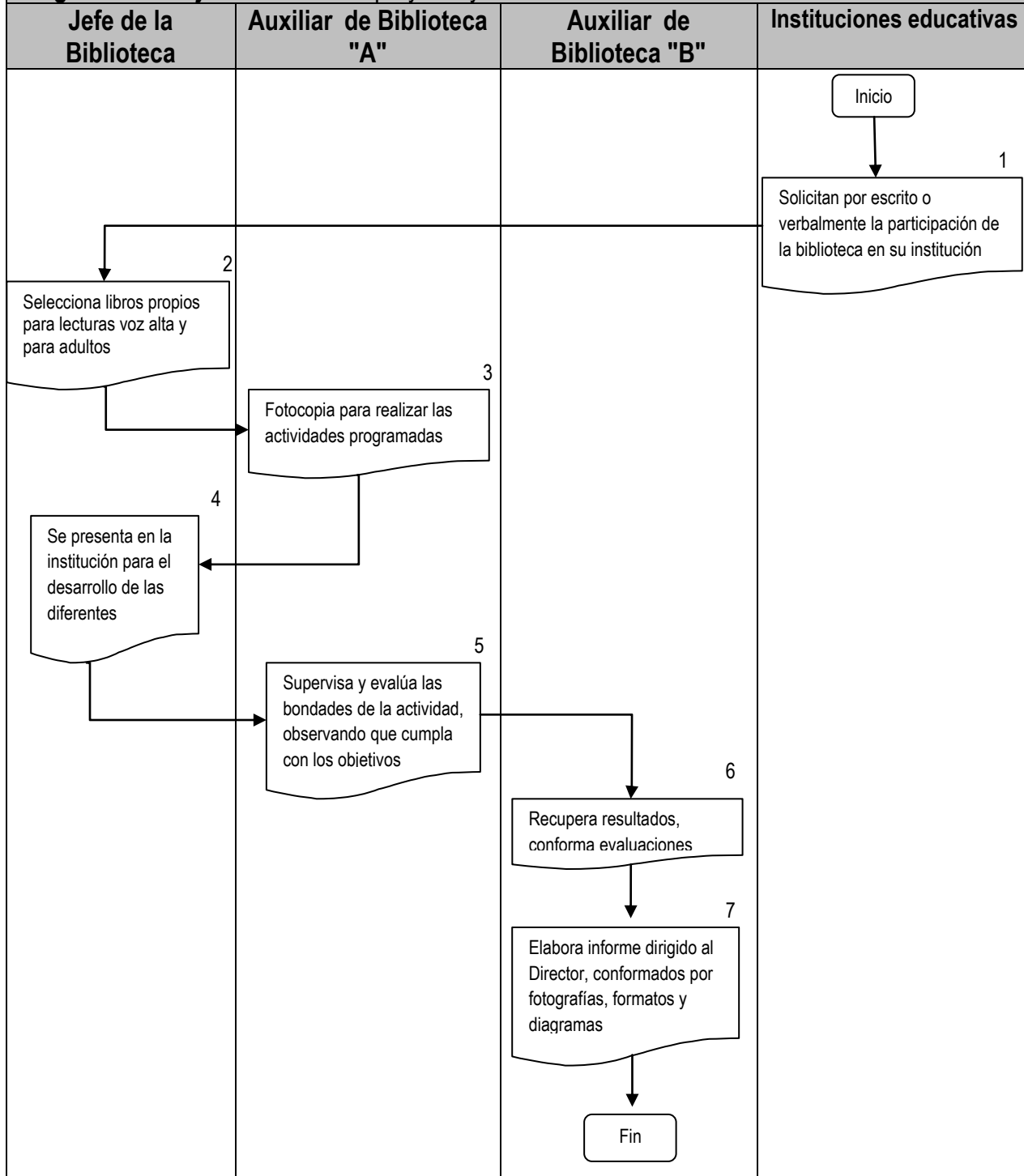





|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Diseño de proyecto de actividades de fomento a la lectura   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Diseñar actividades, programas dirigidos al fomento de la lectura, a la práctica de la misma con acciones amenas que despierten el gusto por los libros.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | - Normas y leyes que establece el Programa General de Bibliotecas y la Ley General de Bibliotecas, aprobadas en el Congreso de la Unión y propuestas por el Ejecutivo Federal.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | Es compromiso de la Biblioteca atender las disposiciones que marca el Decreto de Creación del Programa Nacional de Bibliotecas, "Poner en práctica acciones que impulsen la lectura en los usuarios"<br>Fomentar el gusto por la lectura, yendo a las diferentes instituciones educativas del Municipio.<br>Se deberán atender todas las solicitudes de apoyo para fomentar la lectura a cualquier nivel educativo que lo requiera. |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Un día.   |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Diseño de proyecto de actividades de fomento a la lectura |            |  |   |               |
|---|------------|--|---|---------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>                  | <b>Tantos</b> |
| Instituciones educativas  | 1          | Solicitan por escrito o verbalmente la participación de la biblioteca en su institución para fomentar la lectura a los niños.  | Oficio                                      | 1             |
| Jefe de la Biblioteca   | 2          | Selecciona libros propios para lecturas en voz alta, recopilación de textos para adultos.  | Libros                                      | variable      |
| Auxiliar de Biblioteca "A"  | 3          | Fotocopia para realizar las actividades programadas.   | Fotocopia                                   | variable      |
| Jefe de la Biblioteca   | 4          | Se presenta en la institución para el desarrollo de las diferentes actividades planeadas como serian: Círculo de Lectura en Voz Alta para adultos, Narración de Cuentos para Niños, hace la promoción, organiza los grupos, prepara el espacio, etc. | Fotocopias.                                 | variable      |
| Auxiliar de Biblioteca "A"  | 5          | Supervisa y evalúa las bondades de la actividad, observando que cumpla con los objetivos   |   |               |
| Auxiliar de Biblioteca "B"  | 6          | Recupera resultados, conforma evaluación.  | Fotos.                                      | 1             |
| Auxiliar de Biblioteca "B"  | 7          | Elabora informe dirigido al Director, conformado por evidencias fotográficas y formatos, así como los diagramas realizados.  | Oficios, fotos, hojas, formatos, diagramas. | 2             |

**Diagrama de Flujo de: Diseño de proyecto y actividades**



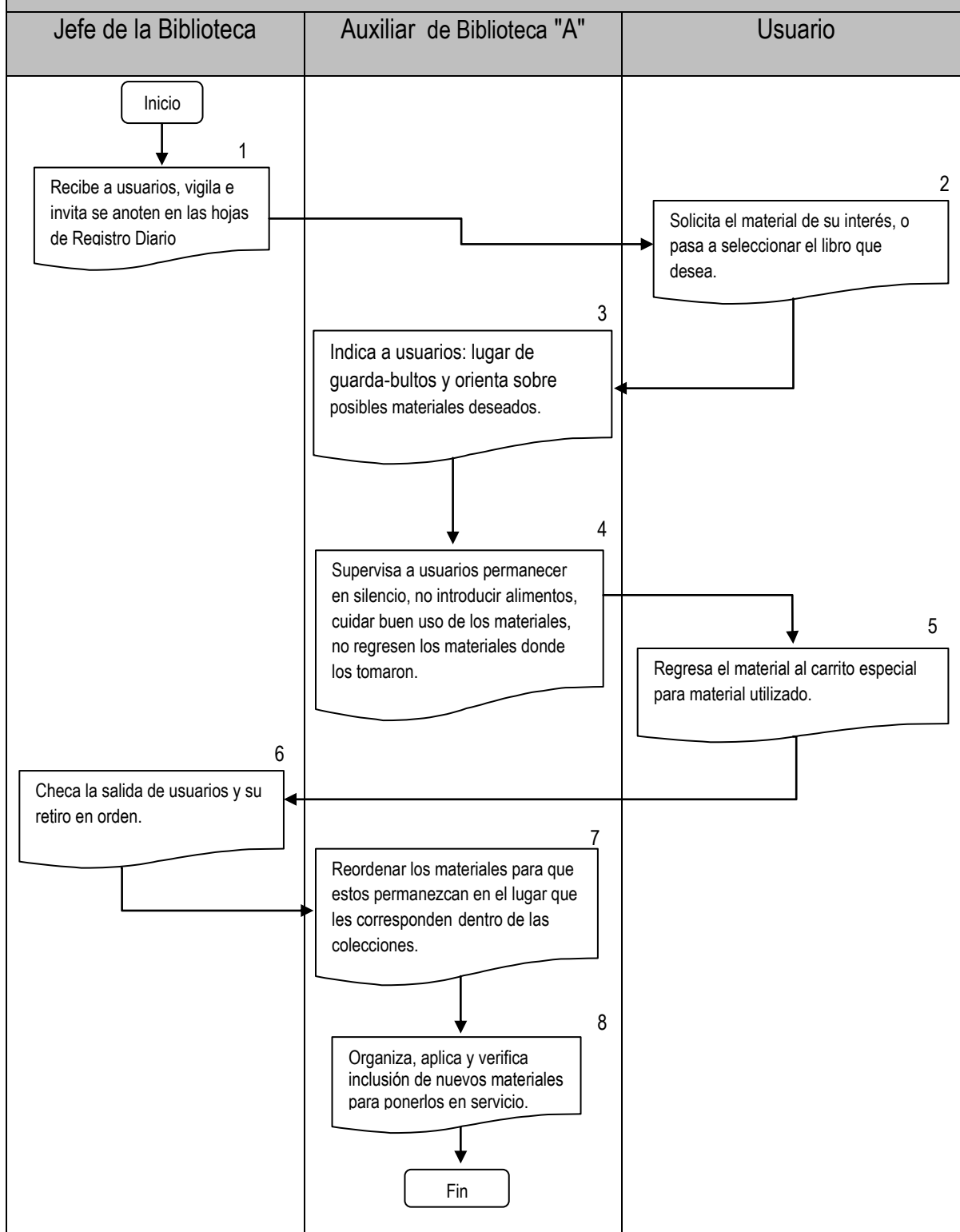
|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCÁN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Jefatura de Biblioteca</b> | Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDH/015/271015</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>Octubre 2015</b>     |
|  |  | Número de Revisión: <b>00</b>                 |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Para el servicio de préstamo interno.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Proporcionar los materiales necesarios a los usuarios para resolver los requerimientos de información para sus trabajos de investigación.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | La atención a usuarios será de acuerdo a los lineamientos que dicta el Reglamento General elaborado por la DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier persona sin importar edad podrá solicitar el préstamo de algún material sin restricción alguna.</li> <li>- No se deberá cobrar al usuario por ningún servicio de préstamo.</li> <li>- No se permitirá la entrada con alimentos y bebidas.</li> <li>- Los usuarios se comprometen a cuidar los materiales de consulta, atendiendo al mal uso.</li> <li>- Permanecer en silencio para no perturbar a los demás usuarios.</li> <li>- Los materiales ocupados deberán ser colocados en el lugar destinado para ello.</li> <li>- Es responsabilidad de bibliotecario en turno colocar el material en el lugar correspondiente.</li> <li>- Complementan su responsabilidad reuniendo a los colaboradores de la biblioteca para organizar la ejecución de proyectos y programas en beneficio de los usuarios.</li> <li>- La realización de los programas y acciones serán viables en función a la visión de la Red Nacional de Bibliotecas, dentro de las normas que establece el Reglamento de la misma Red.</li> </ul> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 5 minutos.   |

**Descripción del Procedimiento:** Para el servicio de préstamo interno

| <b>Responsable</b>         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|----------------------------|------------|--|----------------------------|---------------|
| Jefe de la Biblioteca      | 1          | Recibe a usuarios, vigila e invita se anoten en las hojas de Registro Diario.  | Formato de Registro        | 1             |
| Usuario                    | 2          | Solicita el material de su interés, o pasa a seleccionar el libro que desea.   |                            |               |
| Auxiliar de Biblioteca "A" | 3          | Indica a usuarios: lugar de guarda-bultos y orienta sobre posibles materiales deseados.  |                            |               |
| Auxiliar de Biblioteca "A" | 4          | Supervisa a usuarios permanecer en silencio, no introducir alimentos, cuidar buen uso de los materiales, no regresen los materiales donde los tomaron. |                            |               |
| Usuario                    | 5          | Regresa el material al carrito especial para material utilizado.   |                            |               |
| Jefe de la Biblioteca      | 6          | Checa la salida de usuarios y su retiro en orden.  |                            |               |
| Auxiliar de Biblioteca "A" | 7          | Reordenar los materiales para que estos permanezcan en el lugar que les corresponden dentro de las colecciones.  |                            |               |
| Auxiliar de Biblioteca "A" | 8          | Organiza, aplica y verifica inclusión de nuevos materiales para ponerlos en servicio.  |                            |               |

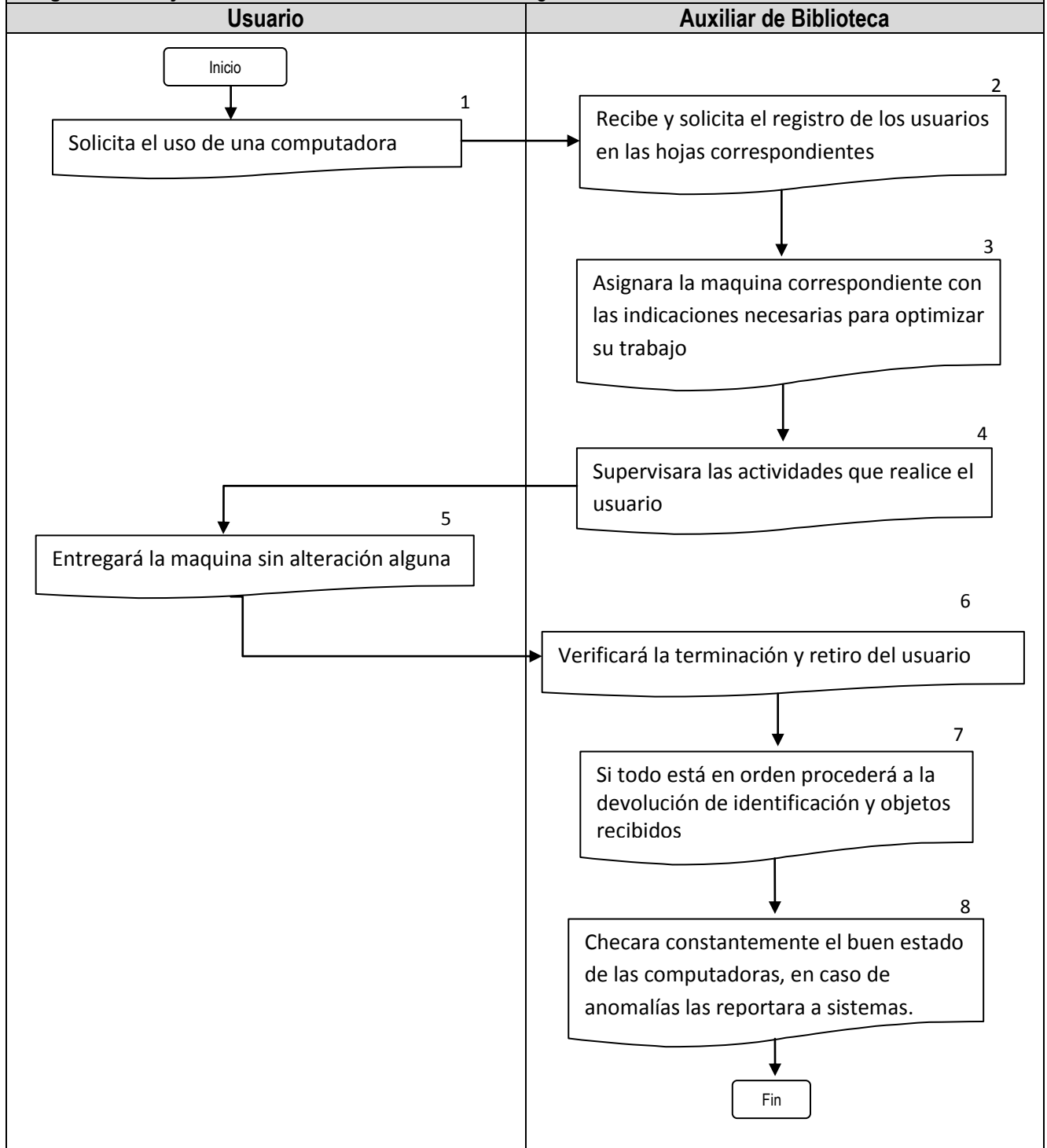
**Diagrama de Flujo de:** Para el servicio de préstamo interno



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Servicio en el módulo de servicios digitales.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | <p>Que los usuarios desarrollen habilidades en el manejo de la tecnología de la comunicación electrónica. Que complementen sus trabajos de investigación haciendo uso de la computadora.</p> <p>Dentro de la visión de la biblioteca ocupa un lugar preponderante la modernización y diversificación de los servicios que ofrece. En este sentido, desde la creación del programa se considera como premisa legal el uso de la computadora en la biblioteca.</p>  |
| <b>Marco Legal:</b>              | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <p>Deben acreditar sus datos en la hoja de registro y presentar una identificación vigente.</p> <p>Los usuarios de la biblioteca podrán hacer uso de acuerdo a sus necesidades de los servicios del Módulo de Servicios Digitales (computadoras) como alternativa de solución a sus apremios de investigación.</p> <p>Los usuarios serán responsables del cuidado del equipo, dándole el uso correspondiente.</p> <p>Es uso exclusivo para realizar tareas escolares y no se permiten la entrada a las redes sociales ni pornografía.</p> <p>No se permite introducir alimentos ni bebidas.</p> |
| <b>Tipo de Servicio:</b>         | Un minuto.  |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Servicio en el módulo de servicios digitales. |            |   |                            |               |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
| Usuario   | 1          | Solicita el uso de una computadora.   |                            |               |
| Auxiliar de Biblioteca  | 2          | Recibe y solicita el registro de los usuarios en las hojas correspondientes. Deberán entregar identificación actualizada.                 | Formato de Registro        | 1             |
| Auxiliar de Biblioteca  | 3          | Asignará la máquina correspondiente con las indicaciones necesarias para optimizar su trabajo   | PC                         | 1             |
| Auxiliar de Biblioteca  | 4          | Supervisará las actividades del usuario para que salgan de acuerdo a las normas establecidas para el buen uso del equipo.                 |                            |               |
| Usuario   | 5          | Entregará la máquina sin alteración alguna  | PC                         | 1             |
| Auxiliar de Biblioteca  | 6          | Verificará la terminación y retiro del usuario.   |                            |               |
| Auxiliar de Biblioteca  | 7          | Si todo está en orden procederá a la devolución de identificación y bultos voluminosos recibidos.   |                            |               |
| Auxiliar de Biblioteca  | 8          | Checará constantemente el buen estado de las computadoras, en caso de anomalías reportarlas al departamento de Sistemas para su atención. |                            |               |

**Diagrama de flujo: Servicio en el módulo de servicios digitales.**

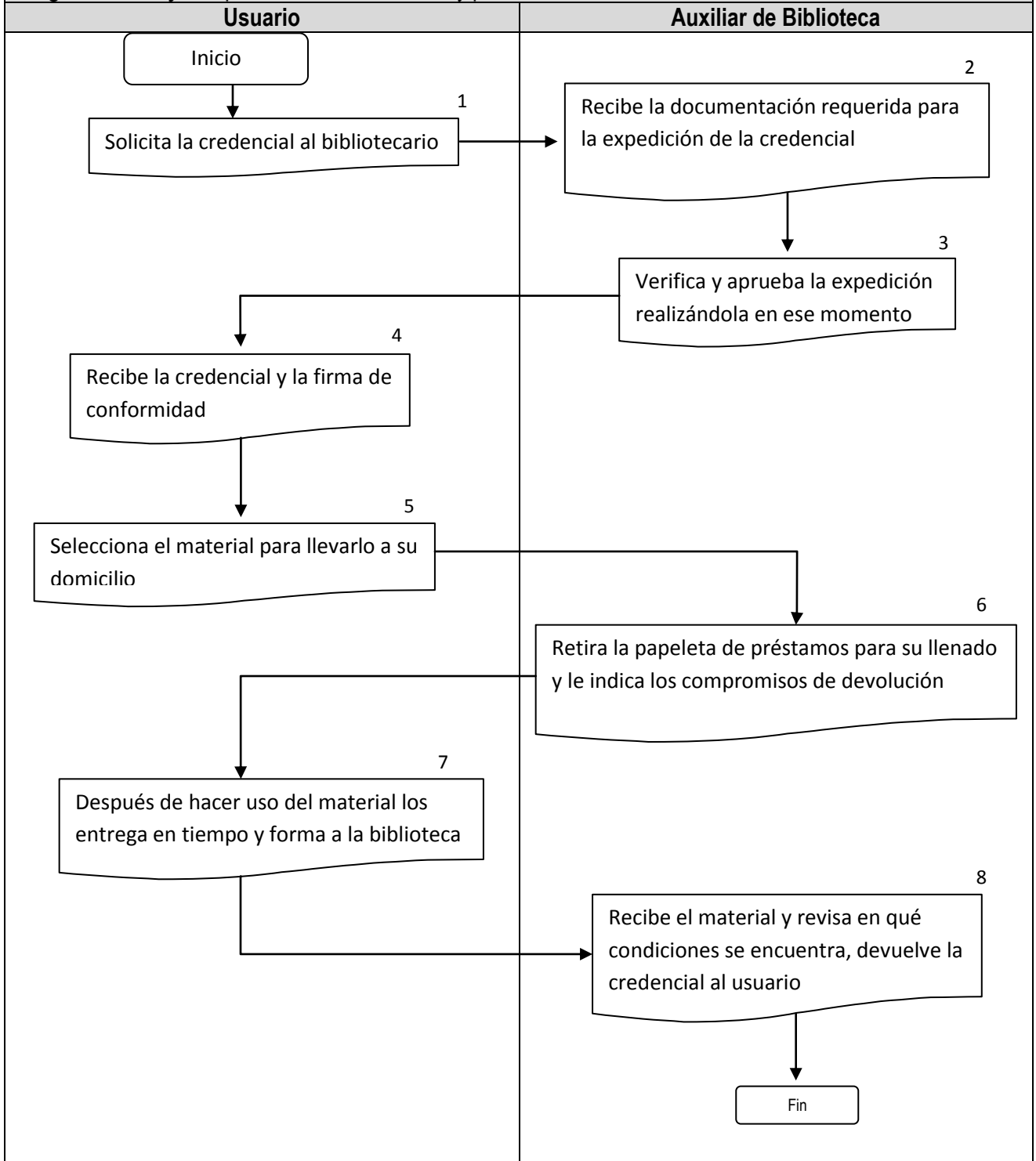




|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Expedición de credenciales y préstamos a domicilio  |
| <b>Objetivo</b>                   | Que los usuarios dispongan de material bibliográfico para efectuar sus trabajos en sus domicilio; así como quienes desean disfrutar de la literatura en la comodidad de su hogar en los horarios de su particular interés; como un servicio más de la biblioteca pública.   |
| <b>Marco legal</b>                | Reglamento General de las Bibliotecas.<br>Ley General de Bibliotecas.<br>Disposición autorizada del incremento en el decreto de creación propuesto por el Ejecutivo Federal y aprobada por el Congreso de la Unión.   |
| <b>Políticas de operación</b>     | <p><b>EXPEDICION DE CREDENCIALES</b><br/> Hacer solicitud de credencial por medio del formato.<br/> Deberá presentarse el interesado con su fiador.<br/> Acreditarán su actividad a la que se dedica.<br/> Deberán presentar comprobante de domicilio en original y copia, vigente.<br/> Deberá el usuario proporcionar 2 fotografías tamaño infantil recientes.<br/> No tiene costo la Credencial de Biblioteca.<br/> La duración de esta credencial será únicamente de 2 años.<br/> Si reúne los requisitos en ese momento se elaborará la credencial.</p> <p><b>PRESTAMO A DOMICILIO</b><br/> Se llena la papeleta que se encuentra en el interior del libro con los datos del usuario que desea llevarlo a su domicilio.<br/> Se deberá comprometer a devolverlo en la fecha comprometida.<br/> En caso de no devolverlo en la fecha comprometida, se marcaran los retrasos y al sumar tres en un lapso de un año, se suspenderá el servicio.<br/> En caso de pérdida del libro, se compromete a reponerlo.<br/> Será un máximo de 3 libros a préstamo.<br/> Su credencial de biblioteca deberá estar vigente para solicitar el préstamo.</p> |
| <b>Tiempo promedio de gestión</b> | 15 minutos expedición de credencial,<br>5 minutos préstamo a domicilio.   |

| <b>Descripción del Procedimiento: Expedición de credenciales y préstamos a domicilio</b> |            |  |                            |               |
|--|------------|--|----------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
| Usuario  | 1          | Solicita Credencial de Biblioteca  |                            |               |
| Auxiliar de Biblioteca   | 2          | Recibe la documentación requerida para la expedición de Credencial de Biblioteca.  | Copias                     | 1             |
| Auxiliar de Biblioteca   | 3          | Verifica y aprueba la expedición. Realizándola en ese momento.   |                            |               |
| Usuario  | 4          | Recibe Credencial de Biblioteca y la firma de conformidad.   | Credencial                 | 1             |
| Usuario  | 5          | Selecciona material para llevar a su domicilio.  | Libro                      | varios        |
| Auxiliar de Biblioteca   | 6          | Retira la papeleta de préstamo que está en el interior del libro para su llenado con los datos del usuario. Y le menciona los compromisos de devolución, quedando como garantía la Credencial de Biblioteca. | Papeleta                   | 1             |
| Usuario  | 7          | Después de hacer uso del material, devuelve en tiempo y forma a la Biblioteca.   | Libro                      | varios        |
| Auxiliar de Biblioteca   | 8          | Recibe el material y revisa en qué condiciones se encuentra, de estar bien, integra nuevamente la papeleta de préstamo al libro y lo regresa a su lugar original; devuelve la Credencial al Usuario.         | Libro                      | varios        |

**Diagrama de flujo: Expedición de credenciales y préstamos a domicilio**



### V.- Formatos

**Biblioteca Pública Regional**  
**"José S. Serna"**  
**San Martín Tex., Pue.**

HOJA DE REGISTRO DIARIO

| No. | NOMBRE DEL USUARIO | EDAD | SEXO |   | DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y POBLACION) | ESCOLARIDAD | FECHA       |               |              |             |
|-----|--------------------|------|------|---|---------------------------------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------|
|     |                    |      | F    | M |                                       |             | FECHA CAJON | No. DE EQUIPO | HORA ENTRADA | HORA SALIDA |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |
|     |                    |      |      |   |                                       |             |             |               |              |             |

**Biblioteca Pública Regional**  
**"José S. Serna"**  
**San Martín Tex., Pue.**

HOJA DE REGISTRO DIARIO

| No. | NOMBRE DEL USUARIO | EDAD | SEXO |   | ESCUELA | DOMICILIO |               | FECHA |
|-----|--------------------|------|------|---|---------|-----------|---------------|-------|
|     |                    |      | F    | M |         | CALLE     | NO. POBLACION |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |
|     |                    |      |      |   |         |           |               |       |

**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

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

Nombre: \_\_\_\_\_  
A. Paises A. Datos Nombres (N)

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 BIBLIOTECAS PÚBLICAS**  
**SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Biblioteca No. \_\_\_\_\_

Lector: \_\_\_\_\_  
A. Paises A. Datos Nombres (N)  
Domicilio: \_\_\_\_\_

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

**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

Signatura topog \_\_\_\_\_  
Bibliotecario \_\_\_\_\_  
Adquisición \_\_\_\_\_  
Auto: \_\_\_\_\_  
Titulo: \_\_\_\_\_

| Fecha de devolución | Nombre del lector |
|---------------------|-------------------|
|                     |                   |
|                     |                   |
|                     |                   |
|                     |                   |
|                     |                   |
|                     |                   |
|                     |                   |
|                     |                   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Jefatura de Biblioteca</b> | Registro: <b>HASMT1418/MP/DGDH/015/271015</b> |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>Octubre 2015</b>     |
|   |  | Número de Revisión: <b>00</b>                 |

## VI.- GLOSARIO

**Autorizar.-** Dar autoridad o facultad para realizar alguna acción y /o actividad.

**Manual.-** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Norma.-** término que proviene del latín y significa “escuadra”. Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

**Objetivo.-** Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad. El objetivo es una de las instancias fundamentales en un proceso de planificación (que puede estar, como dijimos, a diferentes ámbitos) y que se plantean de manera abstracta en ese principio pero luego, pueden (o no) concretarse en la realidad, según si el proceso de realización ha sido, o no, exitoso.

**Organizar.-** Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

**Procedimiento.-** término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

**Proyecto.-** proviene del latín *proiectus* y cuenta con diversas significaciones. Podría definirse a un proyecto como el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

**Vinculación.-** procede del latín *vinculatio* y hace mención a la acción y efecto de vincular (atar algo en otra cosa, perpetuar algo, someter el comportamiento de alguien al de otra persona, sujetar, asegurar).