

INDICE

INDICE -----	2
PRESENTACION-----	3
INTRODUCCION -----	4
VISION, MISION, POLITICA Y VALORES-----	5
MARCO NORMATIVO-----	6
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS-----	7
ORGANIGRAMA-----	8
TRÁMITES Y SERVICIOS-----	9

PRESENTACION

Esta 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, El óptimo funcionamiento de una Biblioteca es el resultado de toda una diversidad de Actividades relacionadas 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 en donde se han reunido un cumulo de conocimientos que los seres humanos han generado a lo largo de la historia. 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

ESTRUCTURA DEL MANUAL. - A fin de facilitar la comprensión del presente manual se ha estructurado en los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación.

MISIÓN:

Cumplir con la Confianza otorgada, avocándonos a una debida organización del Gobierno, buscando una adecuada programación metódica de las ocupaciones empleadas, a mantener una atención de puertas abiertas, garantizando siempre un trato digno y amable, siendo una presencia para todo el Municipio, responsables de los recursos públicos y el acervo municipal, actuando con transparencia y alto sentido humano, siendo una biblioteca pública Municipal cercana a la población en general, así como a los diversos niveles escolares, promoviendo un desarrollo social sustentable y sostenible, en el que se atiendan sus necesidades, con lo cual se ampliarán las

oportunidades de crecimiento académico, pero sobre todo de progreso. De igual manera, será nuestra Misión, fomentar, y promover siempre la participación activa de toda la Ciudadana en las diversas actividades, buscando siempre el crecimiento.

VISIÓN:

Conformar un departamento comprometido con la Ciudadanía en General, garantizando el bienestar de los usuarios, dando la debida importancia y adecuada en la mejora de los servicios de la biblioteca de Tamazunchale, con Actitud y energía, siempre brindando un trato digno y amable así como con capacidad de organización, con igualdad y equidad para todos, implementando estrategias de lectura, buscando fomentar la cultura de la misma para que nuestras próximas generaciones disfruten de mejores condiciones de vida, En el futuro que avizoramos, teniendo siempre presenta la confianza para dar resultados a esta dependencia y Ser un icono que llame la atención, para una mayor satisfacción en los Ciudadanos.

POLITICA

Valor fundamental en que descansa la existencia y convivencia del ser humano, dando el reconocimiento de importancia y valor a nuestros semejantes, la apertura hacia los demás, respeto entre nosotros mismos y respeto a toda la Ciudadanía, Cumpliendo con la normatividad.

VALORES

En este departamento se inculca y fomenta el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la veracidad, como puntos básicos para el buen desempeño ante la sociedad.

MARCO NORMATIVO

Ley regular de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, a través de la Coordinación Estatal de Bibliotecas, En su Artículo 34. <http://www.ordenjuridico.gob.mx>

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

DIRECTOR.-

Dirigir, Supervisar y coordinar todas las actividades y al personal de la sección a su cargo y colaborar con sus superiores en la fijación de políticas, métodos y procedimientos de trabajo, así como la elaboración de programas y planes de desarrollo para el a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar los planes y programas trazados y aprobados, relacionados con todas las actividades a cargo de el.
- Distribuir las funciones y actividades que deban realizar las diferentes secciones que conforman la biblioteca publica.
- Organizar y supervisar la eficiente prestación de los servicios, coordinando actividades con las diferentes dependencias.
- Sostener y promover intercambios de información con las otras bibliotecas, centros de documentación e información y entidades educativas afines.
- Elaborar el reglamento de préstamos y demás servicios que brinda la biblioteca publica.
- Establecer e implementar los mecanismos apropiados para canalizar las sugerencias y opiniones emitidas por los diferentes usuarios sobre las necesidades de material bibliográfico y servicios de información
- Velar porque los sistemas y procedimientos existentes sobre el manejo, conservación, préstamo, devolución de libros y documentos del se implementen adecuada y eficientemente
- Rendir periódicamente los informes pertinentes sobre la situación del a las Directivas y demás organismos que lo requieran.
- Presentar ante el, público en general y ante las instituciones donde se proyectara los esparcimientos y servicios de la biblioteca.
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio por parte de la biblioteca que existen.
- Orientar a los interesados en la investigación de temas específicos y velar por la efectividad del servicio de préstamo de libros.
- Propender por la divulgación de conocimiento relacionados con la organización y uso de los recursos bibliográficos, mediante cursos, seminarios, conferencias y publicaciones.
- Elaborar Plan y Programar de actividades propias del área.

- Rendir informes de actividades realizadas y presentarlas al jefe inmediato superior.
- Estar atentos a las encomiendas que expresamente haga el jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, la Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Espíritu de servicio
- Espíritu de liderazgo
- Honradez
- Lealtad
- Inteligencia
- Iniciativa
- Dedicación
- Destreza
- Discreción
- Respeto a sí mismo y a los demás
- Habilidad para trabajar con otras personas
- Organizar y administrar el funcionamiento de las áreas de la biblioteca.
- Hacer eficiente el servicio que se presta en la biblioteca.
- Elaborar planeación anual y programaciones mensuales.
- Organizar y manejar el archivo del área directiva.
- Llevar la agenda, hacer y recibir llamadas telefónicas propias de área administrativa.
- Recibir, interpretar y tramitar oficios a las instancias correspondientes.
- Solicitar, recibir, organizar y concentrar los informes de actividades de todas las áreas de la biblioteca y remitirlas donde corresponda.
- Instruir a los nuevos usuarios acerca de cómo adquirir la credencial para tener derecho al uso de textos a domicilio.
- Controlar y agenda las visitas guiadas en la biblioteca.
- Agenda las reuniones, talleres y cursos que se imparten en la biblioteca.

TRÁMITES Y SERVICIOS

1. préstamos de libros y documentos.
2. servicios de información con medios impresos y electrónicos.
3. servicios de asesoramiento a los lectores comprendida la posibilidad de reservar obras.
4. servicios de información a la comunidad

5. programas y realización de eventos culturales
6. visitas guiadas
7. impartición de cursos-talleres: ingles, computación, náhuatl, coronas, adornos navideños, manualidades diversas.

ATENTAMENTE

LIC. ANA ITZEL MARTINEZ PIÑA
COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL