



DIF
ZAPOPAN

**Sistema de
Gestión de la
Calidad**



1 de 4

Título Procedimiento para la recepción de material de donación para la biblioteca.

Clave: P-DZ-AM-DH-02

Revisión No:02

Fecha de última revisión: Mayo del 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 a seguir para la recepción y clasificación del material donado a la biblioteca.

Alcance:

Este procedimiento aplica para el personal de la biblioteca que recibe material en donación.

Responsabilidades:

Todo el personal de la biblioteca que reciba material en donación para el Centro Metropolitano del Adulto Mayor deberá recibir y clasificar el material de acuerdo a los requisitos que marca este procedimiento.

Referencias:

Clave

S/N

Nombre

Sistema de clasificación decimal DEWEY

Formatos:

Clave

Nombre

Definiciones:

Donación: Acto mediante el cual una persona transfiere a otra un bien gratuitamente.



DIF
ZAPOPAN

Sistema de
Gestión de la
Calidad



2 de 4

Procedimiento

Donador

1- Acudir a la biblioteca del CEMAM con el material que desea donar.

Bibliotecario

2- Recibir el material.

3- Revisar el material donado, con la finalidad de que sean documentos de interés para los adultos mayores que acuden al centro y que no contengan alguna plaga u hongos.

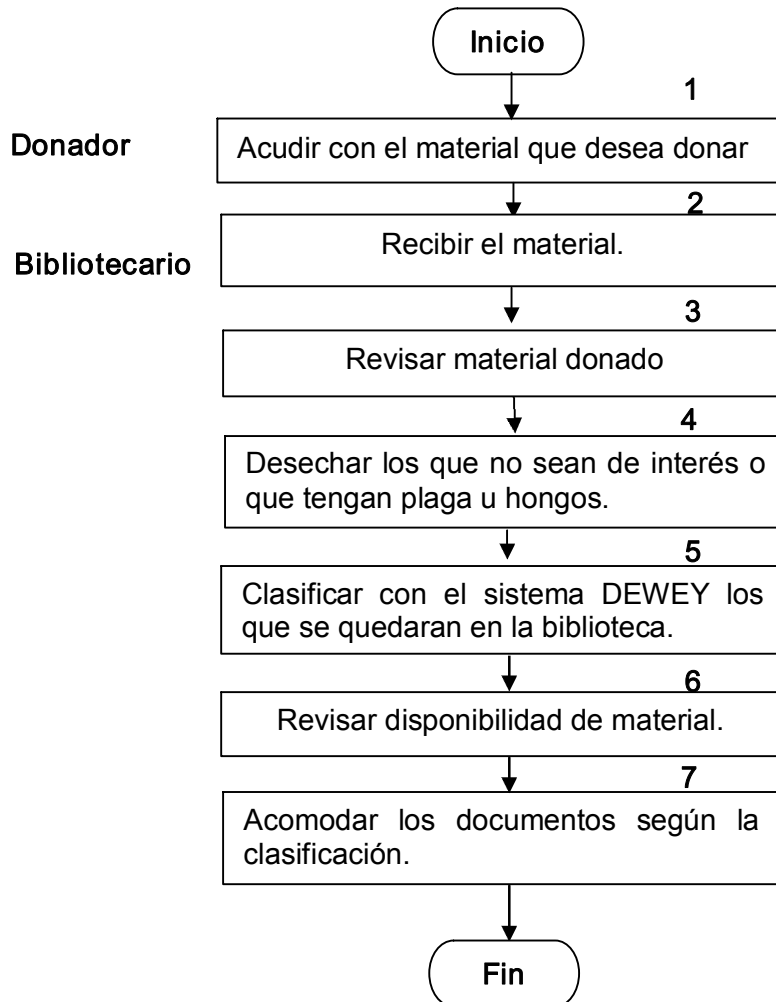
4- Desechar o donar el material que se haya considerado de no utilidad para la biblioteca o que contenga hongos o alguna plaga.

5- Clasificar con el sistema DEWEY todos aquellos libros que se hayan seleccionado para que se queden en el centro.

6- Acomodar los documentos según la clasificación.



Flujograma





DIF
ZAPOPAN

Sistema de
Gestión de la
Calidad



Centro Metropolitano
del Adulto Mayor

Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable