

## Índice

- 1.-Introducción.
- 2.-Guía de procedimientos por área.
  - 2.1 Procesos Técnicos (Automatización).
  - 2.2 Sala General
  - 2.3 Sala de Consulta.
  - 2.4 Sala Infantil.
  - 2.5 Módulo de Servicios Digitales.
  - 2.6 Sala de Hemeroteca.
  - 2.7 Sala Braille.
  - 2.8 Recepción
- 3.-Servicios.
- 4.-Glosario.

## Introducción

La Biblioteca Pública es un espacio de estudio de consulta, investigación y también de encuentro, recreativo y cultural. Está destinado a apoyar a los usuarios con fuentes de conocimiento y ofrecer servicios que contribuyan a su desarrollo personal.

Entre sus propósitos está el de organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de tal forma que sean accesibles para los diversos usuarios.

Promover el hábito y el placer de la lectura y generar experiencias en el campo de la cultura.

Uno de los principales desafíos de la biblioteca consiste en incorporar las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, contribuyendo de este modo a garantizar el derecho de todos a conocerlas, dominarlas y facilitar el acceso a los recursos.

## Objetivo

El objetivo del presente manual de procedimientos es orientar y facilitar el trabajo de los bibliotecarios, al cual podrán acudir para desarrollar con mayor confianza y eficiencia su rutina diaria.

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de la Biblioteca pública y así el personal proporcione servicios de calidad en beneficio de los usuarios.

Contiene la descripción de la organización interna de la Biblioteca y de cómo proporcionar los servicios que brinda a sus usuarios.

## 2.-Guía de procedimientos por áreas.

### 2.1 Manual Interno Área de Procesos Técnicos.

#### 1.- Evaluar el acervo para realizar el descarte bibliográfico:

La colección bibliográfica de la Biblioteca pública debe de cumplir con el objetivo de ser útil y actualizada para los usuarios de la comunidad en sus diferentes necesidades informativas, de estudio, lectura, recreación e investigación. Por ello y para garantizar la calidad en el servicio, la colección debe evaluarse por lo menos una vez al año, de preferencia antes de la recepción de material de mantenimiento, para efecto de hacer espacio en la estantería y contar con acervo actualizado.

#### Aspectos importantes a tomar en cuenta en la evaluación de los libros:

- ❖ Se ubican las obras más solicitadas, sus condiciones físicas y la actualidad de información.
- ❖ Se reconocen sus carencias o deficiencias temáticas.
- ❖ Se localizan aquellos títulos que rara vez o nunca han sido solicitados, leídos o consultados.
- ❖ Además localizar los títulos de los que se tienen varios ejemplares y su demanda no requiere copias de reserva.

#### 2.-El descarte bibliográfico:

Se retiran los materiales bibliográficos que por su obsolescencia, deterioro por uso o agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca y que fueron detectados durante una detallada evaluación del acervo.

#### Criterios de descarte

- ❖ De contenido: Obsoletos o desactualizados publicaciones periodicas sueltas. Baja o nula consulta (tesis, obras de carácter proselitistas, textos de uso personalizado. (material de descarte definitivo).
- ❖ Físicos y ambientales: Mal uso (mutilados, desencuadernados, estropeados). Deterioro causado por agentes naturales (papel con hongos, ácido o húmedo) (Material de descarte definitivo) .
- ❖ Funcionalidad en el servicio: Exceso de ejemplares, (material de reubicación) engargolados (material de descarte definitivo).

Se separan los libros por criterios se acomodan en cajas y se elabora un listado donde se anota el autor ,título,número de adquisición,ejemplares.Este listado se envía a la Dirección General de Bibliotecas donde lo revisan.y dan la autorización de la desincorporación.

3.-El tratamiento físico del material donado:

El procedimiento es el siguiente:

- ❖ Se coloca en el libro el sello de la biblioteca en los tres cantos (delantero, superior e inferior) página clave (25 o 69, o en la 5 si tiene menos de 5 páginas) y al reverso de la portada.
- ❖ En la etiqueta se anota el número de control que le corresponda.
- ❖ Se anota en el esquinero el nombre del autor, el título y el número de control.
- ❖ En la tarjeta de préstamo se anotan, en los espacios correspondientes, el nombre del autor y el título, número de control
- ❖ Se pega la papeleta de devolución en la parte superior de la guarda posterior.

4.-Capturar los datos del acervo en el programa de automatización:

En el sistema Prometeo se busca la tarjeta catalográfica del libro, se revisa que correspondan los datos con los del libro.Se capturan los datos de la Biblioteca (en la base de datos).Se realiza el llenado en los campos básicos número y ejemplar.

Este procedimiento es para automatización del material de la Biblioteca.

5. Actualización de inventario de los libros:

En la base de datos se integran los libros nuevos y se dan de baja los libros perdidos.

6. Dar entrada a los libros de INEGI:

Su proceso de incorporación es elaborarles una etiqueta con la signatura topográfica, sellarlos en la pagina clave 25 y ordenarlos en el estante correspondiente.

7.-Dar entrada a las revistas.

Las revistas que envía la DGB se registran en una tarjeta kardex por nombre de la revista, mes y año, se coloca el sello en la portada, se ordenan alfabéticamente en los estantes.

8.-Entregar los libros y revistas nuevos que envía la DGB a las comunidades.

9.- Elaborar recibos de libros nuevos:

Se anota el nombre de la comunidad, el nombre de la revista el número y el total de cajas que se entregaron.

#### 10.-Revisar los conteos mensuales de los libros

Cada mes se revisan los conteos que se realizan por clasificación, para corroborar que no falten libros.

11.-El proceso de incorporación de las dotaciones de mantenimiento (Libros nuevos) que envía la DGB es el siguiente:

Se verifica que el número de la colección de la dotación corresponda a la Biblioteca.

Se ordenan las cajas por número progresivo, se sacan los libros y se separan las tarjetas catalográfica para incorporarlas a los catálogos correspondientes.

A los libros se les asigna un número de adquisición.

Se sellan los libros en las páginas clave 25 y reverso de la portada.

Se ordenan en la estantería de acuerdo a su signatura topográfica.

#### 12.-Ordenar las tarjetas en los catálogos internos y públicos:

Se intercalan las tarjetas del acervo nuevo en los catálogos internos y públicos.

En el catálogo por autor, las tarjetas catalográfica se ordenan por el apellido de autor alfabéticamente. En el catálogo de título se ordena alfabéticamente por el título del libro. En el catálogo de materia se ordena alfabéticamente.

En catálogo público las tarjetas se ordenan alfabéticamente por las primeras palabras que aparecen en ellas. El orden básico es palabra por palabra y dentro de cada palabra, letra por letra una palabra corta ira antes que una palabra larga que comience igual.

Las tarjetas del catálogo de adquisiciones se ordenan progresivamente de acuerdo con el número de adquisición.

El ordenamiento de las tarjetas en el catálogo topográfico corresponde al orden en que los libros se encuentran en la estantería, dentro de cada colección.

Las tarjetas se ordenan de la siguiente manera:

La colección general: libros con número de clasificación (000-900)

La colección de consulta (000-900)

La colección audiovisual (alfabéticamente CD, DVD,VD )

La colección infantil: libros con número de clasificación, libros de consulta (000-900)

13.-Realizar el llenado del formato Marc de los libros que no están clasificados y no se encuentran en la base de datos del programa Prometeo.

Se realiza el llenado del formato MARC para cada uno de los títulos que carecen de proceso técnico, la Dirección General de Bibliotecas establece que será necesario llenar un formato específico que recibe el nombre de formato MARC.

❖ Se divide en dos secciones para su llenado:

La primera sección comprende la fecha de publicación, el copyright, en caso de tenerlo, el país donde fue publicada la obra.

La segunda sección del formato se compone de claves, denominadas etiquetas, que comprenden datos de la Biblioteca y del responsable de la información vertida en el formato, el número de colección, el número de control asignado a la obra, su número de tarjeta, el idioma, el número de ejemplares o volúmenes de los que se compone la obra así como la información catalográfica y la clasificación del material, como el título subtítulo, edición, pie de imprenta que incluye el país de edición de la obra editorial y año; y algunas cuestiones referentes a la descripción física de la obra, como número de páginas, cantidad de volúmenes de los que se compone la obra. Los datos se obtienen de la portada del libro y de la página legal del libro.

Este formato, una vez llenado, se remite a la Coordinación Estatal de Bibliotecas para que se lleve a cabo la catalogación de cada título, por lo que es importante que sea legible y con el mayor número de datos posibles.

## 2.2 Manual Interno del Área de Sala General.

### 1.-Ordenamiento del acervo

Los libros se ordenan en los estantes de acuerdo a su clasificación y signatura topográfica de menor a mayor, se toma en cuenta los tres primeros números enteros y después los decimales, de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey

### 2.-Orientación a los usuarios:

Ayudar a los usuarios asesorándolos en sus trabajos, tareas, investigaciones brindándoles el material bibliográfico específico que necesiten. Se le explica al usuario el funcionamiento del catálogo público, Las reglas de no introducir bebidas, ni comidas, hablar en voz baja, al usuario se le indica que cuando termine de consultar los libros los deposite en los carros portallibros.

### 3-Visitas Guiadas:

Consiste en conducir a un grupo de personas por todas las áreas de la biblioteca y explicar como están conformadas, como es el uso del catálogo público, como están ordenados los libros y que servicios proporciona.

### 4.-Actividades de Fomento a la Lectura:

Consiste en realizar actividades dirigidas al público en general para que desarrollen su habilidad lectora, a través de círculos de lectura, talleres de tradiciones, café literario.

### 5.-Cursos de verano:

Son talleres de lectura, manualidades, investigación, dinámica de juego, paseos. Que se imparten a niños y jóvenes.

### 6.-Periódico mural:

Mensualmente se realiza el periódico mural que consta de seis secciones que corresponden. A recomendación de libros, información de las actividades que se realizan en la biblioteca, ciencia, biografía, frases celebres y exponer una manualidad realizada en el área infantil.

### 7.- Conteo de libros:

Cada mes se realiza el conteo de los libros para saber si falta alguno.

### 8.-Limpieza de libros y estantes.

Se realiza continuamente la limpieza de estantes. Y libros para que se conserven en buen estado y evitar el deterioro.

### 9.-Elaborar una relación de los libros consultados:

Cuándo se termina el turno matutino o vespertino, se anotan en los registros correspondientes los libros que los usuarios consultaron, esta información es para la estadística mensual.

## 2.3 Manual Interno del Área de Sala de Consulta.

### 1.-Orientación a los usuarios:

Ayudar a los usuarios asesorándolos en sus trabajos, tareas, investigaciones brindándoles el material bibliográfico específico que necesiten. Se le explican las reglas de no introducir bebidas, ni comidas, hablar en voz baja. Al usuario se le indica que cuando termine de consultar los libros los deposite en los carros portalibros.

Nota: Los libros de consulta no se prestan a domicilio.

### 2.-Elaborar una relación de los libros consultados:

Cuándo se termina el turno matutino o vespertino, se anotan en los registros correspondientes los libros que los usuarios consultaron, esta información es para la estadística mensual.

### 3.-Limpieza de libros y estantes:

Se realiza continuamente la limpieza de estantes y libros para que se conserven en buen estado y evitar el deterioro.

### 4.-Conteo de libros:

Cada mes se realiza el conteo de los libros para saber si falta alguno.

### 5.-Organización de libros en los estantes

Los libros se ordenan en los estantes de acuerdo a su clasificación y signatura topográfica de menor a mayor, se toma en cuenta los tres primeros números enteros y después los decimales, de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey

### 6.-Fomento a la lectura:

Consiste en realizar actividades dirigidas al público en general para que desarrollen su habilidad lectora, a través de círculos de lectura, talleres de tradiciones, café literario. Cursos sobre el uso de enciclopedias y uso de enciclopedias y diccionarios.

### 7.-Realizar del periódico mural:

Mensualmente se elabora el periódico mural que consta de seis secciones que corresponden. A recomendación de libros, información de las actividades que se realizan en la biblioteca, ciencia, biografía, frases celebres y exponer una manualidad realizada en el área infantil.



## 2.4 Manual Interno del Área de Sala Infantil.

### 1.-Asesoría de tarea (Cuestionarios del funcionamiento de la Biblioteca)

Brindar ayuda personal al usuario para que encuentre la información que necesita, responder a las preguntas que los usuarios solicitan sobre el funcionamiento de la Biblioteca.

2.-Actividades de Fomento al hábito a la lectura, hora del cuento, círculos de lectura, investigación, manualidades:

La hora del cuento es la lectura un cuento, imitando voces, escenificarlo o hacer un dibujo del cuento, dinámica del cuento, se hacen preguntas a los niños relacionadas al mismo, si les gustó, qué les gustó, si es interesante, el círculo de lectura es la lectura compartida entre los niños, investigación es sobre un tema específico utilizando todos los recursos bibliográficos digitales o electrónicos.

3.-Visita guiada:

Consiste en guiar a un grupo de personas por todas las áreas de la biblioteca y explicar como están conformadas, como es el uso del catálogo público, como están ordenados los libros y que servicios proporciona.

4.-Limpieza de estantes y libros:

Se realiza continuamente la limpieza de estantes. Y libros para que se conserven en buen estado y evitar el deterioro.

5.-Conteo de libros:

Cada mes se realiza el conteo de los libros para saber si falta alguno.

6.-Ordenar los libros en el estante:

Los libros se ordenan en los estantes de acuerdo a su clasificación y signatura topográfica de menor a mayor, se toma en cuenta los tres primeros números enteros y después los decimales, de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey

7.-Periódico mural:

Mensualmente se elabora el periódico mural que consta de seis secciones que corresponden. Recomendación de libros, Información de las actividades que realiza la biblioteca, ciencia, biografía, frases celebres y exponer una manualidad realizada en el área infantil.

5.-Elaborar una relación de los libros consultados:

Cuándo se termina el turno matutino o vespertino, se anotan en los registros correspondientes los libros que los usuarios consultaron, esta información es para la estadística mensual.

## 2.5 Manual Interno del Área de Módulo de Servicios Digitales.

1.- Asesoría a los usuario para realizar actividades de consulta e investigación.

### Procedimiento

1.- El usuario se registra con la persona responsable en turno del Módulo proporcionando en un formato establecido los siguientes datos: nombre, grado de escolaridad, ocupación y edad.

2.- El usuario tiene la obligación de leer el reglamento del Módulo, cuyo texto está colocado a la vista, y deberá cumplir con el mismo.

3.- El responsable en turno del Módulo le pregunta al usuario la actividad que desea realizar con el equipo y le da la orientación correspondiente ´

4.- Se asigna al usuario el equipo de cómputo y tiempo de uso. ´

5.- Se verifica el equipo de almacenamiento (disco compacto o USB) que, en su caso, el usuario manifieste emplear. Esta verificación puede dar lugar a la vacunación del equipo de almacenamiento a fin de no contaminar los equipos de cómputo

6.-En caso de que el usuario emplee dispositivos de audio debe regular el volumen tanto técnico como personal.

7.- Si el usuario requiere de un tiempo mayor a una hora para el uso del equipo debe avisar a la persona responsable para que, en caso de ser posible, le autorice una extensión de tiempo.

8.- El usuario no debe dejar archivos propios ni información almacenada en los equipos.

9.-Al término de su actividad, el usuario comunica al encargado su salida.”

### Requisitos:

1.- Acudir al Módulo de Servicios Digitales y solicitar el servicio a la persona responsable del mismo.

2.- Presentar la Credencial expedida por la biblioteca.

Costo: Sin costo

Tiempo de respuesta: 5 minutos.

### Período:

1 hora de uso de equipos de cómputo, incluyendo conexión a internet, con posibilidad de otorgar mayor tiempo según la actividad y la existencia de usuarios en espera.

## 2.- Cursos de computación.

Descripción: En este Módulo los participantes tendrán la oportunidad de conocer acerca de la informática, partes físicas que componen un equipo de cómputo (Hardware) y los programas básicos que hacen posible el funcionamiento del mismo (Software). Realizarán ejercicios elementales en programas como Word, Excel y PowerPoint con la finalidad de familiarizar al usuario en el uso de estas tres importantes herramientas ofimáticas.

### Intel Aprender 1 (Tecnología y Comunidad)

Descripción: Introduce a los estudiantes en habilidades tecnológicas tales como el procesador de textos, gráficos, hoja de cálculo, multimedia y búsqueda en internet. Atraves de actividades y proyectos. Los estudiantes descubren como el uso de las computadoras puede ayudar a mejorar sus comunidades.

### Intel Aprender 2 (Tecnología en el Trabajo)

Descripción: Muestra a los estudiantes como las computadoras son usadas en una gran variedad de trabajos y carreras. Incrementando el uso de sofisticadas herramientas de software, los estudiantes crean proyectos en una gama que va del diseño de una encuesta que se puede utilizar para asesorar en cuanto a necesidades de salud en una localidad, hasta de un plan de gestión que un ingeniero local puede crear antes de iniciar un proyecto de construcción.

## 3.-Cursos de ingles:

### Descripción

El curso Junior English @live es un sistema de aprendizaje de inglés, que combina los elementos necesarios para abarcar las diferentes áreas del conocimiento de un idioma: comprensión auditiva, comprensión escrita, perfeccionamiento de la fonética y escritura.

El aprendizaje es progresivo, así es que si se cubren todos los pasos, partiendo de un nivel inicial, el alumno logrará alcanzar un nivel intermedio alto.

Abarca todos los recursos pedagógicos modernos, requeridos para óptimo aprendizaje del idioma. Por ello, Junior English @live, contiene varias vías de seguimiento que se presentan como caminos distintos para llegar a un mismo objetivo y por los que se debe ir avanzando en paralelo, sin dejar ningún tramo de ellos por error.

## 2.6 Manual Interno del Área de Hemeroteca.

### 1.-Recepción mensual de periódicos:

Dar el orden correspondiente a los diferentes periódicos recibidos, se separan por título.

Se descartan las secciones de publicidad que no se ocupan, se ordenan por mes y día cronológicamente colocando al frente el más reciente.

2.-El proceso de encuadernación se divide en dos pasos.

- Meter a la prensa cada legajos de periódico
- Ranurar y coser los legajos
- En el lomo del legajo se unta pegamento para encuadernar y se pone manta para cubrir el lomo.
- Sacar de la prensa y elaborar las pastas.
- Elaboración de pastas
- Se corta el keratol para cada periódico.
- Las pastas y el lomo se cortan según la medida del periódico.
- Se pegan las pastas al periódico y se dejan secar.

3.-Una vez que el periódico esta encuadernado

Se coloca el sello de la biblioteca en la parte superior derecha del periódico.

4.-Los periódicos se registran

En las tarjetas KARDEX por título, mes y día.

5.-El orden de lo periódicos

Se ordenan en los estantes alfabéticamente por mes y año.

6.-Limpieza de estantes y periódicos.

Se realiza continuamente la limpieza de estantes. Y libros para que se conserven en buen estado y evitar el deterioro.

## 2.7 Manual interno del Área de Sala Braille.

Atender a los usuarios (Invidentes y normovisuales).

1.- Enseñar el sistema Braille:

El sistema braille es la lectura y escritura para personas con discapacidad visual; Consiste en aprender el alfabeto, signos de puntuación, vocales con acento, números y signos de aritmética.

## 2- Enseñar el uso de la computadora con el lector de pantalla Jaws For Windows:

El uso de una computadora “Normal” para una persona invidente, es en la actualidad posible con el lector de pantalla, el invidente podrá aprender desde la instalación del lector Jaws For Windows y su configuración, la utilización del teclado, desde como se llaman las teclas, su ubicación, funcionamiento, como abrir programas, la utilización de los mismos, como Word, Internet Explorer, Explorador de Windows, Etc.

## 3.- Técnicas de orientación y móvil:

Las técnicas de orientación para una persona ciega son indispensables, tener en cuenta dónde estamos y a donde queremos llegar, con la utilización del bastón blanco, como debemos tomarlo, deslizarlo, nos ayudará a llegar a nuestro destino.

## 4.- Informar sobre la tecnología móvil:

Enseñar el funcionamiento de los celulares con parlantes, y las funciones de dicho lector, tales como saber la hora, activarlo o desactivarlo, la velocidad, el volumen del mismo, etc.

## 5.- Actividades recreativas y de integración dominó y rondalla:

Organizar torneos de dominó, enseñar a tocar la guitarra, es uno de los objetivos para la integración de las personas con discapacidad visual.

## 6.- Asesorías a docentes sobre las adecuaciones en aula regular.

Asesorar a los maestros de cómo hacer llegar el conocimiento a todos los alumnos invidentes. El maestro deberá leer lo que escribe en el pizarrón para que el alumno aprenda.

## 7. Consulta de libros Braille y audiolibros.

Asesorar a los usuarios sobre los libros existentes en sistema Braille, y sobre los diferentes temas existentes en la sala. Así como la recomendación de dichos libros.

## 2.8 Manual Interno del Área de Recepción.

### 1.- Acceso a las instalaciones:

Dar la bienvenida al usuario a la biblioteca e indicar donde registrarse. Y de ser necesario orientarlo.

## 2.-Tramite de solicitud de la credencial de la biblioteca

Al usuario se le proporciona un registro en el cual deberá anotar sus datos personales y los de su fiador, se le solicitan 2 fotos tamaño infantil y copia de credencial de elector de su fiador. se elabora la credencial con los datos del usuario.

## 3- Préstamo de libros a domicilio.

Se verifica que la credencial pertenezca al usuario solicitante y que este vigente, se anota la signatura topográfica del libro en la papeleta de préstamo, y la fecha de devolución así como el nombre de la persona del usuario.

## 4.- Devolución de los libros prestados

Se verifica el estado físico del libro y la fecha de vencimiento, posteriormente en una papeleta de préstamo dependiendo de la condición del material se anota entregado o en su defecto la sanción correspondiente

## 5.-Ordenar los tarjeteros de usuarios, credenciales y prestamos

El tarjetero de usuarios esta integrado con los registros del usuario que a solicitado la credencial esta ordenado alfabéticamente por el apellido del usuario, el tarjetero de credenciales se ordena alfabéticamente por el apellido del usuario anexando la papeleta de préstamo, y el tarjetero de préstamo se ordena por la fecha de devolución del libro.

## 6. Recuperación de préstamos vencidos:

Si el usuario no regresa el libro que tiene en préstamo a domicilio, después de dos semanas se le envía un aviso de retraso o se le llama por teléfono para avisarle que su préstamo esta vencido y regrese el libro a la biblioteca. Para evitar sanciones de suspensión o cancelación del servicio de préstamo.

## 7.-Realizar el periódico mural:

Mensualmente se realiza el periódico mural que consta de seis secciones que corresponden. A recomendación de libros, información de las actividades realizadas en la biblioteca, ciencia, biografía, frases celebres y exponer una manualidad realizada en el área infantil.

### 3.-SERVICIOS:

La Biblioteca Pública presta los siguientes servicios, requisitos y costos de cada uno de ellos.

El servicio de préstamo interno con estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y a la consulta del catálogo público.

El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales.

Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.

Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:

§ Llenar una solicitud de registro.

§ Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil).

§ Presentar un fiador.

§ Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador.

§ Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador.

Puede ser fiador toda persona mayor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo cuando el usuario no lo haga.

En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador.

- El usuario deberá llenar su solicitud de registro.
- La vigencia de la credencial será de dos años.
- La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.
- En caso de que el usuario extravíe su credencial, deberá dar aviso inmediatamente a la biblioteca a fin de evitar que otra persona la utilice.
- En caso de pérdida o deterioro de la credencial, la biblioteca expedirá un duplicado a petición del interesado, por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro.
- El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador .

- Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros recreativos de la colección infantil.
- Los materiales audiovisuales se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas de cultura, etcétera) previo registro de la institución y su representante en la biblioteca.
- El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.
- La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
- Si el material no ha sido solicitado por otra persona el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.
- En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.
- El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.
- El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

El servicio de préstamo interbibliotecario: Consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca, que mediante solicitud expresa, autorizará la salida de los materiales. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.

El servicio de consulta: Consiste en proporcionar ayuda personal y directa por parte del bibliotecario en la búsqueda de información con el fin de responder a preguntas específicas de los usuarios, utilizando los materiales y recursos existentes dentro y fuera de la biblioteca.

El servicio de orientación a los usuarios: consiste en proporcionar a las personas que ingresan a la biblioteca la información sobre las áreas, colecciones y servicios que ofrece, cómo están distribuidos, organizados y cómo hacer uso de ellos, con el fin de que pueda utilizar hábilmente la biblioteca.

Los servicios para personas con discapacidad (Braille): Estos servicios tienen como fin facilitar el acceso a la información de cualquier usuario con alguna discapacidad visual o débil visual.

El servicio de ludoteca: Proporciona juguetes didácticos, para que los niños aprendan jugando.



El servicio de referencia o consulta: Consiste en proporcionar ayuda directa al usuario que busca información para cualquier fin, utilizando las diversas fuentes de información, los recursos disponibles, incluyendo los medios electrónicos.

El servicio de Hemeroteca: Consiste en proporcionar a los usuarios periódicos, revistas que solicita el usuario.

El servicio de fomento a la lectura: Consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural. (Talleres, cursos, círculos de lectura, investigación)

Servicios digitales: Consisten en facilitar al usuario el acceso a la información, a las computadoras e Internet.

Todo usuario que solicite el servicio de acceso y uso del equipo, debe facilitar su cédula de identidad vigente (o la credencial de préstamo a domicilio) y registrarse en la biblioteca, lo que lo acredita como socio del servicio. El servicio es gratuito.

El servicio de Impresión: A cambio del pago correspondiente, cuya tarifa autorizada deberá estar a la vista. 1.00 peso.

El servicio de foto-copiado a cambio del pago correspondiente, cuya tarifa autorizada deberá estar a la vista. 0.50 centavos.

## Glosario

**ACERVO:** Fondo documental de un archivo, Biblioteca o centro de documentación

**AUDIOLIBRO:** Libro hablado o reproducción sonora de un libro.

**AULA REGULAR:** Salón de escuela donde se imparten clases regular.

**AUTOMATIZACIÓN:** Acción de aplicar procesos mecánicos a tareas de distinto tipo. En bibliotecas se aplica fundamentalmente al apoyo para la realización de tareas humanas rutinarias por medio de la tecnología; considerándose biblioteca automatizada la que cuenta con la infraestructura suficiente para realizar dichas tareas de forma mecánica.

**BRILLE:** Sistema de escritura y lectura para ciegos que utiliza puntos en relieve

**CATALOGAR:** Describir de acuerdo a una norma o regla las piezas que constituyen un fondo o colección en una biblioteca u otro centro documental.

**CLASIFICACIÓN:** Acción de organizar una colección por medio de la asignación de códigos que representan el contenido de los documentos.

**CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY:** Sistema de clasificación que aplica una notación decimal para simbolizar las materias contenidas en los documentos. Para ello, las divide en 10 grupos del 0 al 9, cada uno de los cuales puede dividirse a su vez en otros 10 y así de manera sucesiva. Este sistema de clasificación ideado por Melvil Dewey en 1873 y comprende mil divisiones organizadas en los siguientes.

10 grupos principales:

000 GENERALIDADES	500 CIENCIAS PURAS(MATEMÁTICAS)
100 FILOSOFÍA	600 CIENCIAS APLICADAS O TECNOLOGÍA
200 RELIGIÓN	700 ARTES
300 CIENCIAS SOCIALES	800 LITERATURA
400 LENGUAS	900 GEOGRAFÍA E HISTORIA

Las clasificaciones decimales se revisan de forma periódica para su puesta al día y con el fin de añadir las nuevas disciplinas o campos del saber que van surgiendo a lo largo del tiempo.

**CLASIFICAR:** Ordenar por clases. Estructurar los documentos lógicamente, de acuerdo con características o afinidades comunes con el fin de facilitar su ordenación

**COLECCIÓN:** Conjunto de material documental reunido por tener características comunes.

**DESCARTE:** Baja de documentos en la biblioteca por diversos motivos; generalmente por obsolescencia o deterioro.

**DONACIÓN:** Procedimiento gratuito de adquisición de fondos merced por la voluntad de su propietario de traspasarlos a un archivo, biblioteca u otro centro documental.

**FORMATO MARC:** Sistema de ordenamiento y codificación de los datos de un asiento bibliográfico, establecido por la Libray of Congress de Washington en 1966 para facilitar el intercambio internacional de información bibliográfica legible por computadora.es el acrónimo de las palabras Machine Readable Cataloging (Catalogación Legible por Máquina).

**HEMEROTECA:** Sección formada con los diarios y otras publicaciones periódicas en una Biblioteca.

**KERATOL:** Es una tela de superficie áspera parecida a la piel artificial.se utiliza junto con el cartón rojo para elaborar la cubierta o pastas.

**LEGAJO:** Conjunto de papeles generalmente atados, por estar relacionados entre sí y tratar sobre un mismo asunto.

**MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES:** Servicio bibliotecario encaminado a satisfacer necesidades en el ámbito de las tecnologías de la información por medio del acceso gratuito y abierto a internet, la recepción de cursos para aprender el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la consulta a recursos digitales de información y comunicación, la consulta a recursos digitales de la información, la celebración de ferias electrónicas de empleo, la posibilidad de realizar trámites de gobierno, bancarios o compras en línea, entre otros.

**NORMOVISUAL:** Vista normal.

**PÁGINA LEGAL:** Página de un impreso en la que figuran las indicaciones de haber cumplido con todos los requisitos marcados por la ley para la defensa de los intereses del autor y del editor, como el copyright, el ISBN, el depósito legal y el pie de imprenta y que, generalmente, sigue a la portada. Recibe el nombre de página de propiedad o de derechos.

**PROMETEO:** Sistema, basado en el formato MARC, que provee la DGB y que utilizan las bibliotecas automatizadas de la Red Nacional de bibliotecas públicas de México en el que se pueden realizar búsquedas mediante el llenado de algunos campos básico como autor, título, materia.

**PROCESOS TÉCNICOS:** Conjunto de operaciones que se realizan desde el ingreso de los materiales a la biblioteca hasta su puesta a disposición de los usuarios. En parte puede llevarse a cabo de forma centralizada por la cabecera del sistema o red de bibliotecas o bien realizarse en la propia biblioteca, respetando los procedimientos establecidos por la cabecera del sistema o red.

**REGISTRO:** Es una forma de papelería que contiene los datos del usuario y el fiado que solicita la credencial de la biblioteca.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Señal alfabética, numérica o alfanumérica que representa el lugar que debe ocupar una pieza dentro del conjunto de fondos de un centro documental y que sirve para recuperarla cuando se necesita o para devolverla a su lugar una vez utilizada. Debe figurar tanto en la pieza como en las tarjetas que la describen.

**TARJETA KARDEX:** Es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto.

**TECNOLOGÍA MÓVIL:** Son las computadoras o teléfonos celulares para invidentes

**USUARIO:** Persona que utiliza los fondos y servicios de un centro documental.