



Sistema de Gestión  
de la Calidad



1 de 4

**Titulo** Procedimiento para la recepción de material de donación para la biblioteca.

<b>Clave:</b> P-DZ-AM-DH-02	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2010
-----------------------------	------------------------	---

**Fecha de publicación:** Febrero del 2009

<b>Autor:</b> Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. María Guadalupe Díaz González
--	--

<b>Puesto/firma:</b> Trabajadora Social (encargada de Desarrollo Humano)	<b>Puesto/firma:</b> 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:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
S/N	Sistema de clasificación decimal DEWEY

**Formatos:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

**Definiciones:**

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

## Procedimiento

### Donador

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

### Bibliotecario

2- Recibir el material.

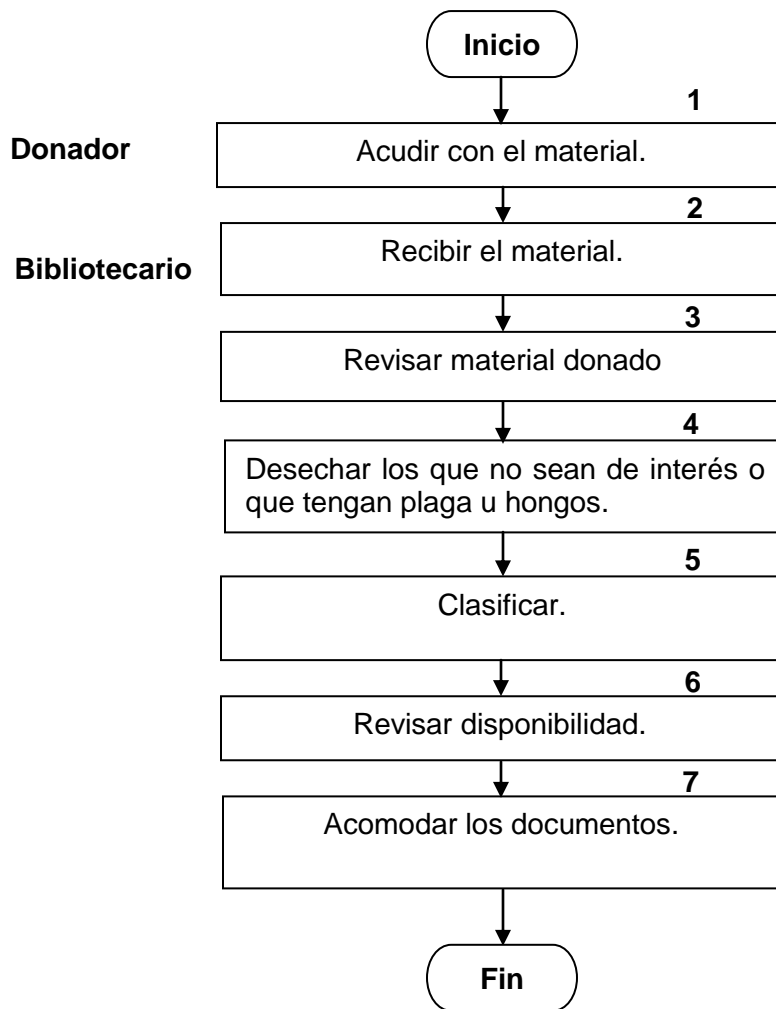
3- Revisar el material donado, con la finalidad de que sean documentos de interés para los adultos mayores que acuden al centro y que no contengan alguna plaga u hongos.

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





Sistema de Gestión  
de la Calidad



Centro Metropolitano  
del Adulto Mayor

4 de 4

### Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable