

## **H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**

**2014-2018**

### **Manual de Organización y Procedimientos de Biblioteca Pública “presidente Juárez”**

**Mayo 2018**

## INDICE

|  |        |
|--|--------|
| Introducción.....                                    | 2      |
| Objetivo.....  | 3      |
| Cultura Organizacional.....                          | 4      |
| Misión.....  | 5      |
| Visión.....  | 5      |
| Valores.....   | 6      |
| Marco Jurídico.....                                  | 7      |
| Estructura Orgánica General .....                    | 8      |
| Estructura Orgánica Desarrollo Humano.....           | 9      |
| Organigrama Dirección de Turismo y Tradiciones.....  | 10     |
| Organigrama de Biblioteca.....                       | 11     |
| Directorio de Bibliotecas.....                       | 12     |
| Descripción del Puesto Encargada de Biblioteca ..... | 13-14  |
| Auxiliar de Biblioteca.....                          | 15-16  |
| Auxiliar A.....                                      | 17-18  |
| Auxiliar A.....                                      | 19 -20 |
| Auxiliar C.....                                      | 21 -22 |
| Atribuciones.....                                    | 23 -24 |
| Funciones y procedimientos.....                      | 25 -34 |
| Diagramas de flujo .....                             | 35-41  |
| Formatos de préstamo a domicilio.....                | 42     |
| Glosario.....  | 4- 44  |

## INTRODUCCIÓN

La lectura juega un papel muy importante en nuestra sociedad, las Bibliotecas de la Región deben propiciar la generación de políticas, programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura.

Por otro lado, es importante el acercamiento de la tecnología a nuestra sociedad, es una responsabilidad que la Biblioteca ataca por medio del Módulo de Servicios Digitales proporcionando acceso a internet y cursos de computación básica mediante convocatorias periódicas dirigidas a todas las edades.

Antiguamente las bibliotecas eran lugares donde sólo se guardaban, conservaban y cuidaban los libros. Hoy en día esa definición, ha quedado revaluada: Estos lugares cumplen con una función social dirigida a toda la comunidad con objetivos específicos de educación, información, cultura y recreación.

En resumen, la biblioteca debe abrir las puertas a las demás entidades, sean culturales, de servicios asistenciales, y otras. Esto le permitirá ayudar a que la comunidad tome conciencia de los servicios ofrecidos por la biblioteca y a diseñar continuamente los servicios que ella requiere, ya que esto es absolutamente necesario para el cumplimiento de su misión en la comunidad específica en la que la biblioteca está ubicada.

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

## **OBJETIVO**

Ofrecer los conocimientos necesarios acerca de las bibliotecas públicas su funcionamiento y los elementos que faciliten su organización interna para ofrecer servicios óptimos a la comunidad

- Reforzar el papel de las bibliotecas públicas como centros de lectura.
- Ampliar el acceso a la información electrónica en las bibliotecas públicas.
- Mejorar y fortalecer el servicio de biblioteca pública y el funcionamiento de las bibliotecas de la región de Atlixco.

## CULTURA ORGANIZACIONAL

Somos una Biblioteca Regional encargada de coordinar y mejorar el funcionamiento de las Bibliotecas de la Región de Atlixco con el fin de aumentar el hábito de la lectura y el acercamiento de la tecnología en la Comunidad Atlisquense mediante la implementación de planes y un buen servicio sustentado en la buena atención y acercamiento a la gente, facilitando el acceso equitativo, libre y gratuito de los atlisquenses al conocimiento y la cultura.

## **MISIÓN**

Generar las políticas y establecer los procedimientos para facilitar el acceso equitativo, libre a usuarios al conocimiento y la cultura, y fomentar la lectura en las bibliotecas públicas de la región de Atlixco

## **VISIÓN**

Ser una dependencia reconocida por la comunidad Atlisquense gracias al gran aporte hecho a la Región aumentado el hábito de la lectura y combatiendo el analfabetismo informático en nuestra comunidad, así como también convirtiendo la biblioteca en un centro cultural y lectura educativa y recreativa.

## VALORES

**Atención y buen servicio**, basado en la amabilidad y la disponibilidad para atender a los usuarios y compañeros Bibliotecarios de la Región de Atlixco y lograr el mejor desempeño de toda el Área de Biblioteca.

**Comportamiento responsable**, cumpliendo en la medida de lo posible con las responsabilidades y encomiendas que se tiene con la sociedad y con el H. Ayuntamiento de Atlixco en tiempo y forma.

**Unión y trabajo en Equipo**, para obtener mejor resultado en el menor tiempo posible.

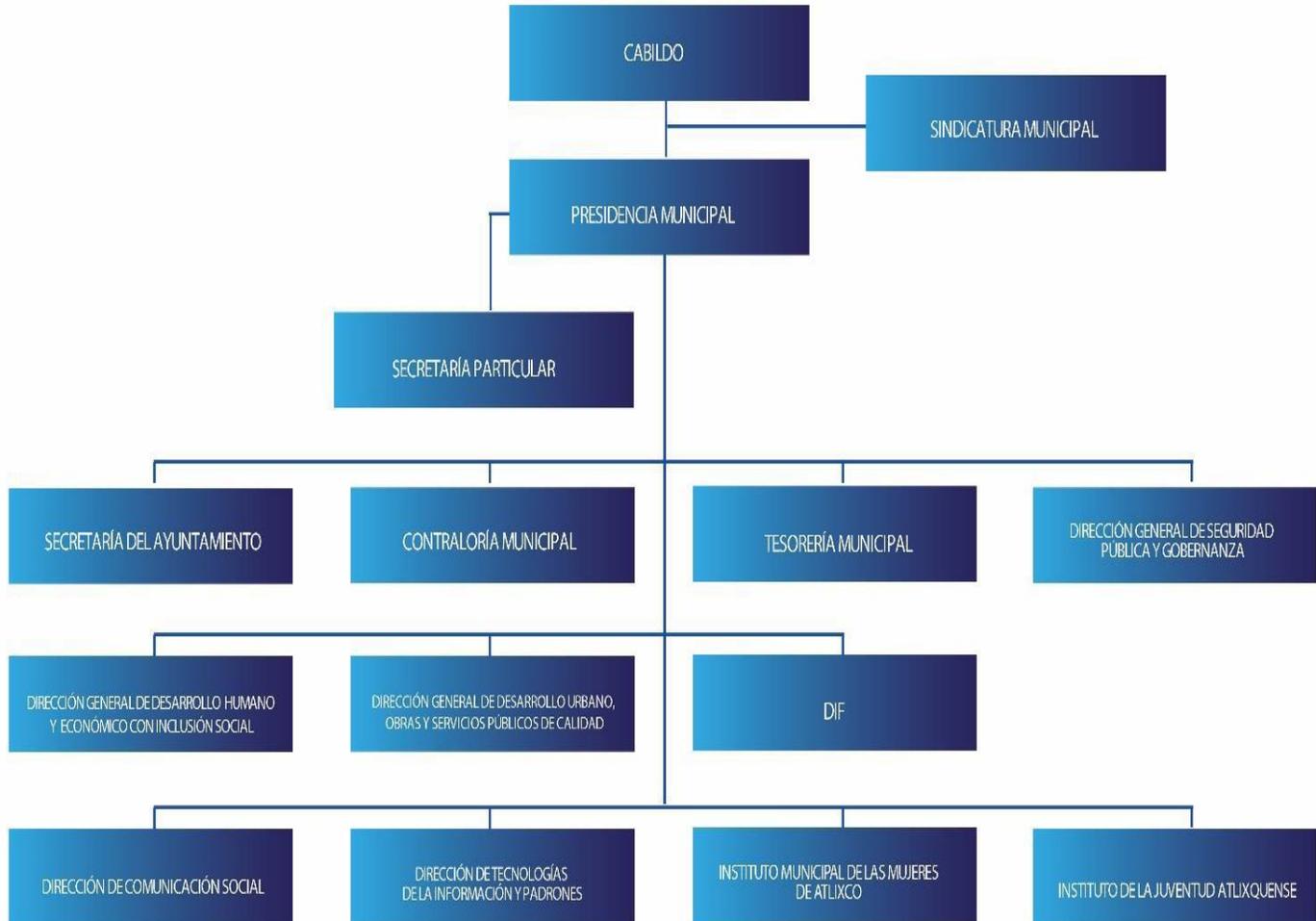
**Respeto y tolerancia**, por la diversidad de ideas e intereses de los usuarios del Área con el fin de poder atender y solventar las necesidades de toda la población.

- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD
- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ JUSTICIA

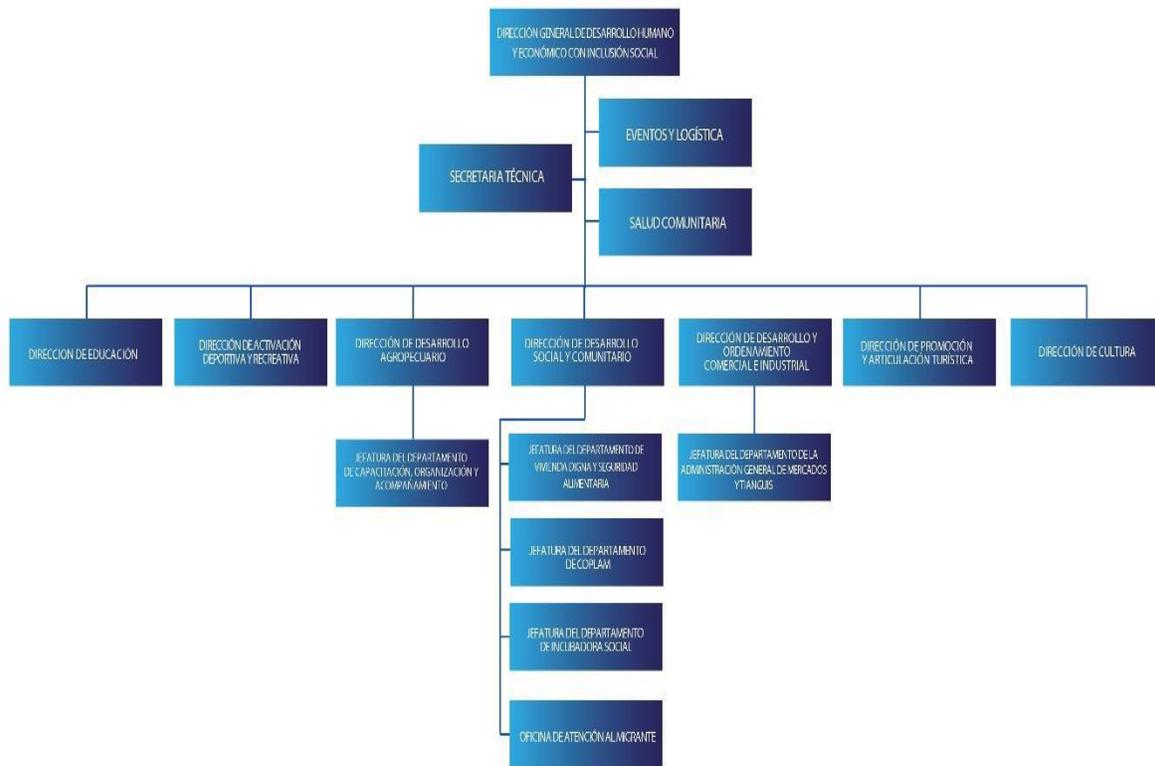
## MARCO JURÍDICO

|                                     |                 |  |
|-------------------------------------|-----------------|--|
| Ley General de Bibliotecas          | DOF 17-12-2015  |  |
| Ley General de Fomento a la Lectura | DOF: 23/04/2010 |  |

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



## ESTRUCTURA ORGANICA DE DESARROLLO HUMANO

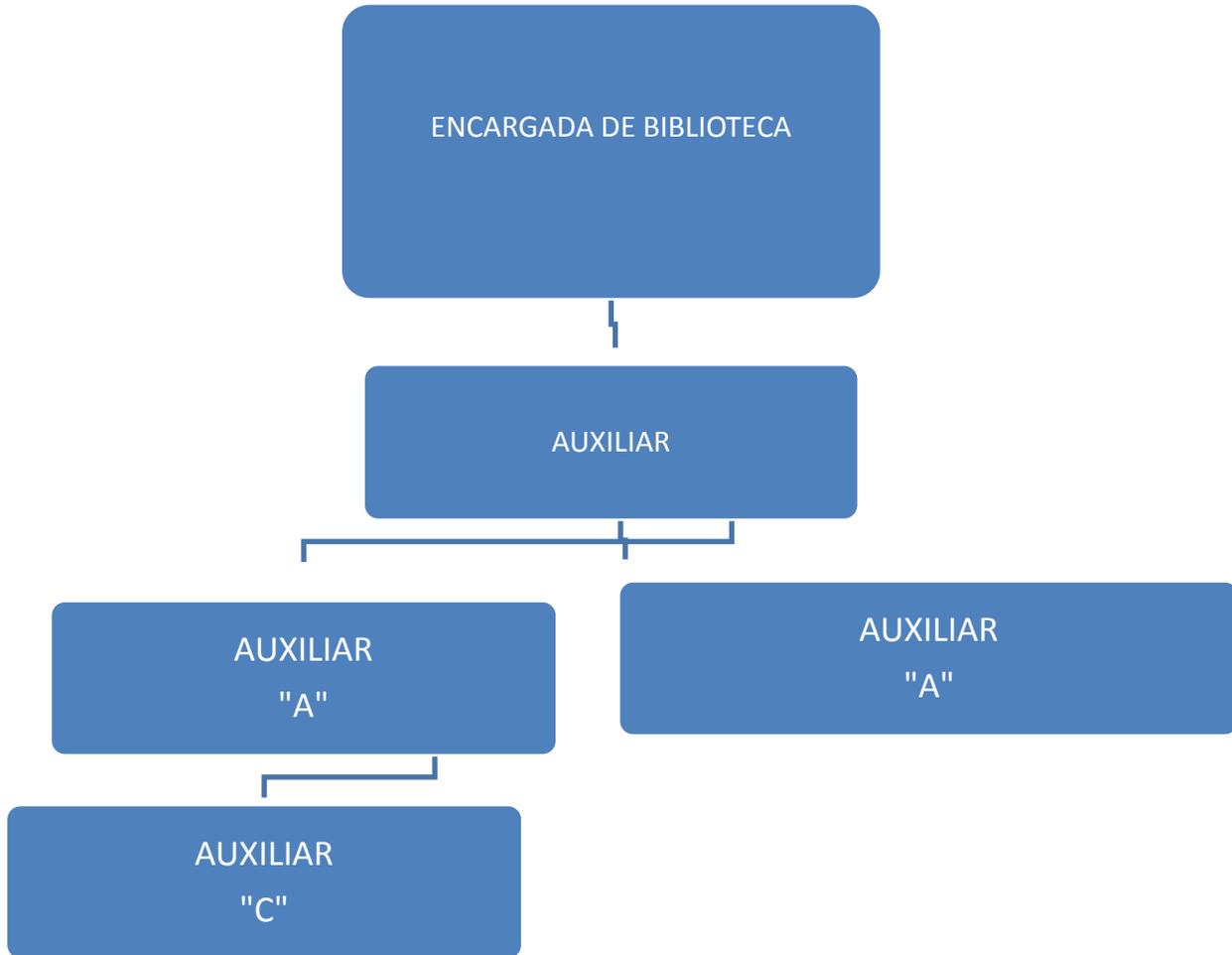


APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

**ORGANIGRAMAS DIRECCION DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.**



### ORGANIGRAMA DE BIBLIOTECA



## DIRECTORIO

DIRECCIÓN: Boulevard del Ferrocarril Antigua Estación del Tren.

| PUESTO                  | NOMBRE                       | CORREO ELECTRONICO        |
|-------------------------|------------------------------|---------------------------|
| ENCARGADA DE BIBLIOTECA | MARIBEL GARCÍA ESTRADA       | Biblioteca@atlixco.gob.mx |
| AUXILIAR                | MARIA JULIANA GUZMAN JIMENEZ |                           |
| AUXILIAR A.             | ALICIA PAREDES JUAREZ        |                           |
| AUXILIAR A.             | EDUARDO FLORES MORANCHEL     |                           |
| AUXILIAR C.             | GUILLERMO MORENO CANO        |                           |

### DIRECTORIO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA REGIÓN DE ATLIXCO

| NO. | LUGAR                           | BIBLIOTECA              | TELEFONO   |
|-----|---------------------------------|-------------------------|------------|
| 1   | Atlixco                         | Presidente Juárez       | 44 51804   |
| 2   | La trinidad Tepango             | Camilo Cornejal         | 4457744    |
| 3   | Colonia de Atlixco              | Morales Van de Heyden   | 4455212    |
| 4   | Colonia de Atlixco              | El León                 |            |
| 5   | Santo Domingo Atoyatenpam       | Ignacio Chávez Rivera   | 4411142    |
| 6   | San Jerónimo Coyula             | Carmen Serdán           | 2441137810 |
| 7   | San Jerónimo Caleras            | Agustín Iturbide        | 2445937684 |
| 8   | La Agrícola Ocoatepec           | Emiliano Zapata         | 2441061735 |
| 9   | San Pedro Benito Juárez         | José Domínguez González | 4417169    |
| 10  | Meteppec                        | Meteppec                | 4441073    |
| 11  | San diego Acapulco              | Joaquín Carranza        | 2441009774 |
| 12  | Huaquechula                     | Cuauhquechollan         | 4414155    |
| 13  | San Juan Tianguismanalco        | Lic. Juan Gómez         | 24458262   |
| 14  | Tochimilco                      | Froilán C. Manjarrez    | 4444045    |
| 15  | San Diego Tochimilzingo la Mesa | Sabino Lezama           | 2444421027 |
| 16  | Santiago Atzizihucan            | Ignacio Zaragoza        | 4444045    |
| 17  | Alpanocan                       | Emiliano Zapata         | 1035074    |
| 18  | San Felipe Tepemachalco         | Tepemachalco            | 2441185274 |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| Título del Puesto: | Encargada de Biblioteca |
|--------------------|-------------------------|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Administrativa         | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| Área de Adscripción           | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| A quién reporta:              | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| A quien supervisa:            | A los Auxiliares de la Biblioteca          |
| No. de personas en el puesto: | 1  |

#### Requerimientos del Puesto

|                        |   |
|------------------------|---|
| Escolaridad:           | Preparatoria o Carrera Técnica  |
| Años de experiencia:   | 1 año   |
| Conocimientos básicos: | Conocimientos en computación y Bibliotecas  |
| Habilidades:           | Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenada, Activa, Honesta, Amable, Creativa. Toma de decisiones, Discreta |

#### Descripción General del Puesto

Es Responsable del buen funcionamiento de la Biblioteca Regional “presidente Juárez”

#### Funciones Principales

1. Supervisar las Bibliotecas de la Región de Atlixco
2. Gestiones de Materiales Bibliográficos
3. Vincular diversas dependencias para eventos culturales
4. Gestionar recursos para talleres y eventos culturales
5. Supervisar a bibliotecarios en sus actividades
6. Difundir el hábito de la lectura
7. Entrevistas con la prensa para dar a conocer las actividades que se van realizando mes con mes, así como los servicios que ofrece
8. Vincular con diversas escuelas para Festivales Literarios
9. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la Biblioteca mediante la buena comunicación y organización con el personal.
10. Organizar y delegar responsabilidades al personal.
11. Gestionar apoyos y necesidades de la Biblioteca.

12. Coordinar las 17 Bibliotecas de la región de Atlixco
13. Gestionar recursos para el personal bibliotecario que asisten a talleres de fomento a la lectura.
14. Organizar eventos de Fomento a la lectura
15. Organizar Ferias de Libros

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.”

Encargada de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto:            | Auxiliar de Biblioteca                     |
| Unidad Administrativa:        | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| Área de adscripción:          | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| A quién reporta:              | Encargada de Biblioteca                    |
| A quien supervisa:            | N/A  |
| No. de personas en el puesto: | 1  |

**Requerimientos del Puesto**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Escolaridad:           | preparatoria                                   |
| Años de experiencia:   | 1 año  |
| Conocimientos básicos: | Conocimientos en computación y Bibliotecas     |
| Habilidades:           | Cortés, Responsable, Ordenada, Honesta, Amable |

**Descripción General del Puesto**

Responsable de la ludoteca de la Biblioteca Regional “presidente Juárez”

**Funciones Principales**

1. Responsable de las Visitas Guiadas de Ludoteca
2. Responsable de las Actividades de Fomento a la Lectura
3. Responsable del Taller “Mis Vacaciones en la Biblioteca “
4. Responsable del Ordenamiento del Acervo de Ludoteca
5. Captura de Inventario de Nuevas colecciones de libros infantiles

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.”

Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Título del Puesto: | Auxiliar A. |
|--------------------|-------------|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Administrativa         | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| Área de Adscripción           | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| A quién reporta:              | Encargada de Biblioteca                    |
| A quien supervisa:            | N/A  |
| No. de personas en el puesto: | 1  |

#### Requerimientos del Puesto

|                        |   |
|------------------------|---|
| Escolaridad:           | Preparatoria o Carrera Técnica  |
| Años de experiencia:   | 1 año   |
| Conocimientos básicos: | Conocimientos en computación y Bibliotecas  |
| Habilidades:           | Eficiente, Cortés, Responsable, Organizado, Toma de decisiones, Discreto, Cortes, Honesta, Trabajadora, Honrada, Amable |

#### Descripción General del Puesto

Es responsable del Módulo de Servicios Digitales de la biblioteca Regional “presidente Juárez “y Coordinar con la directora las Bibliotecas de la Región de Atlixco.

#### Funciones Principales

1. Proyectar talleres de Computación
2. Responsable del control de Estadísticas de las 17 bibliotecas de la región de Atlixco
3. Apoyo en Diversas Gestiones de la biblioteca
4. Apoyo en diversas logísticas de Eventos Culturales.
5. Apoyo en la supervisión de las Bibliotecas de la Región de Atlixco
6. Apoyo en eventos culturales
7. Apoyo en los diversos inventarios de las bibliotecas de la región de Atlixco
8. Responsable del buen funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales

Responsable del buen “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.”

Auxiliar “A”

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

---

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto:            | Auxiliar A.                                |
| Unidad Administrativa         | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| Área de adscripción:          | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| A quién reporta:              | Encargada de Biblioteca                    |
| A quien supervisa:            | N/A  |
| No. de personas en el puesto: | 1  |

#### Requerimientos del Puesto

|                        |  |
|------------------------|--|
| Escolaridad:           | Preparatoria   |
| Años de experiencia:   | 1 año  |
| Conocimientos básicos: | Conocimientos en computación y Bibliotecas                       |
| Habilidades:           | Eficiente, Responsable, Organizado, Activo, Honesto, Trabajador, |

#### Descripción General del Puesto

Responsable del Material Bibliográfico de donación y Préstamo a Domicilio de la Biblioteca Regional "presidente Juárez" y atención al público (Turno Vespertino)

#### Descripción General del Puesto

1. Responsable del Inventario del Material Bibliográfico de donación y clasificación
2. Responsable del Trámite de Credenciales de préstamo a domicilio (turno vespertino)
3. Responsable del Ordenamiento del acervo (Turno Vespertino)
4. Responsable de las tertulias literarias (Turno Vespertino)
5. Apoyo en eventos culturales
6. Responsable del curso "Mis Vacaciones en la Biblioteca"

Responsable del buen “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.”

Auxiliar “A”

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto:            | Auxiliar C.                                |
| Unidad Administrativa:        | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| Área de adscripción:          | Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones |
| A quién reporta:              | Encargada de Biblioteca                    |
| A quien supervisa:            | N/A  |
| No. de personas en el puesto: | 1  |

#### Requerimientos del Puesto

|                        |  |
|------------------------|--|
| Escolaridad:           | Preparatoria   |
| Años de experiencia:   | 1 año  |
| Conocimientos básicos: | Conocimientos en computación y Bibliotecas                               |
| Habilidades:           | Eficiente, Responsable, Organizada, Activa, Honesta, Trabajadora, Cortés |

#### **Descripción General del Puesto**

Responsable del Material Bibliográfico de donación y Préstamo a Domicilio de la Biblioteca Regional “presidente Juárez” y atención al público (Turno matutino)

#### **Funciones Principales**

1. Responsable de las Visitas Guiadas
2. Responsable del Trámite de Credenciales de préstamo a domicilio (Turno Matutino)
3. Responsable del Control de libros prestados a domicilio
4. Apoyo en los diversos eventos culturales
5. Responsable del ordenamiento del acervo bibliográfico (turno matutino)
6. Apoyo en el taller “Mis Vacaciones en la Biblioteca”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.”

Auxiliar “C”

## ATRIBUCIONES

La biblioteca pública debe regirse por el marco jurídico específico que cada Congreso Estatal genere a su favor, y deberá tomar en cuenta otras disposiciones legales afines al ámbito de su competencia, tales como leyes nacionales relacionadas con la educación, el fomento a la lectura, derechos de autor, derechos de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, derechos lingüísticos de los pueblos indígenas, la no discriminación, así como por aquellas medidas de protección civil, transparencia, bienes nacionales, impuesto sobre la renta, el manifiesto y directrices de la IFLA, además de las disposiciones que se generen y le sean aplicables. El establecimiento de este marco jurídico pretende: Promoción de la elaboración de la iniciativa de ley estatal de bibliotecas públicas. Aplicación de normas, recomendaciones y directrices nacionales e internacionales. Difusión del marco jurídico. Promover la generación por parte del estado de un instrumento que permita la deducibilidad de impuestos, a partir de beneficios y donativos que reciban las bibliotecas. Promover que el estado incluya dentro del presupuesto destinado a cada H. Ayuntamiento, las partidas correspondientes a salarios, mantenimiento de inmuebles y gastos operativos (talleres, viáticos, pasajes, papelería e insumos varios para el funcionamiento de la biblioteca). • Definición de responsabilidades del gobierno estatal y de los gobiernos municipales en relación con las bibliotecas públicas. Que el municipio gestione la participación de la iniciativa privada y la sociedad civil en el financiamiento para la mejora de la biblioteca, tanto en su infraestructura como en la prestación de servicios. Promover que las plazas de los bibliotecarios sean centralizadas

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

Artículo 1o.- Esta Ley es de observancia general en toda la República; sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto:

I.- Fomentar y promover la lectura;

II.- Promover la producción, distribución, difusión y calidad del libro mexicano, y facilitar su acceso a toda la población;

III.- Distribuir y coordinar entre los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y del Distrito Federal las Actividades con la función educativa y cultural de fomento a la lectura y al libro

Actividades relacionadas con la función educativa y cultural de fomento a la lectura y al libro, y

IV.- Coordinar y concertar a los sectores social y privado en esta materia.

*ARTICULO 5o.- Se integra la Red Nacional de Bibliotecas Públicas con todas aquéllas constituidas y en operación dependientes de la Secretaría de Educación*

Pública y de la Secretaría de Cultura, así como aquéllas creadas conforme a los acuerdos o convenios de coordinación celebrados por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Cultura con los gobiernos de las entidades federativas. Para la expansión de la Red el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Cultura, celebrará con los gobiernos de las entidades federativas y los ayuntamientos, los acuerdos de coordinación necesarios. Artículo reformado DOF 17-12-2015

ARTICULO 6o.- La Red Nacional de Bibliotecas tiene por objeto

I.- Integrar los recursos de las bibliotecas públicas y coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de éstas

II.- Ampliar y diversificar los acervos y orientar los servicios de las bibliotecas públicas

Fomentar e incrementar el hábito de la lectura en la Región de Atlixco

Acercar material de la lectura de buena calidad a la mayor parte de la comunidad atlisquenses

Proporcionar toda la atención y buen manejo del acervo bibliográfico para el préstamo interno y a domicilio

Facilitar el acceso a una computadora con internet sea una herramienta gratuita para sus actividades escolares y de búsqueda de información

Impartir cursos de computación que las computadoras sea una herramienta en la vida cotidiana

Capacitar al personal mediante cursos por medio de la coordinación de bibliotecas o por medio propios para mejorar el servicio.

Participar en actividades del H. Ayuntamiento que contribuyan a impulsar el desarrollo social y cultural de nuestra región acercando nuestros servicios

Gestionar el incremento del acervo, mobiliario y equipos de cómputo mediante diferentes programas a instancia con el fin de estar actualizados y brindar un mejor servicio

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas de la región de Atlixco

## **FUNCIONES**

### **Biblioteca (Sala General y de Consulta)**

#### **Objetivo:**

- Vigilar en buen funcionamiento y organización de la Sala general y de consulta, facilitando el material Bibliográfico al usuario.

#### **Funciones:**

- Llevar el control del acervo.
- Facilitar el préstamo interno y a domicilio.
- Promover el hábito de la lectura.
- Realizar estadísticas mensuales del Área.

### **Módulo de Servicios Digitales.**

#### **Objetivo:**

- Facilitar el acceso a una computadora con internet a la comunidad, así como el acercamiento a la tecnología por medio de cursos de computación.

#### **Funciones:**

- Vigilar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- Apoyar al usuario en el uso del equipo.
- Realizar cobro de algunos servicios expidiendo recibos simples.
- Publicar convocatorias para cursos e impartir los mismos.
- Realizar estadísticas mensuales del Área.

### **Ludoteca y Sala Infantil.**

#### **Objetivo:**

- 
- 
- Mantener el buen funcionamiento y organización de la Sala infantil y Ludoteca, facilitando el material Bibliográfico y de recreación a la comunidad infantil.

#### **Funciones:**

- Llevar el control del acervo.
- Facilitar el préstamo interno y a domicilio.
- Promover actividades lúdicas y de recreación con los niños.
- Realizar estadísticas mensuales del Área.

#### **La Biblioteca Regional presidente Juárez cuenta con:**

- ❖ Sala General y de Consulta.
- ❖ Sala Infantil.
- ❖ Ludoteca.
- ❖ Videoteca.
- ❖ Hemeroteca.
- ❖ Módulo de Servicios Digitales.
- ❖ Foro Social “La Estación”

## **ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda diversidad de Actividades relacionada con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija. Enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, quien es uno de los Pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios. Las bibliotecas públicas están conformadas por diversos materiales, así como también con una organización adecuada con el propósito de facilitar la localización de la información, estos materiales se han agrupado, de acuerdo con el tema que tratan, utilizando el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey, así como la función de los diferentes elementos que conforman la signatura topográfica de los Libros en base a las colecciones de la Biblioteca Pública y la manera más correcta de ordenar los libros en cada una de ellas.

### **Materiales de la Biblioteca**

El acervo de las bibliotecas públicas está integrado por distintos tipos de materiales, los cuales se agrupan de acuerdo con sus características en:

#### **Bibliográficos**

Los materiales bibliográficos son aquellos en los que la información se encuentra impresa,

Generalmente en papel. Constituyen la mayor parte del acervo de la biblioteca. Los más Comunes son

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Folletos

#### **Audiovisuales**

- Diapositivas
- Películas

- Videocasetes
- Discos compactos

### **Las Colecciones de la Biblioteca**

La biblioteca pública sirve a todo tipo de usuarios: niños, jóvenes, adultos y ancianos; amas de casa, estudiantes, empleados, obreros, campesinos, técnicos. Cada grupo tiene intereses diferentes y utiliza los materiales de la biblioteca con propósitos distintos. Para satisfacer adecuadamente a todos sus usuarios, las bibliotecas organizan sus materiales en colecciones que pueden ser básicas y adicionales.

#### **Básicas**

Las colecciones básicas de las bibliotecas públicas son cuatro:

- Colección general
- Colección de consulta
- Colección infantil
- Colección de publicaciones periódicas

**Colección General:** Está formada principalmente por libros que contienen información sobre temas específicos: Filosofía, Psicología, Ciencias Sociales, Lenguas, Ciencias Naturales, Matemáticas, Tecnología, Arte, Literatura, Historia, Geografía. Los libros de la colección general constituyen la mayor parte del acervo de una biblioteca pública

**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 bibliográficos que habrá de consultar para encontrar la información que desea. A diferencia de los libros de la colección general, los de consulta no fueron escritos para ser leídos de principal a fin, sino para resolver dudas específicas. Por la forma en que están estructurados, se facilita una consulta rápida. En esta colección se encuentran diccionarios,

enciclopedias, atlas, almanaques, anuarios, leyes, directorios, censos, manuales, índices, bibliografías, etc.

**Colección Infantil:** Esta colección contiene materiales diversos destinados principalmente a los niños de hasta doce años de edad. Tales materiales son:

- Libros que contienen información sobre temas específicos; comúnmente están ilustrados.
- Libros de consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales, etcétera; creados Especialmente para niños.
- Materiales audiovisuales: audio casetes, videocasetes, juegos didácticos y películas.

**Colecciones de Publicación Periódica:** 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

**Adicionales:** Además de las colecciones básicas, algunas bibliotecas cuentan con colecciones adicionales como son:

Colección audiovisual: La cual está constituida por materiales no bibliográficos como: diapositivas, discos, casetes, películas, mapas, carteles, globo terráqueo, juegos didácticos, discos compactos, videocasetes, etc.

## **LA CLASIFICACION DE LOS LIBROS**

Los materiales que conforman las diferentes colecciones de la biblioteca deben organizarse de tal modo que sean localizados con facilidad y rapidez. El mejor método para organizar las obras consiste en clasificarlas de acuerdo con el tema que tratan, porque los lectores usualmente buscan libros sobre determinada materia y prefieren tener juntas todas las obras de un tema particular. Se han desarrollado diversos sistemas de clasificación, los cuales agrupan los materiales por su

contenido. Estos sistemas facilitan la búsqueda de la información y muestran la relación que guarda un libro con el resto de la colección. En las bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas se emplea el sistema de Clasificación Decimal de Dewey. Este sistema de clasificación bibliográfico fue creado por el estadounidense Melvin Dewey (1851-1931) hacia el año de 1875, y posteriormente ha sido desarrollado para adaptarlo a las necesidades actuales. El sistema se llama decimal porque divide el conocimiento humano en

**Diez clases (000- 900):**

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía y Psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias Naturales y Matemáticas
- 600 Tecnología (ciencias aplicadas)
- 700 Bellas Artes
- 800 Literatura y retórica
- 900 Geografía e Historia

Cada una de estas clases se fracciona a su vez en diez divisiones y cada una de estas en diez secciones; esto permite clasificar temas cada vez más específicos. Los tres primeros números siempre son enteros; después del punto se utilizan decimales los cuales indican la precisión con la que se trata el tema

**LOS ELEMENTOS DE LA SIGNATURA TOPOGRAFICA**

La signatura topográfica es el conjunto de números y letras que se encuentran en la parte

Inferior del lomo de un libro clasificado; su función es indicar el lugar que ocupa la obra en la estantería.

La palabra signatura quiere decir "señal o código"; y topográfica es la "representación de un lugar". Por tanto, la signatura topográfica es la señal que indica el lugar de un libro. Este lugar es único y exclusivo para cada obra, porque no pueden existir dos o más libros con la misma signatura topográfica. La signatura topográfica aparece también en las tarjetas calcográficas correspondientes a cada libro, así como en el esquinero, en las hojas de remisión y en las tarjetas de préstamo. Constituye así la clave que permite localizar, mediante el catálogo, cualquier libro de la biblioteca, ordenarlo en la estantería y controlarlo cuando se presta a domicilio.

A continuación, se enlistan los elementos que pueden incluir la signatura topográfica:

- Clave de ubicación
- Número de clasificación
- Código de autor, de título, o del biografiado
- Año de publicación
- Número de volumen
- Número de ejemplar

### **EL ORDENAMIENTO FISICO DE LOS LIBROS**

Las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas cuentan con estantería abierta lo cual permite a los usuarios el libre acceso a los libros, de tal manera que puedan localizarlos con facilidad y tomar las obras que deseen. A fin de cumplir con el objetivo de proporcionar a los lectores un fácil acceso a los materiales, estos deben estar ordenados adecuadamente. Cada una de las colecciones que integran el acervo de la biblioteca se coloca en secciones diferentes ya que sirven a necesidades de información distintas. Los Materiales que componen cada colección se ordenan siguiendo criterios específicos.

### **Colección General**

Los libros de la colección general se ordenan por el número de clasificación, de menor a mayor. Inicialmente se toman en cuenta los tres números enteros sin considerar los decimales.

### **Colección de Consulta**

Los libros de consulta se ordenan siguiendo los mismos criterios que se aplicaron a las obras de la colección general

### **Colección Infantil**

Los libros de esta colección se ordenan de la misma forma que los materiales de las colecciones generales y de consulta.

### **Colecciones de Publicaciones Periódicas**

#### **Periódicos**

Los periódicos se ordenan alfabéticamente por título. Los ejemplares del día se muestran en el exhibidor, los atrasados se ordenan cronológicamente dentro de sus respectivos títulos y se arreglan en paquetes con una etiqueta de identificación

#### **Revistas**

También se ordenan alfabéticamente por título. Los números recientes se exhiben de

preferencia hasta que llegue el siguiente. Los atrasados se ordenan cronológicamente dentro de sus respectivos títulos y se integran a una caja especial para revistas (consultor) o se arreglan en paquetes con una etiqueta de identificación

### **COLECCIÓN AUDIOVISUAL**

Es conveniente asignar un área especial para los materiales audiovisuales debido a que

requieren de un mantenimiento diferente del resto del acervo. A continuación se presentan las claves que les corresponden:

#### **Tipo de Material Clave**

Diapositivas DP

## Discos DS

Juegos J

Mapas M

Micro formatos MF

Películas P

Videocasetes VC

Casetes CA

Discos compactos CD

Se ordenan de acuerdo con su signatura topográfica, tomando en cuenta la clave que tiene Asignada.

### **ARREGLO DE LA ESTANTERÍA**

La distribución acertada de los estantes y del mobiliario dentro de la biblioteca puede propiciar un ambiente grato y facilitar la utilización de los materiales. Algunas consideraciones que deben tomarse en cuenta al acomodar los estantes en la biblioteca y los libros en éstos son:

Los estantes deben ubicarse de tal manera que permitan al personal de la biblioteca tener una máxima visibilidad de todas las áreas, y a los usuarios transitar cómodamente Por las salas.

Los materiales deben colocarse al alcance de los usuarios.

Los libros se colocarán en el estante, siempre de izquierda a derecha y de arriba hacia

Abajo, de acuerdo con su signatura topográfica.

Es conveniente reservar una cuarta parte de cada charola a fin de prever el aumento del

Acervo en el futuro y para facilitar los movimientos de entrada y salida de los libros.

La función de la charola superior es proteger del polvo a los libros de las charolas de

Abajo, por lo que no se recomienda colocar libros sobre ella.

El orden de los materiales en los estantes debe revisarse cuidadosamente y de acuerdo con un programa periódico, pues un libro en lugar equivocado es un libro perdido, así mismo, deben retirarse con regularidad los libros de las mesas de lectura o de los carros portallibros y acomodarlos en la estantería.

Una tarea importante del servicio de orientación a usuarios consiste en mostrar a los lectores, tanto por medio de señalamientos como de visitas guiadas y atención individual, la manera en que están ubicados los libros en los estantes. La distribución de las colecciones en la biblioteca dependerá de las características del local. Se buscará, por ejemplo, que la colección de consulta se ubique en el área de más fácil acceso para el usuario y cerca de los catálogos, en tanto que la colección infantil estará en una sección separada de las demás. Sin embargo, dentro de cada colección, el ordenamiento de los libros deberá corresponder exactamente al de las tarjetas del topográfico

### **SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO**

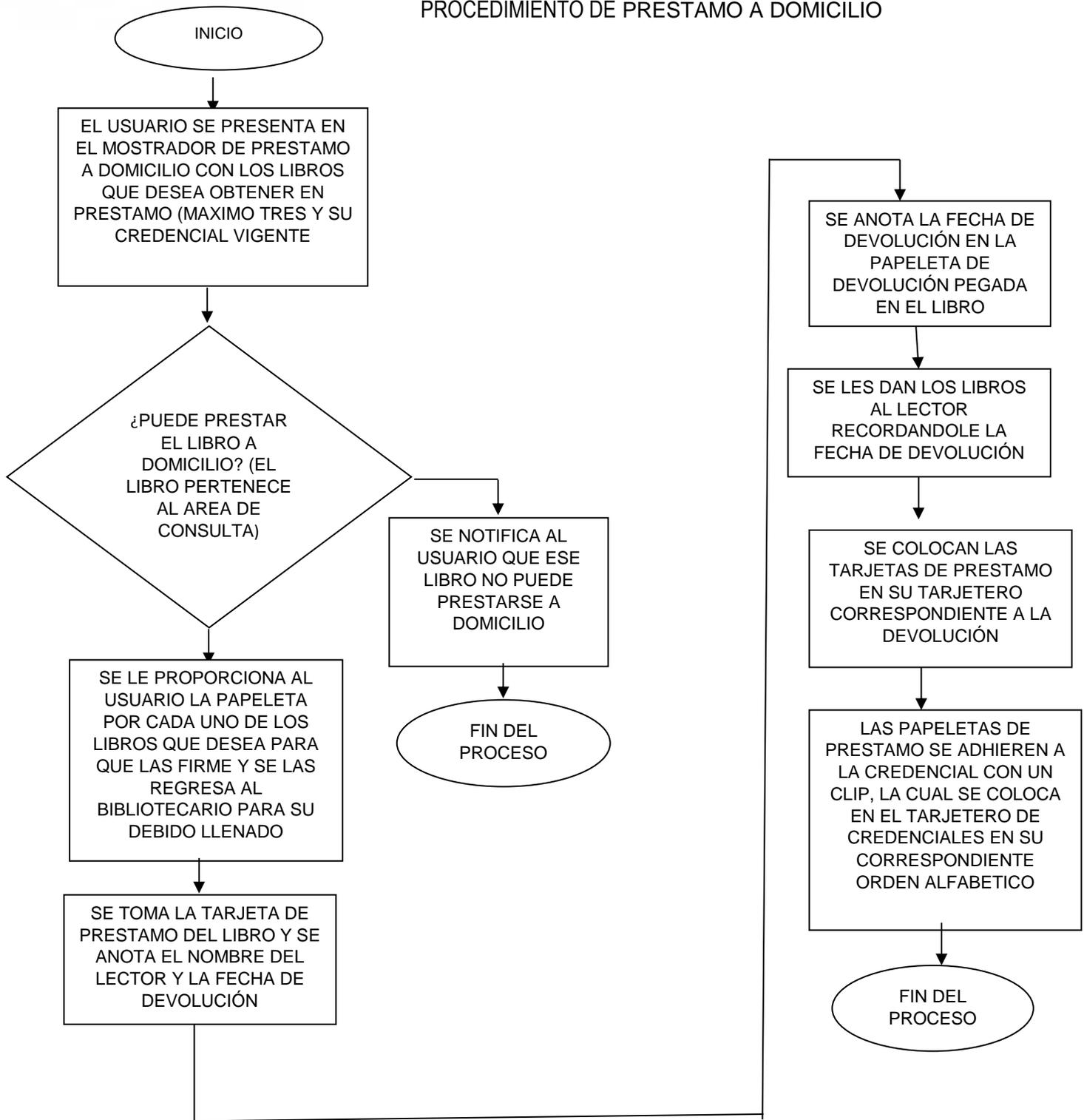
El préstamo a domicilio es la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de

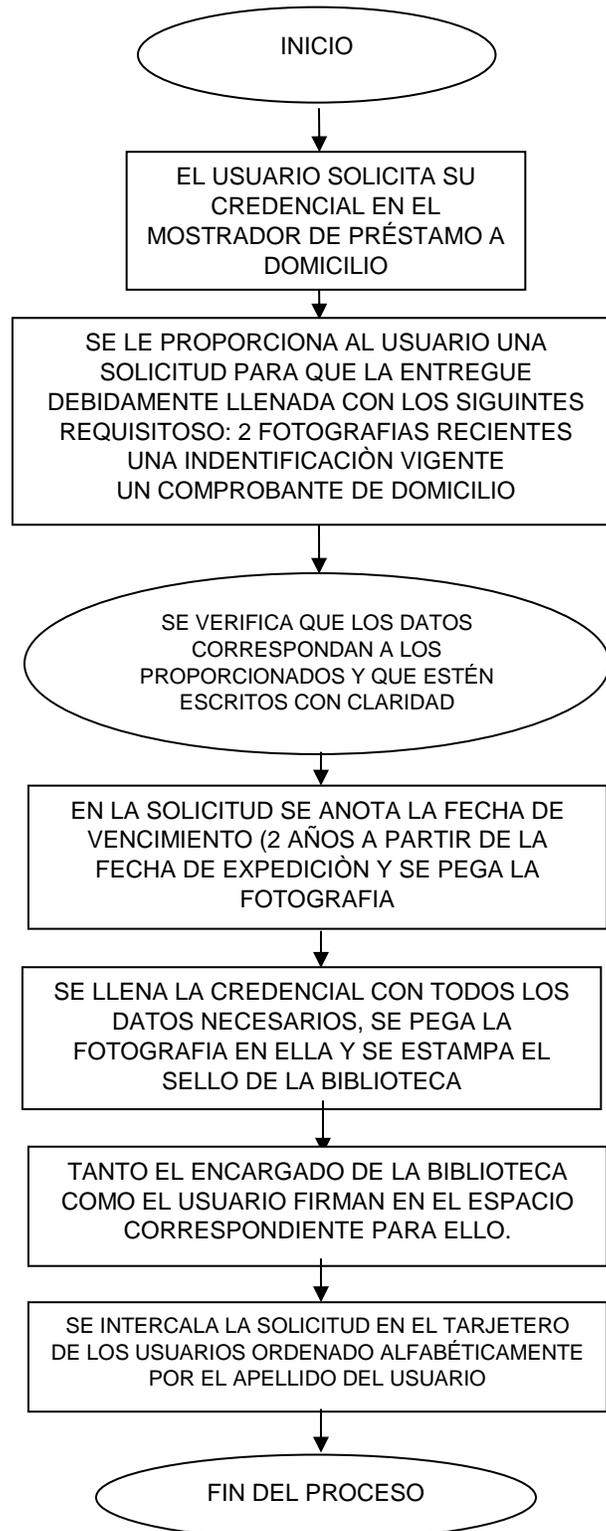
La Biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés, a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen

Este servicio amplía la posibilidad de que los libros de las bibliotecas públicas se lean y consulten, además de que permite a diversos sectores de la población a los que no les es posible permanecer en las bibliotecas un tiempo prolongado, hacer uso de los recursos que se ofrece; por ello el préstamo a domicilio se ha convertido en un servicio fundamental, cuyo objetivo principal es lograr que los materiales se aprovechen al máximo cuando se otorga la credencial de préstamo a domicilio; el trámite es sencillo y los requisitos son fáciles de cubrir; se otorga en el horario de atención de las 10:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes. Los usuarios pueden

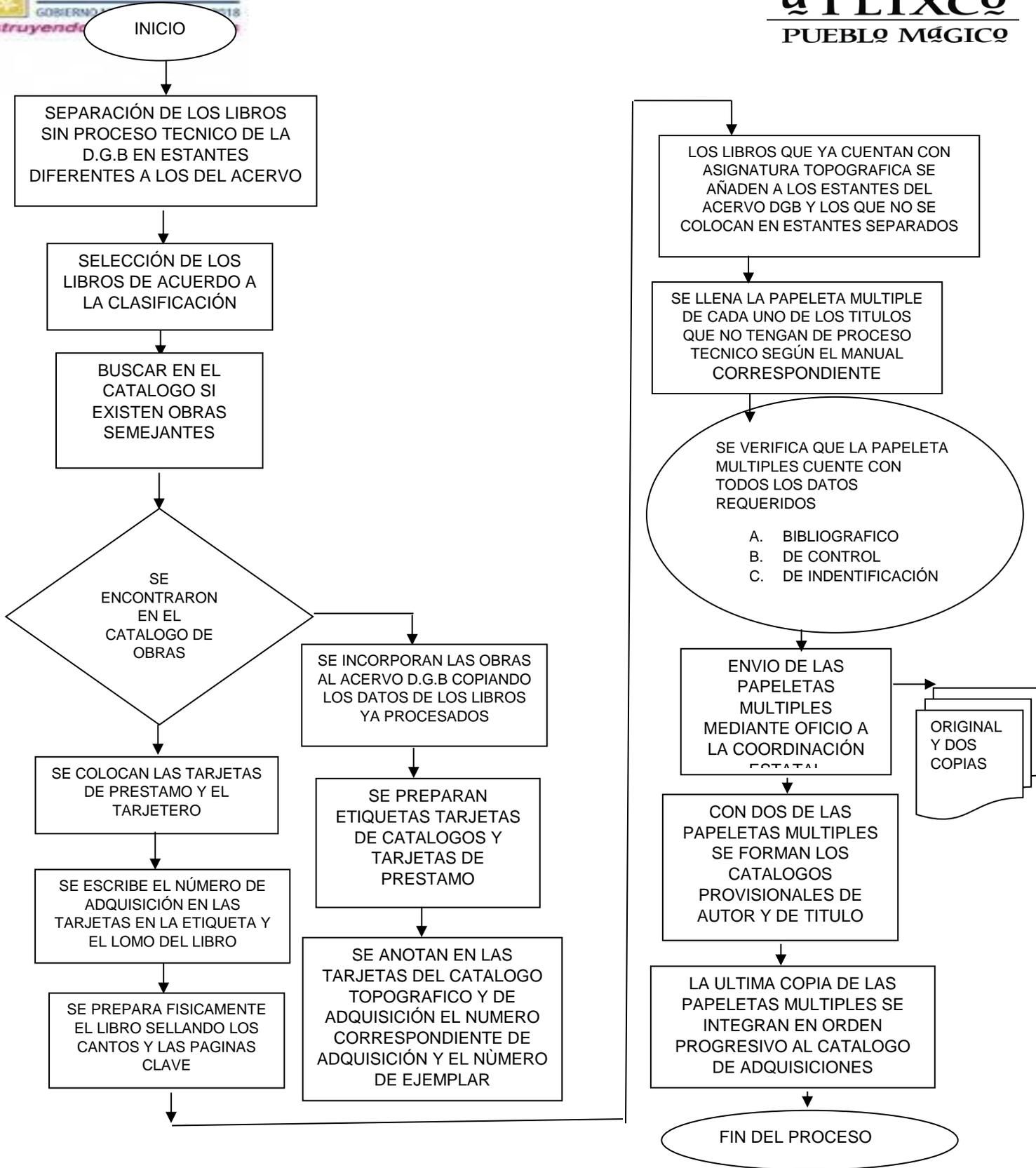
obtener en préstamo hasta tres libros simultáneamente, los libros se prestan por una semana utilizándose la siguiente papelería:

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO A DOMICILIO

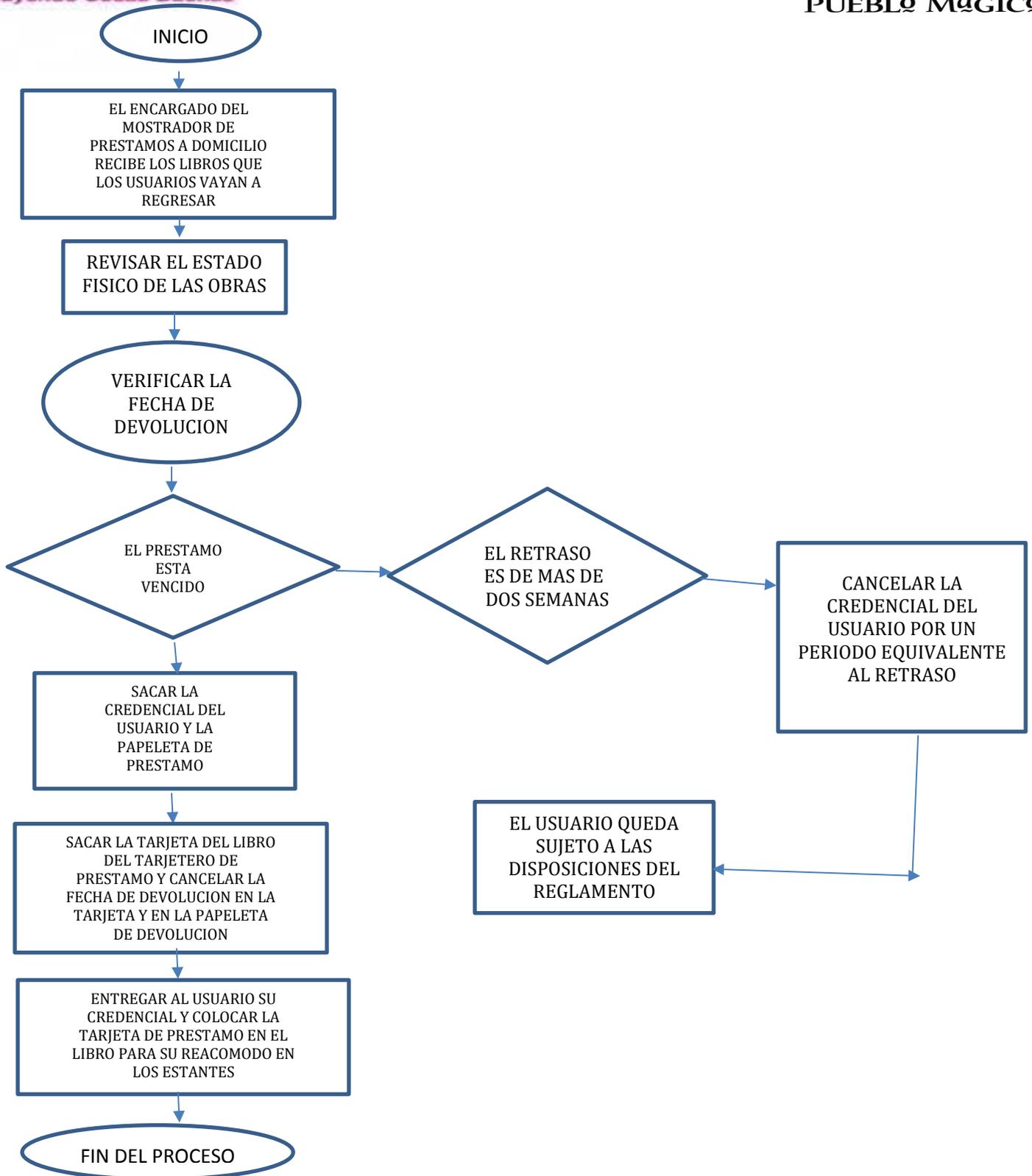




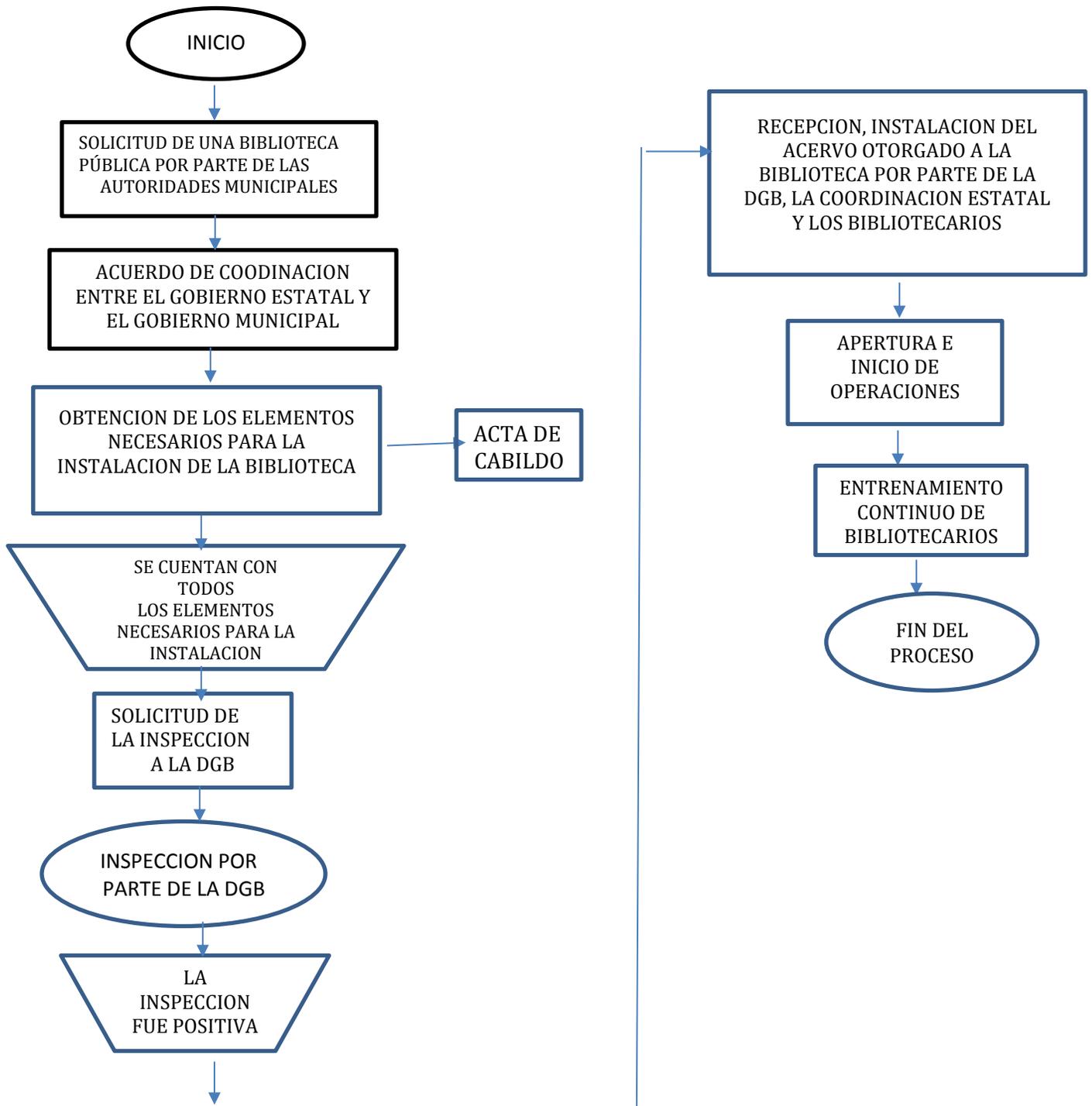
PROCEDIMIENTO DE LIBROS SIN PROCESO TECNICO



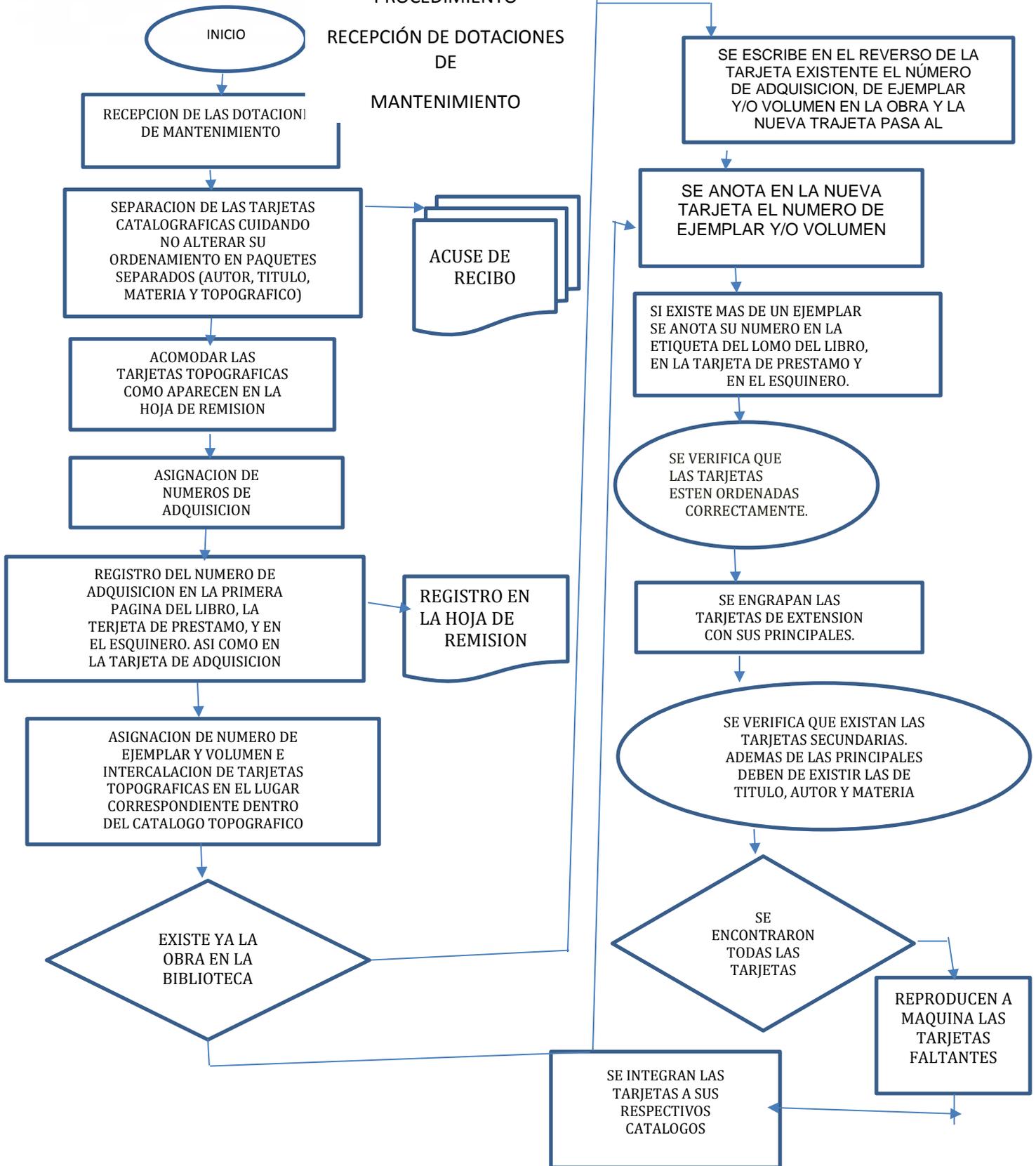
PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO A DOMICILIO

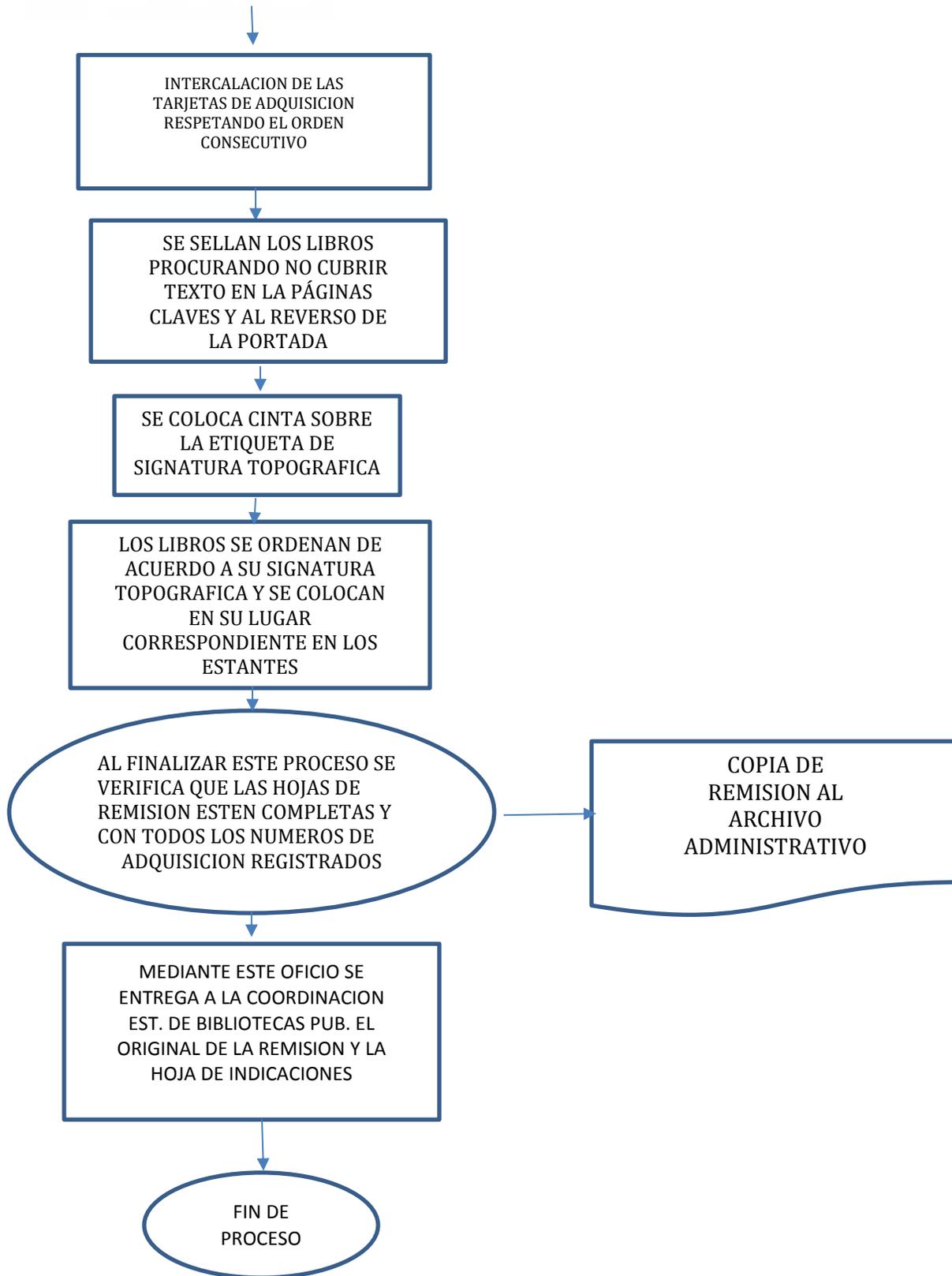


PROCEDIMIENTO

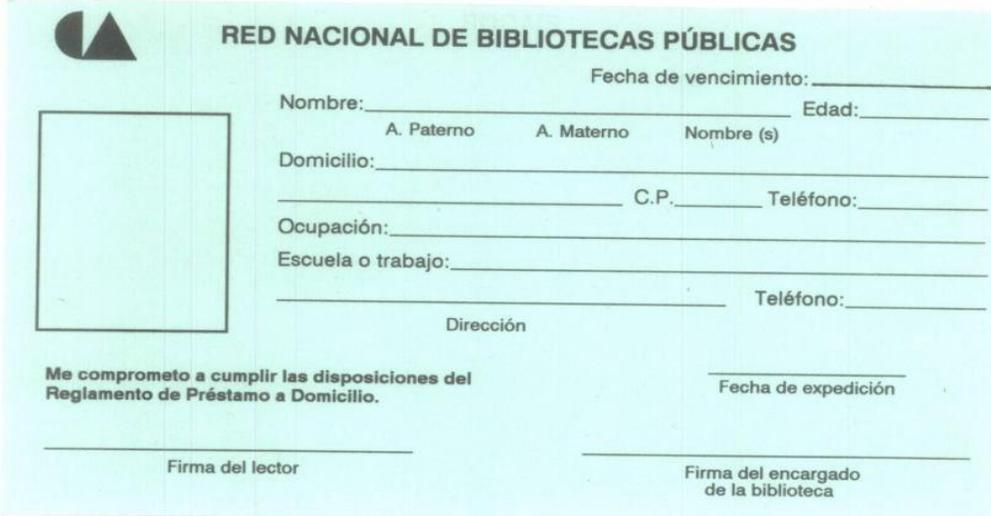


PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE DOTACIONES  
DE  
MANTENIMIENTO





**FORMATOS DE LLENADO DEL PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO**



**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

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

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

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

Ocupación: \_\_\_\_\_

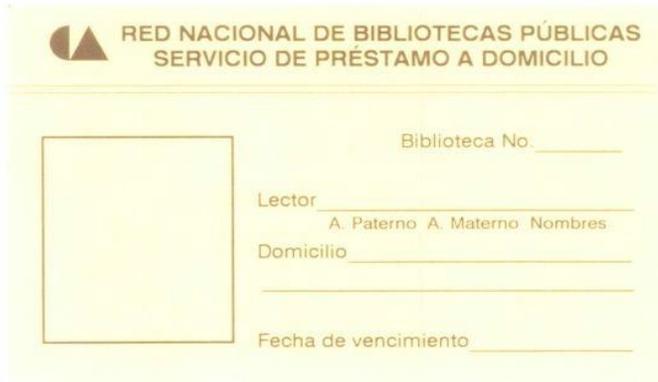
Escuela o trabajo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Dirección

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

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

Lector \_\_\_\_\_  
A. Paterno A. Materno Nombres

Domicilio \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

## GLOSARIO

**ÁREA DE LECTURA:** Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.

**ÁREA DE PERSONAL:** Espacio en metros cuadrados donde trabaja el personal. Está compuesto por el área de servicios al público, por los mostradores para atender al público, por los pasillos que separan las estanterías, por los muebles de la biblioteca y otras superficies útiles del mismo tipo.

**ACERVO:** Es el conjunto de materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, micro formatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

**ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA:** Son actividades que la biblioteca proporciona a los usuarios con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.

**ADMINISTRATIVO:** Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanógrafa cas y secretariales.

**BIBLIOTECAS:** Toda colección organizada de documentos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos y audiovisuales que, mediante los servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones para que los utilicen en sus investigaciones.

**BIBLIOTECA PÚBLICA:** Tiene la finalidad de proporcionar, de manera gratuita, información y materiales, y efectuar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Pueden ser centrales, municipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas.

**CATALOGOS:** Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas calcográficas. Hay catálogo público, de autores, de temas, alfabético, de autoridad, topográficos, etcétera.

**CLASIFICACIÓN:** Forma de organización de los libros por el sistema decimal Dewey

**CONSULTADOS:** Es el total de veces que se consultó o utilizó el material durante el año.

**COLECCIÓN DE CONSULTA O REFERENCIA:** Es el conjunto de materiales bibliográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetatos, audiovisuales y electrónicos) para consultar información breve como diccionarios, directorios, enciclopedias, atlas, estadísticas, prontuarios, anuarios, almanaques, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, compendios, etcétera.

**COLECCIÓN ESPECIAL:** Es el conjunto de materiales bibliográficos y hemerográfico insustituibles y valiosos por su antigüedad, escasez, encuadernación o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices, manuscritos, archivos, etcétera.

**COLECCIÓN GENERAL:** Es el conjunto de materiales (libros, revistas, audiovisuales, electrónicos, etcétera) que posee la biblioteca.

**COLECCIÓN INFANTIL:** Es el conjunto de materiales infantiles destinado para los niños

**DEWEY O DECIMAL:** La clasificación Dewey permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números enteros (100, 200, 300, etcétera). Si existen subtemas se les asigna un número decimal (100.5, 200.47, 348.54, etcétera).

**PRESTAMO A DOMICILIO O EXTERNO:** Consiste en autorizar a los usuarios que lleven a su domicilio materiales de la biblioteca.

**USUARIO:** Persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona la biblioteca.

**VOLUMEN:** Se refiere al número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien construir una parte de ella.

