



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: 03	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Febrero del 2009.		
Autor: Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima	Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González	
Puesto/firma: Trabajadora Social (encargada de Desarrollo Humano)	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	Nombre
S/N	Sistema de clasificación decimal DEWEY

Formatos:

Clave	Nombre
F-DH-01	Lista de visitantes
F-DH-05	Registro de visitantes

Definiciones:

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

Procedimiento

Usuario

1- Acudir a la biblioteca y solicita material.

Bibliotecario

2- Anotar al Usuario en la lista de visitantes (F-DH-01)

Bibliotecario

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

Usuario

4- Facilitar la información solicitada.

Bibliotecario

5- Revisar disponibilidad del material.

6A -Si el material está disponible, prestar el material al usuario.

6B- Si no, preguntar por algún otro material de interés.

Usuario

7- Recibir material.

Bibliotecario

8- Preguntar al Usuario si sabe leer.

9A- Si no sabe leer, el bibliotecario lee el documento al Usuario

Usuario

9B- Si sabe leer. Leer el material.

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

Bibliotecario



Sistema de Gestión
de la Calidad



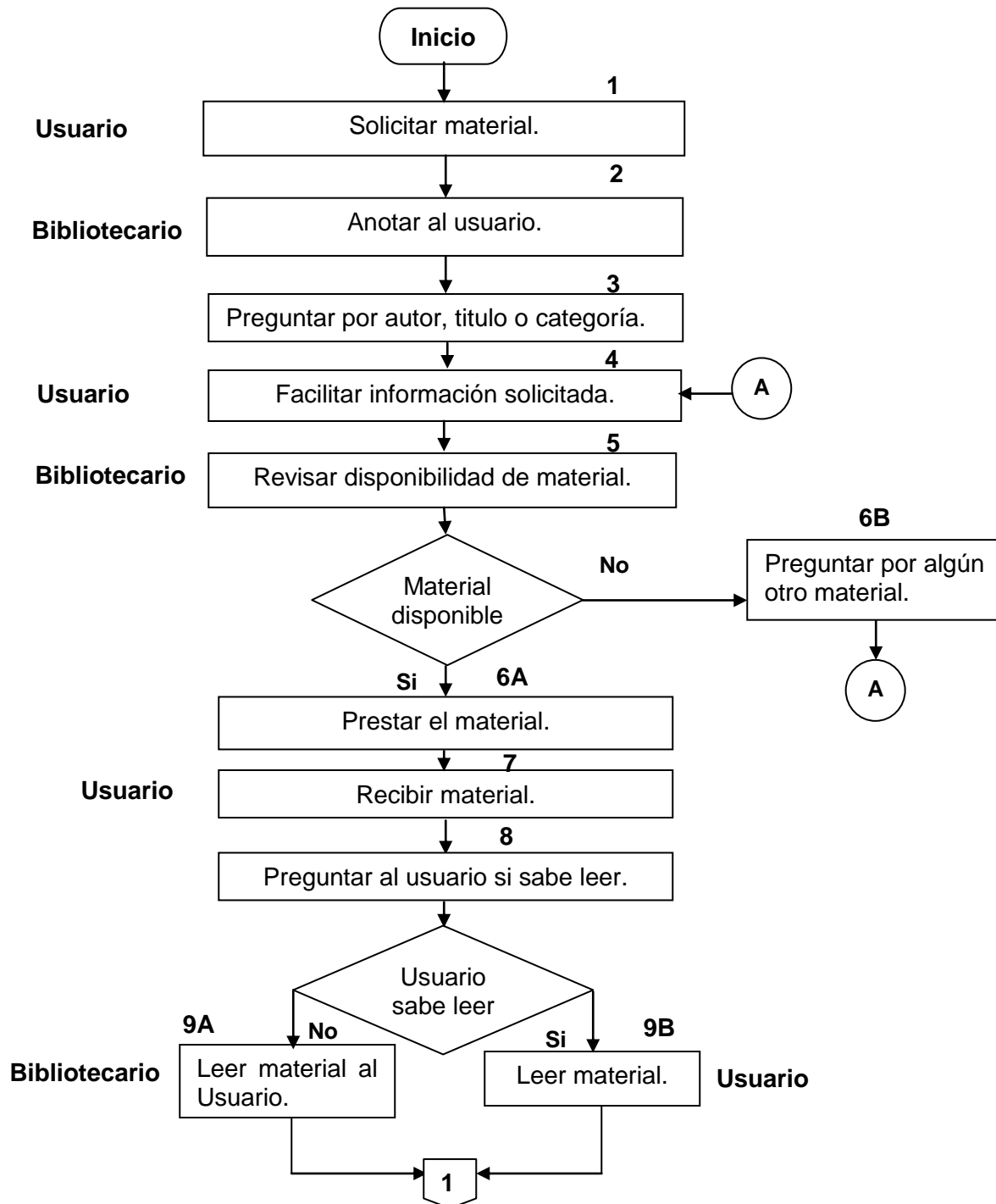
3 de 6

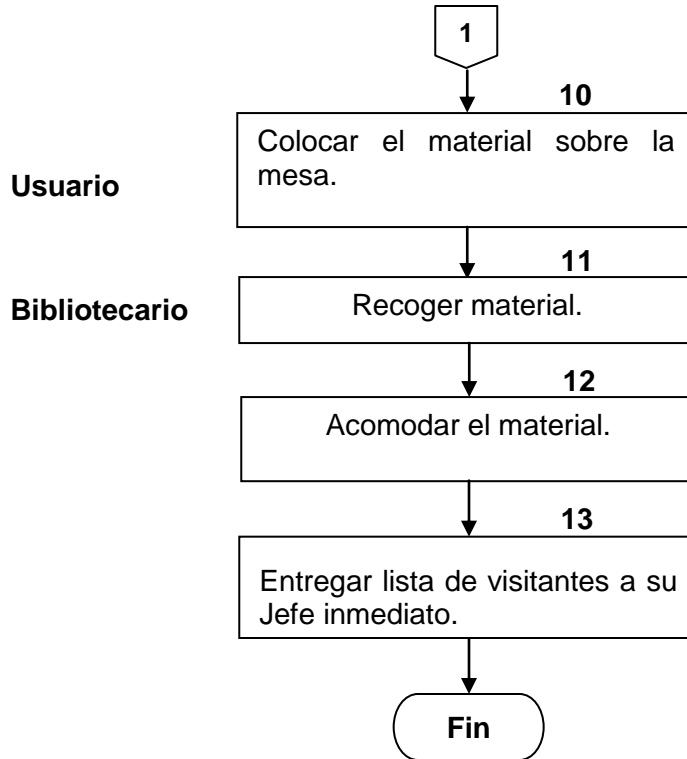
11- Recoger el material.

12- Acomodar el material de acuerdo a su clasificación.

13- 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





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.
3	Noviembre/10	Cambia la actividad 2 que decía: Solicitar al Usuario que se anote en la lista de visitantes (F-DH-01), a: Anotar al Usuario en la lista de visitantes (F-DH-01).	Lic. Leticia Romero Lima / Encargada del Área de Desarrollo Humano.
4	Noviembre/10	Se elimina la actividad 3 que realizaba el usuario y decía: anotarse en la lista de visitantes.	Lic. Leticia Romero Lima / Encargada del Área de Desarrollo Humano.
5	Noviembre/10	Se eliminan las actividades 14 y 15 que decían: 14. revisar los datos de las personas que se anotaron en la lista de visitantes (F-DH-01) atendida por los adultos mayores voluntarios y 15- transcribir los datos al formato de lista de visitantes a la biblioteca (F-DH-01) por la responsable de la misma.	Lic. Leticia Romero Lima / Encargada del Área de Desarrollo Humano.