



SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Libros

Código:	DDS-PR-BPS-03
Emisión:	13/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques



Manual de Procedimientos de Préstamo de Libros

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 05, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Karla Berenice Domínguez Rocha
Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Dra. Gloria Flores Ríos
Titular de Biblioparques

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Libros

Código:	DDS-PR-BPS-03
Emisión:	13/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección	Biblioparques
Emisora:	

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	8
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	9





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Libros

Código:	DDS-PR-BPS-03
Emisión:	13/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

1. OBJETIVO.

Inculcar y fomentar el hábito de la lectura, el aprendizaje y la utilización de la biblioteca, así como facilitar a la comunidad recursos y servicios informativos de calidad, con eficiencia, oportunidad y confiabilidad, fomentando la lectura proveyendo los recursos y servicios de la biblioteca mediante la disposición y uso de infraestructura, consulta de materiales y documentos especializados, que permitan mejorar los esquemas y medios de consulta de información en todas las ramas del conocimiento.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Préstamo de Libros aplica a todos los ciudadanos saltillenses, enfocándose principalmente a la comunidad estudiantil.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Directora	3.1.1 Asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimiento de Préstamo de Libros. 3.1.2 Establecer y Supervisar las diferentes actividades para la realización del préstamo de libros. 3.1.3 Evaluar y Autorizar los lineamientos del préstamo del acervo. 3.1.4 Fincar responsabilidades al personal correspondiente al área de biblioteca.
3.2	Encargado de Bibliopaque	3.2.1 Vigilar el cumplimiento del procedimiento para informar a la directora sobre la normativa para realizar el préstamo de libros.
3.3	Encargado del Acervo Bibliotecario	3.3.1 Solicitar material correspondiente para la credencialización requerida para el préstamo de los libros. 3.3.2 Registrar las estadísticas de préstamo de libros y hacer un reporte. 3.3.3 Controlar y organizar la papelería correspondiente al trámite de credencialización y préstamo de libros. 3.3.4 Diseñar eventos escolares donde den a conocer el acervo bibliotecario.





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Libros

Código:	DDS-PR-BPS-03
Emisión:	13/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Formato de Préstamo	Llenar los dos formatos de préstamo uno para el usuario y el otro para la caja de préstamos para entregarse en una semana.
4.2	Identificación oficial	Copia de IFE vigente para cotejar con el llenado de formato y credencial para el préstamo de libros.
4.3	Comprobante de domicilio	Copia de un recibo, el cual debe coincidir con la IFE presentada
4.4	Fotografías	2 Fotografías tamaño Infantil
4.5	Teléfono	Número de teléfono local y fijo
4.5	Enlace	Persona encargada de recibir y verificar datos completos de todos los documentos antes mencionados

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El horario al público para el préstamo de libros será de 8:00 am a 8:00 pm de lunes a viernes.
- 5.2 El usuario deberá presentar su credencial al momento de solicitar el acervo.
- 5.3 El usuario deberá regresar los libros prestados a más tardar en una semana para evitar sanción alguna.
- 5.4 El usuario deberá dar buen uso al acervo prestado.





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Libros

Código:	DDS-PR-BPS-03
Emisión:	13/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Entrega de Formato de Préstamo de Libros	Encargado de Acervo Bibliotecario	Muestra al usuario la forma correcta para el llenado del formato de préstamo de libros.	Formato Préstamo de Libros
2 Elaboración de credencial	Encargado de Acervo Bibliotecario	Recibirá los documentos establecidos para la realizar la credencial correspondiente.	Credencial
3 Registro de credencial	Encargado de Acervo Bibliotecario	Registra la credencial en la base de datos.	
4 Entrega de acervo	Encargado de Acervo Bibliotecario	Entrega al usuario el acervo seleccionado.	Acervo
5 Devolución del libro	Encargado de Acervo Bibliotecario	Analiza el cuidado realizado al libro, por parte del usuario al momento de la entrega del mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 05, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

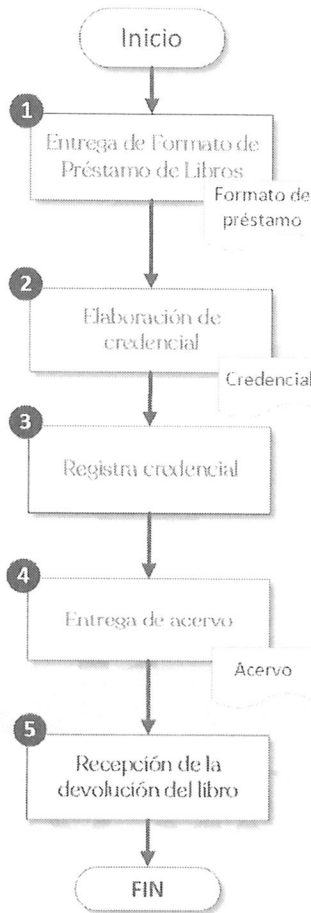
Procedimiento de Préstamo de Libros

Código:	DDS-PR-BPS-03
Emisión:	13/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Préstamo de libros

Encargado de Acervo Bibliotecario





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Libros

Código:	DDS-PR-BPS-03
Emisión:	13/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No Difusión del Acervo Bibliotecario	Que se dé a conocer al público en general las categorías del acervo bibliotecario.	Difundir los diferentes libros mediante redes sociales, folletos, etc.	Encargado de Acervo Bibliotecario	Ya está solventada	Permanente	Folletos
No Poder Realizar la Credencialización	Que se haya acabado el material necesario para realizar las credenciales para el préstamo de libros.	Tener un control del material utilizado para realizar la credencial, procurando no quedarse sin el mismo.	Encargado de Acervo Bibliotecario	Ya está solventada	Permanente	Credenciales
No Poder Prestar Libros Extraviados y/o No entregados a tiempo	Que el usuario extravié o no entregue a tiempo los libros prestados.	Estar monitoreando los préstamos de los libros, haciendo una llamada para recordarles la fecha de entrega del mismo.	Encargado de Acervo Bibliotecario	Ya está solventada	Permanente	Registro Telefónico

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 05, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Libros

Código:	DDS-PR-BPS-03
Emisión:	13/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Catálogo de los diferentes temas de Acervo Bibliotecario
S/C	Registro y Control de Acervo Existente
S/C	Lista de Material Requerido para Realizar la Credencial

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Formato Inscripción de Curso
S/C	Carta Responsiva
S/C	Archivo para Estadísticas

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Libros

Código:	DDS-PR-BPS-03
Emisión:	13/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	13/12/2022	-	Manual de Nueva Creación

