



DIF
ZAPOPAN

**Sistema de Gestión
de la Calidad**



1 de 6

Título Procedimiento para el uso del material de la biblioteca en el CEMAM.

Clave: P-DZ-AM-DH-01

Revisión No:02

Fecha de última revisión: Mayo de 2009.

Fecha de publicación: Febrero del 2009.

Autor: Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima

Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González

Puesto/firma: Jefa de área

Puesto/firma: Jefa de departamento

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la disposición del material con el que cuenta la biblioteca.

Alcance:

Este procedimiento aplica para los usuarios y personal que labora en la biblioteca.

Responsabilidades:

El personal de la biblioteca y los usuarios deberán apegarse a lo marcado por este procedimiento.

Referencias:

Clave

S/N

Nombre

Sistema de clasificación decimal DEWEY

Formatos:

Clave

F-DH-01

F-DH-05

Nombre

Lista de visitantes

Registro de visitantes

Definiciones:

Libro de registro: Documento en donde se anota a los usuarios.



DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión
de la Calidad



2 de 6

Procedimiento

Usuario

1- Acudir a la biblioteca y solicita material.

Bibliotecario

2- Solicitar al Usuario que se anote en la lista de visitantes (F-DH-01).

Usuario

3- Anotarse en la lista de visitantes.

Bibliotecario

4- Preguntar por título, autor y/o categoría del material.

Usuario

5- Facilitar la información solicitada.

Bibliotecario

6- Revisar disponibilidad del material.

7A -Si el material está disponible, prestar el material al usuario.

7B- Si no, preguntar por algún otro material de interés.

Usuario

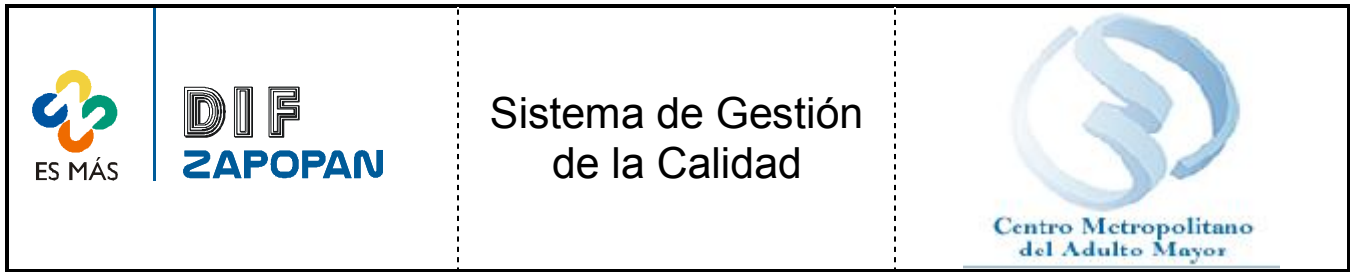
8- Recibir material.

Bibliotecario

9- Preguntar al Usuario si sabe leer.

10A- Si no sabe leer, el bibliotecario lee el documento al Usuario

Usuario



10B- Si sabe leer. Leer el material.

3 de 6

11- Una vez que termina de leer. Colocar el material sobre la mesa que se encuentra en la biblioteca para este fin.

Bibliotecario

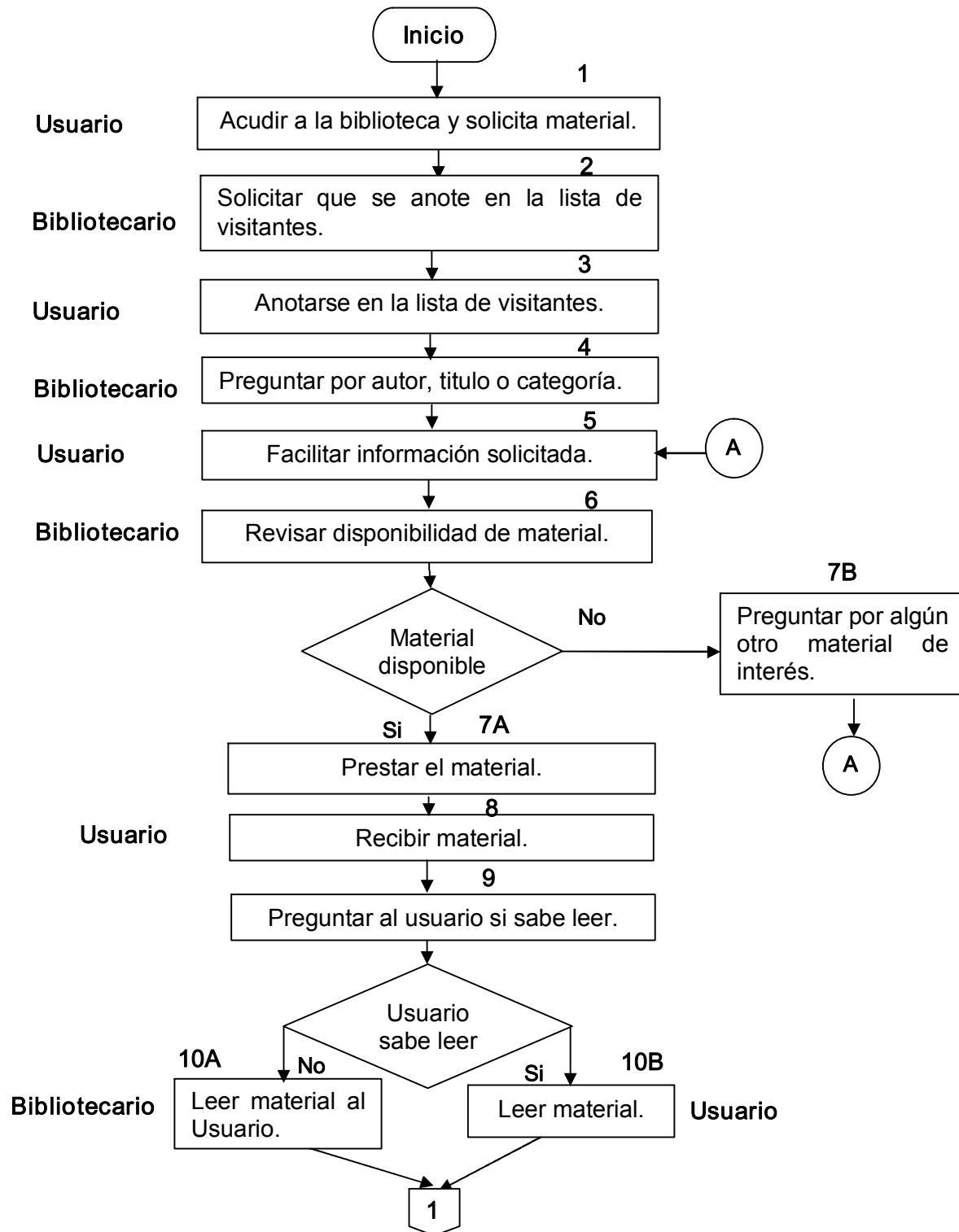
12- Recoger el material.

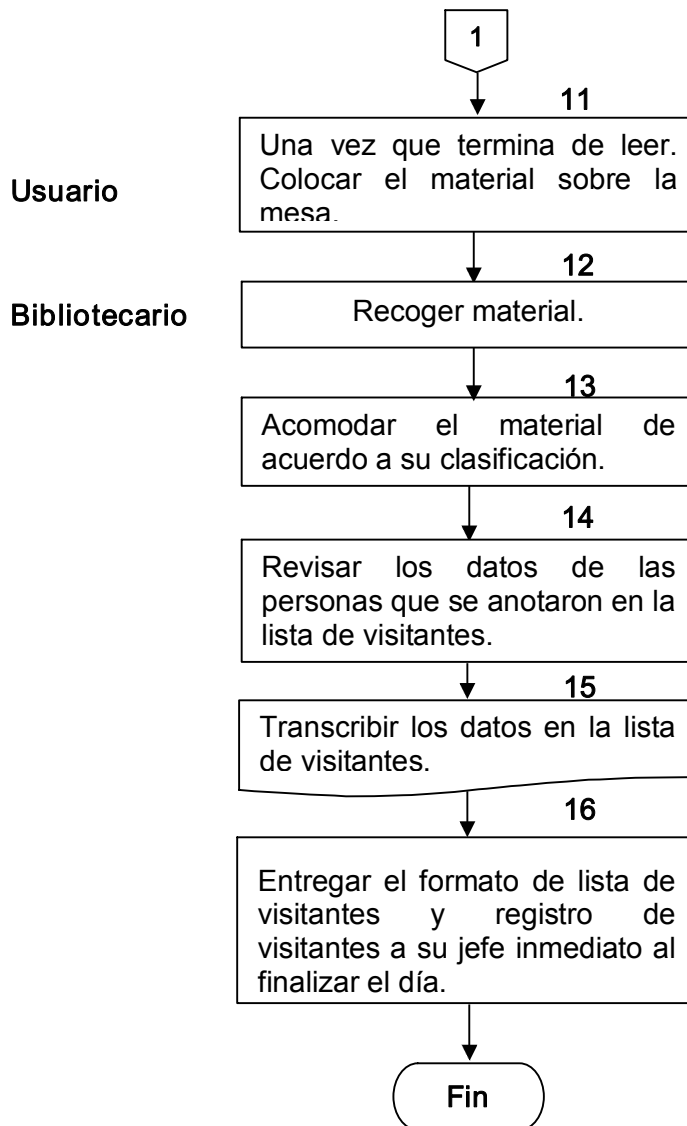
13- Acomodar el material de acuerdo a su clasificación.

14- Revisar los datos de las personas que se anotaron en la lista de visitantes (F-DH-01) atendida por los adultos mayores voluntarios.

15- Transcribir los datos al formato de lista de visitantes a la biblioteca (F-DH-01) por la responsable de la misma.

16- Entregar el formato de lista de visitantes (F-DH-01) y registro de visitantes (F-DH-05) a su jefe inmediato debidamente llenado, al finalizar el día.

Flujograma





DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión
de la Calidad



6 de 6

Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	Se agrega la actividad 14 y 15.	Lic. Leticia Romero Lima / Jefa del área de Desarrollo Humano.
2	Mayo/09	Se modifica la actividad 11 que decía: Una vez que termina de leer. Entregar el material al bibliotecario del CEMAM. Cambia a: una vez que termina de leer. Colocar el material sobre la mesa que se encuentra en la biblioteca para este fin.	Lic. Leticia Romero Lima / Jefa del área de Desarrollo Humano.