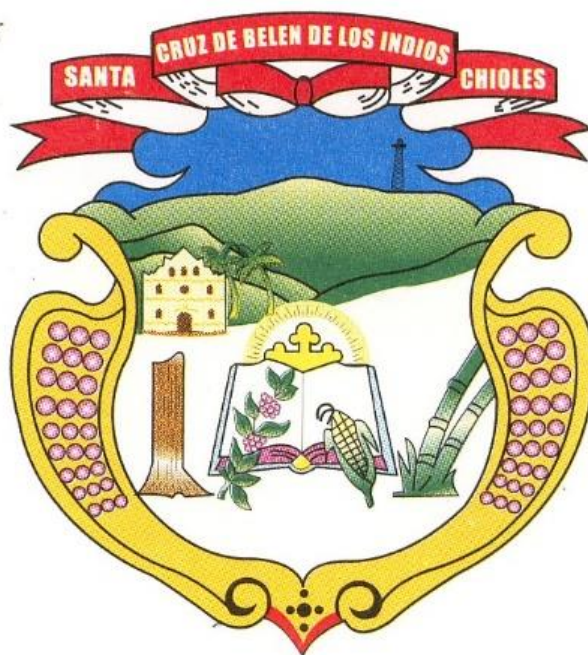


# MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Octubre de 2014



**MUNICIPALIDAD DE EL CHOL,  
BAJA VERAPAZ**

Índice	
<b>Introducción</b> .....	3
<b>Presentación de la Oficina</b> .....	4
<b>Actividad Principal</b> .....	4
<b>Base Legal</b> .....	5
ACUERDA .....	5
<b>Aspectos de Organización</b> .....	7
VISIÓN .....	7
<b>Objetivos</b> .....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
<b>Objetivos del Manual</b> .....	9
Objetivo General.....	9
Objetivos Específico.....	9
<b>Presentación del Manual</b> .....	11
<b>Justificación</b> .....	12
<b>Beneficios</b> .....	13
Razones para la Elaboración de Procesos y Procedimientos.....	13
Razones para la Elaboración de Políticas.....	14
Alcances y Límites (Procesos, Procedimientos, políticas).....	14
Alcances.....	14
Límites.....	14
<b>Procesos</b> .....	15
<b>Procedimientos</b> .....	21
<b>Glosario</b> .....	34
<b>Cronograma</b> .....	37
Vigencia: .....	39

## **Introducción**

El presente documento se realizó en la municipalidad de El Chol con la intención de realizar una guía informativa para la persona encargada del área de biblioteca. Se desarrolló con la intención de brindar un mejoramiento en el ámbito de aplicación de estrategias y organizacional.

El manual se enfoca en la atención del cliente y se trata de brindar la mejor atención a las personas que requieren el servicio, además el mantenimiento del equipo y limpieza del área para brindarle un ambiente adecuado a los clientes. Otros de los aspectos importantes que se tomaron en cuenta es el ordenamiento de la literatura ya que es necesario para brindarle mayor factibilidad y rapidez en la prestación del servicio, además gestionar literaturas y equipo para el área y llevar una actualización escrita y tecnológica.

A través de este manual se pretende un mejoramiento administrativo y formativo para el personal de Biblioteca, ya que en él se implementan los procesos y procedimientos especificando por medio de un flujo grama cada paso a seguir en la ejecución de cada actividad asignada.

Un manual es un documento guía en donde se designa información concreta y evidente. Es una técnica de apoyo para las personas que realicen dichas actividades.

## **Presentación de la Oficina**

La biblioteca está enfocada en la prestación de un servicio para personas del área urbana del municipio aun para Los vecinos del área rural, así como los visitantes, y se dedica a brindar apoyo a estudiantes y personas en general con literaturas y computadoras para realizar tareas y prácticas de lectura.

El principal objetivo del área es servir conforme a la ley en las actividades dentro de la biblioteca, tomando en cuenta aspectos importantes que se deben de aplicar a la hora de emprender una actividad asignada.

## **Actividad Principal**

Controlar el ordenamiento de la biblioteca y la prestación del servicio, supervisar los momentos que el cliente está utilizando el equipo y la literatura, asistir a los clientes en el momento de adquirir el servicio, proponer actividades de lectura para las personas del municipio

## **Domicilio**

Las actividades del área de biblioteca se realizarán como lugar de funcionamiento en el Hotel Brisas del Rio de El Chol, las diversas actividades estarán desarrollándose en el área urbana del municipio.

**Base Legal**  
**EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con la Constitución Política de la Republica el Estado, de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización de un bien común, y son deberes del Estado garantizar a los habitantes de la Republica la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, por lo que, para el cumplimiento de tales fines, es imperativo modernizar el ordenamiento jurídico de la Administración Publica.

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la Republica reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directas y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando de la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de esta se promueve su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

**CONSIDERANDO**

Que el proceso de modernización y descentralización del Estado guatemalteco desarrolla una nueva visión de administración que interpreta el contenido del Acuerdo de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de emitir una legislación municipal adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe

**ACUERDA**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el DECRETO NUMERO 12-2002 del Código Municipal, Título V Administración Municipal, capítulo 1, Competencias Municipales, Artículo Número 72, Servicios Públicos Municipales, Artículo Numero 73, Artículo Numero 74, Artículo Numero 75, Artículo Numero 76, Artículo Numero 78.

Emitir, aprobar y poner en vigencia el siguiente manual de políticas, procesos y procedimientos de la unidad de Biblioteca Municipal y Laboratorio Municipal de Computación de la Municipalidad de El Chol, Baja Verapaz

## Título Único

### Capítulo Único

Artículo 1. Respetar horario de trabajo establecido.

Artículo 2. Brindar cordialidad, responsabilidad y eficiencia en la ejecución de sus actividades.

Artículo 3. Informar anomalías en la ejecución de sus labores a jefes inmediatos.

Artículo 4. Velar por la correcta utilización del material de la biblioteca y mantenerlos en buen estado.

Artículo 5. Velar por la limpieza y mantenimiento del equipo asignado.

Artículo 6. Velar por el cumplimiento de estrategias de concientización lectora.

Artículo 7. Cumplir con los procesos y procedimientos asignados en el presente manual.

Artículo 8. Cumplir con los periodos de tiempos de los procedimientos establecidos en el presente manual.

Artículo 9. Velar por un perfecto funcionamiento del área

Artículo 10. Aplicar las políticas asignadas

## **Aspectos de Organización**

### **VISIÓN**

Brindar un servicio capaz de satisfacer las necesidades de la población en relación a libros actualizados y de historia como también computadoras con internet para brindar un servicio completo.

### **MISIÓN**

Ejercer un excelente servicio brindándole atención al cliente y desarrollando los mejores programas de lectura para aportar nuevos conocimientos a la población.

## **Objetivos**

### **OBJETIVO GENERAL**

Brindar la mejor atención al cliente aplicando estrategias de concientización lectora y lograr un incremento de clientes en la biblioteca.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Lograr que los clientes adquieran un servicio de buena calidad.
- ✓ Adquirir nuevos materiales y actualizados cada año.
- ✓ Proponer actividades de lectura para clientes y personas que deseen adquirirlas.
- ✓ Gestionar materiales faltantes en la biblioteca.
- ✓ Promover y ejercer actividades para el cuidado de la literatura existente y el equipo.
- ✓ Lograr un ambiente adecuado para una sala de lectura evitando inconformidades del cliente y poder brindarle un servicio de calidad.





## Objetivos del Manual

### Objetivo General

Otorgar un documento o guía instructiva en la ejecución de las diversas actividades, brindando un método de apoyo a las personas involucradas en el área para una perfecta ejecución de sus procesos.

### Objetivos Específico

- Brindar un documento para ejercer un ordenamiento en la ejecución de sus actividades y brindar atención correcta y eficiente a los usuarios de la biblioteca.
- Dar a conocer caracteres específicos de cómo aplicar estrategias de mejoramiento al área y aplicación de campañas de lectura.
- Proporcionar la información de una forma fácil de aplicar.
- Prever una forma de auto capacitación y adquisición de conocimientos para el nuevo personal y el personal en función en el área de biblioteca.
- Fomentar un mejoramiento continuo sobre el manejo de funciones en el área y aplicación de técnicas de atención al cliente.
- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.

- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

## **Presentación del Manual**

Un manual es un documento informativo que se utiliza como una guía de pasos para realizar determinada actividad, además es un documento específico y se dedica a brindar informaciones a personas interesadas en dichos procedimientos.

Este manual es un documento que contiene una guía para el personal que labora en la biblioteca, brindándole un ordenamiento para la debida ejecución de cada actividad que se debe de realizar, priorizando la atención al cliente ya que a eso se enfoca en su mayoría el trabajo del área.

Además se adhieren los procesos y procedimientos a ejecutar, también la aplicación de los estatutos de ley y las políticas establecidas, siendo este el paso inicial para desarrollar las actividades y lograr los objetivos previamente planteados.

El objeto principal del manual es plasmar un documento informativo donde se detallan cada uno de los pasos que se debe de realizar en la biblioteca y así servir de apoyo para las actividades dentro y fuera de esta área, describiendo aspectos importantes que se deben tomar en cuenta a la hora de emprender una estrategia que beneficie a niños, jóvenes y personas en general que requieran de este servicio.

## **Justificación**

El presente manual se realizó con el propósito de brindarle al área de biblioteca un documento en donde se desarrolle cada uno de los procesos que debe de ejecutar la persona encargada de biblioteca. Uno de los aspectos importantes que se aplicó en el documento es el desarrollo de procesos y consiste en detallar cada uno de los procedimientos que se deben de aplicar en la biblioteca previendo algunas estrategias que se pueden aplicar para el buen funcionamiento del área.

El implementar este manual tiene como propósito brindar un documento de apoyo al nuevo personal y personal existente para que cada actividad que realicen este apegada a los estatutos de ley, aumentando los conocimientos para poder aplicarlos en el área y así lograr resultados que beneficien a la municipalidad y población en general.

Se decidió realizar este manual debido que en la municipalidad y en el área de Biblioteca no se cuenta con un documento que especifique literalmente cada uno de los procesos y procedimientos que debe de ejecutar el personal en cada una de sus actividades. Además es una base legal en donde se puede tomar como un reglamento para el área y ejecutar cada actividad como lo indica el manual, haciendo que sus políticas sean debidamente cumplidas, brindándole a la municipalidad un trabajo eficiente.

## **Beneficios**

Los beneficios que se tienen con el manual están enfocados en el desarrollo del área de biblioteca y se describen con la intención de dar a conocer lo que se pretende desarrollar y lo que se pretende lograr.

- Base legal que ampare la ejecución de sus actividades.
- Una guía de procesos y procedimientos que debe de ejecutar en cada una de las actividades.
- Objetivos claros para su aplicación.
- Políticas específicas enfocadas en el desarrollo del municipio y el área en sí.
- Manual instructivo y formativo para nuevos empleados.

## **Razones para la Elaboración del Manual (Procesos, Procedimientos y Políticas)**

### **Razones para la Elaboración de Procesos y Procedimientos**

Las razones para la elaboración de los procesos y procedimientos son: enumerar cada proceso que se deben de ejecutar en el área y detallarlos en procedimientos específicos. Además se elaboró un flujo grama de cada uno de los procesos indicando el orden que se deben de aplicar y cuadros de procedimientos en donde se determina el procedimiento, la persona que debe de ejecutarlo, el tiempo aproximado para ello y el desarrollo que se debe de aplicar en la ejecución de la actividad.

Se aplica esta estrategia para brindarle a la municipalidad y a la persona encargada de biblioteca una guía de actividades para que nuevos empleados o el empleado en función se auto capacitación por medio de este manual para la perfecta ejecución de sus actividades.

## Razones para la Elaboración de Políticas

Proponer un reglamento para el personal del área de Biblioteca para que cada una de las actividades se realice conforme al procedimiento establecido, para ello es necesario normarlas con los periodos de tiempo y espacio establecidos.

Cada política debe de estar apegada a derecho no contraviniendo ningunos de los estatutos y reglamentos previamente en ley establecidos.

## Alcances y Límites (Procesos, Procedimientos, políticas)

### Alcances

La implementación de este manual se da directamente en el área de Biblioteca, los alcances que se obtuvieron con la elaboración de este manual es brindar una guía en donde se pretende auto capacitar a la persona encargada y así obtener la información adecuada para una buena aplicación de sus actividades

Es una nueva técnica a implementar, optimización del desempeño laboral y factibilidad en la aplicación de procesos y procedimientos dándole énfasis a los objetivos que se tienen establecidos.

Es un establecimiento de políticas previendo un mejoramiento en la prestación del servicio brindándole a la municipalidad excelencia en sus actividades administrativas y al área de biblioteca metas específicas de mejoramiento de sus labores.

### Límites

Falta de documentos informativos para la elaboración de los procesos y procedimientos de cada actividad que se realizan en el área de Biblioteca, además no se cuenta con documentación legal municipal que determinen un ordenamiento jurídico, financiero, administrativo, técnico y operativo, previamente aprobado por el concejo municipal

## Procesos

### BIBLIOTECA

Un lugar que contiene una colección de libros, publicaciones periódicas y otros documentos organizados según sistemas preestablecidos y destinados a servir a un público.

Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Una biblioteca puede definirse, desde un punto de vista estrictamente etimológico, como el lugar donde se guardan libros, sin embargo en la actualidad esta concepción se ha visto hace tiempo superada para pasar a referirse tanto a las colecciones bibliográficas y audiovisuales como a las instituciones que las crean y las ponen en servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Antes sólo existían las bibliotecas para poder encontrar información y eran muy distintas a como las conocemos ahora.

Las bibliotecas en la actualidad se han transformado en espacios donde no solamente puedes encontrar libros sino también información en otros soportes y conexión a Internet para utilizarla como recurso informativo.

La biblioteca e Internet son dos buenos lugares para buscar información. Se trata de dos recursos distintos pero complementarios que hay que conocer a fondo para poder utilizarlos adecuadamente.

- Es necesario saber valorar cuándo es mejor utilizar una biblioteca o Internet.
- Es necesario conocer sus características y su organización para utilizarlas bien.
- Es necesario saber utilizar las herramientas de que disponen estos recursos para localizar y recuperar información.
- Es necesario saber aplicar estrategias de búsqueda según la necesidad de información que tengas planteada.

### ¿QUÉ PUEDES ENCONTRAR EN UNA BIBLIOTECA?

Obras de ficción: libros de lectura, películas de cine y música y fuentes de información en distintos soportes.

## ¿PARA QUÉ SIRVE UNA BIBLIOTECA?

Un espacio para leer, un espacio donde poder hacer trabajos de búsqueda de información, un espacio para trabajar y estudiar.

Desde esta nueva perspectiva, la biblioteca ha de ser concebida no sólo como una institución para la promoción de la lectura, sino también como un espacio de aprendizaje.

**Para alcanzar sus objetivos, la biblioteca debe cumplir las siguientes funciones:**

- Recopilar toda la documentación existente en el medio, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.



## ATENCIÓN AL CLIENTE.

El **servicio de atención al cliente** o simplemente **servicio al cliente** es el servicio que proporciona una empresa para relacionarse con sus clientes. Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. Se trata de una herramienta de mercadeo que puede ser muy eficaz en una organización si es utilizada de forma adecuada, para ello se deben seguir ciertas políticas institucionales.

Servicio al cliente es la gestión que realiza cada persona que trabaja en una empresa y que tiene la oportunidad de estar en contacto con los clientes y generar en ellos algún nivel de satisfacción. Se trata de “un concepto de trabajo” y “una forma de hacer las cosas” que compete a toda la organización, tanto en la forma de atender a los clientes (que nos compran y nos permiten ser viables) como en la forma de atender a los Clientes Internos, diversas áreas de nuestra propia empresa.

## LIMPIEZA

La limpieza del área de trabajo es la forma más sencilla de cuidar nuestro trabajo y de toda la empresa. Tanto la higiene básica, como el cuidado y la limpieza de nuestra área, tienen que estar incluidos en las tareas rutinarias como hábitos diarios. Ganará en calidad de vida al ver el aspecto agradable de su área y no tendrá que sacrificar un día por semana a realizar la limpieza general. Todo es cuestión de organización y de hacer un poco todos los días.

En esta sección hay una serie de consejos para cuidar y limpiar el área de trabajo, desde las zonas que requieren más atención como las que no; hasta como limpiar las distintas superficies (paredes, espejos, cristales, etc.)

## ORDEN Y CUIDADO DE LOS MATERIALES

La biblioteca es de gran importancia para los estudiantes y profesores de los Colegios. En ella se pueden consultar una gama inmensa de temas que conforman el plan de estudios.

Es indispensable que todos los que participamos en la Biblioteca (alumnos, trabajadores y autoridades) asumamos el compromiso de cumplir con lo que nos

corresponde; deseamos que la biblioteca sirva de apoyo fundamental para los estudiantes por lo cual debemos aprender, mostrar y vigilar lo que debemos y lo que no debemos hacer dentro de la misma.

### **Reglamento general de la biblioteca**

De la conducta dentro de la biblioteca

1. La biblioteca sirve única y exclusivamente para coadyuvar a las funciones universitarias de docencia e investigación, por tanto no podrán realizarse las siguientes actividades.

- a) Asambleas (sindicales, estudiantiles o de cualquier tipo)
- b) Torneos (ajedrez, damas inglesas, etc.)
- c) Exposiciones que perturben el orden y los servicios
- d) Exámenes extraordinarios
- e) Compra-venta de mercancías
- f) Conciertos de música
- g) Eventos políticos u otros que perturben el adecuado funcionamiento de los servicios.

2. Todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden dentro de la biblioteca y a no realizar lo que a continuación se menciona:

- a) Entrar con bicicletas, animales, guitarras, radios, balones o cualquier cosa que afecte el orden
- b) Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga
- c) Andar deambulando de un lugar a otro
- d) Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta o hacer visitas

- e) Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca
- f) Entrar a los lugares donde no esté permitido, tales como: el área de acervo general, el área donde los bibliotecarios realizan los préstamos, las bodegas, el área de procesos técnicos, etc.

3. Los usuarios se comprometen a cuidar la limpieza de las instalaciones en siguiente:

- a) No fumar
- b) No tirar basura
- c) No comer ni beber
- d) No pegar ningún tipo de cartulinas en ventanas, puertas, mesas, etc.
- e) No pintar la biblioteca, ni en el interior, ni en el exterior
- f) No rayar mesas, sillas, libros, catálogos y demás objetos.

Del mobiliario y equipo

1. Sin excepción, nadie deberá sacar de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario (mesas, sillas, archiveros, anaqueles, estantes, etc.) y equipo (máquinas de escribir, ficheros, catálogos, etc.).
2. El mobiliario y equipo será ocupado única y exclusivamente por las personas autorizadas y para las funciones que fue destinado.

En las salas de estudio colectivo no podrán colocarse más de cuatro sillas por mesa, y en la sala individual, únicamente una por mesa.

### **Del trato de los libros**

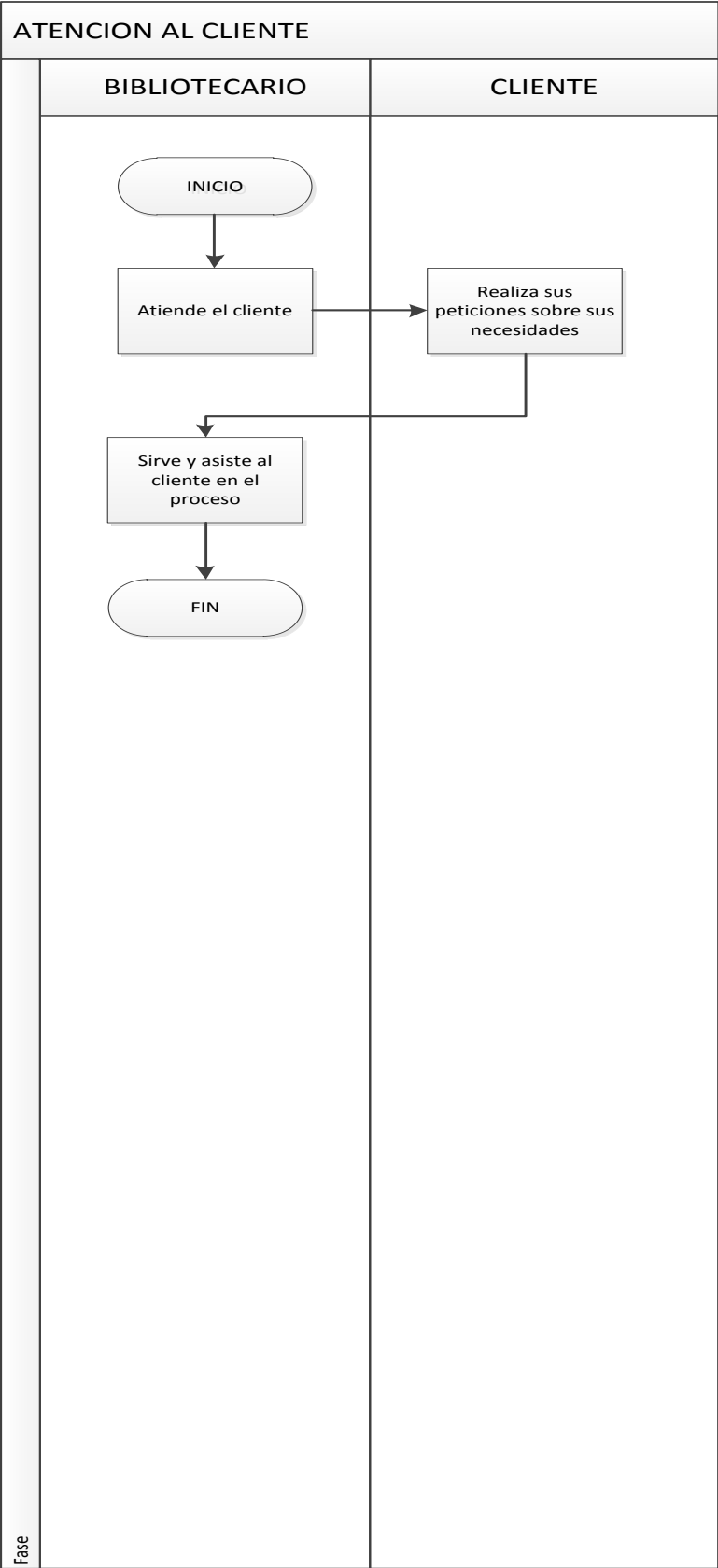
1. Los usuarios cuidarán cabalmente los libros que se les presten:
  - a) No subrayarlos libros

- b) No recortar ni borrar hojas o partes de hojas
- c) No hacer anotaciones en los libros
- d) No acostarse ni recargarse en los libros
- e) No manchar y evitar la caída de los libros
- f) No escribir sobre ellos
- g) No introducir plumas o lápices entre las páginas.

## Procedimientos

<b>ATENCION AL CLIENTE</b>	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
AREA RESPONSABLE: BIBLIOTECA	Página 1 de 1

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.1	Atiende al cliente	Bibliotecario	5 minutos	El bibliotecario da la bienvenida al cliente y procede a escuchar sus peticiones.
1.2	Realiza sus peticiones sobre sus necesidades	Cliente	15 minutos	Debe de esperar que el bibliotecario le atienda y le brinde el servicio que desea.
1.3	Sirve y asiste al cliente en el proceso	Bibliotecario	30 minutos	El bibliotecario debe de asistir al cliente en cualquier servicio que haya adquirido y verificar el buen uso del material o equipo.



Fase

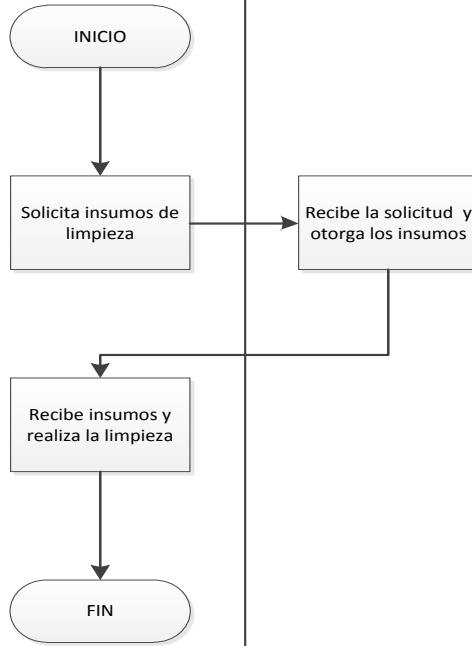
<b>LIMPIEZA</b>	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
<b>AREA RESPONSABLE: BIBLIOTECA</b>	Página 1 de 1

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.1	Solicita insumos de limpieza	Bibliotecario	1 día	Debe re realizar una solicitud dirigida a DAFIM/Receptoría efectuando las peticiones de los insumos necesarios y entregarla a la respectiva oficina.
1.2	Recibe la solicitud y otorga los insumos	DAFIM/ Receptoría	1 día	Obtiene la solicitud, verifica la necesidad y da aval para que se entreguen los insumos solicitados
1.3	Recibe insumos y realiza la limpieza	Bibliotecario	1 hora	Adquiere los insumos y vela por la respectiva limpieza del área de biblioteca y por el buen uso de los insumos.

LIMPIEZA

BIBLIOTECARIO

DAFIM/RECEPTORIA

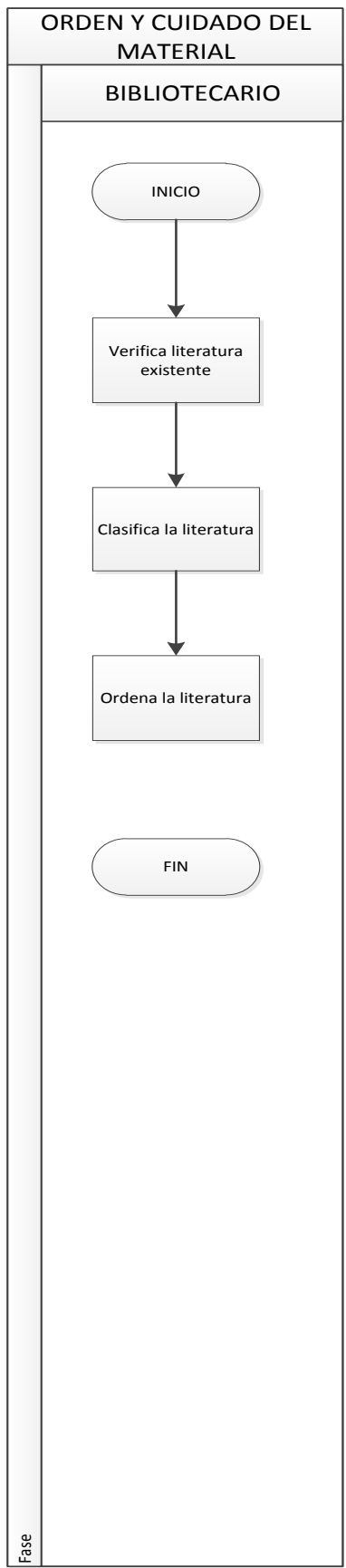


Fase



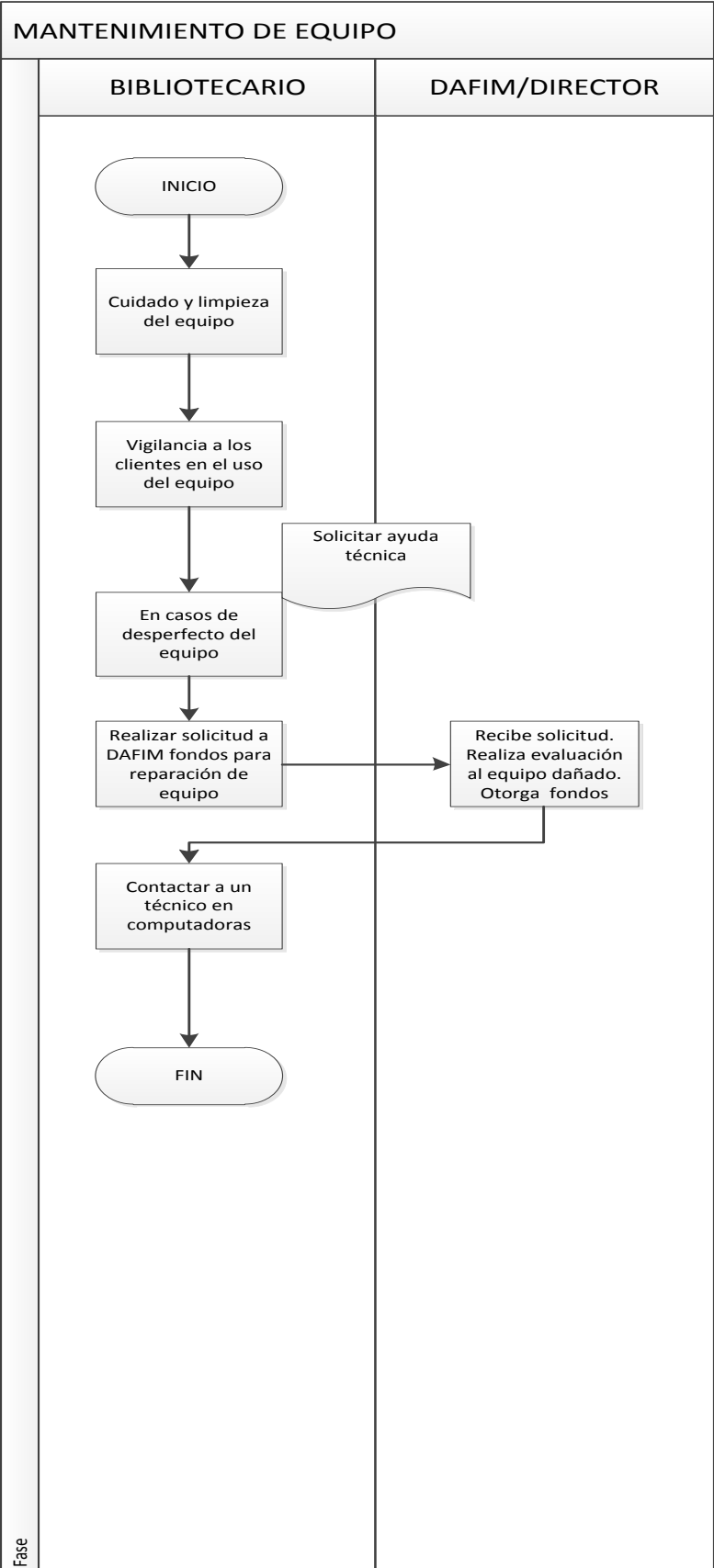
<b>ORDEN Y CUIDADO DEL MATERIAL</b>	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
<b>AREA RESPONSABLE: BIBLIOTECA</b>	Página 1 de 1

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.1	Verifica literatura existente	Bibliotecario	5 días	El bibliotecario debe de revisar la literatura y el tipo de literaturas que existen en la biblioteca.
1.2	Clasifica la literatura	Bibliotecario	3 días	Clasifica la literatura en los diferentes tipos que encuentre, realiza un inventario para obtener un mejor orden.
1.3	Ordena la literatura	Bibliotecario	2 días	Coloca en diferentes áreas los tipos de literatura para brindarle al cliente facilidad en la adquisición del material que necesite y el bibliotecario presente un orden.



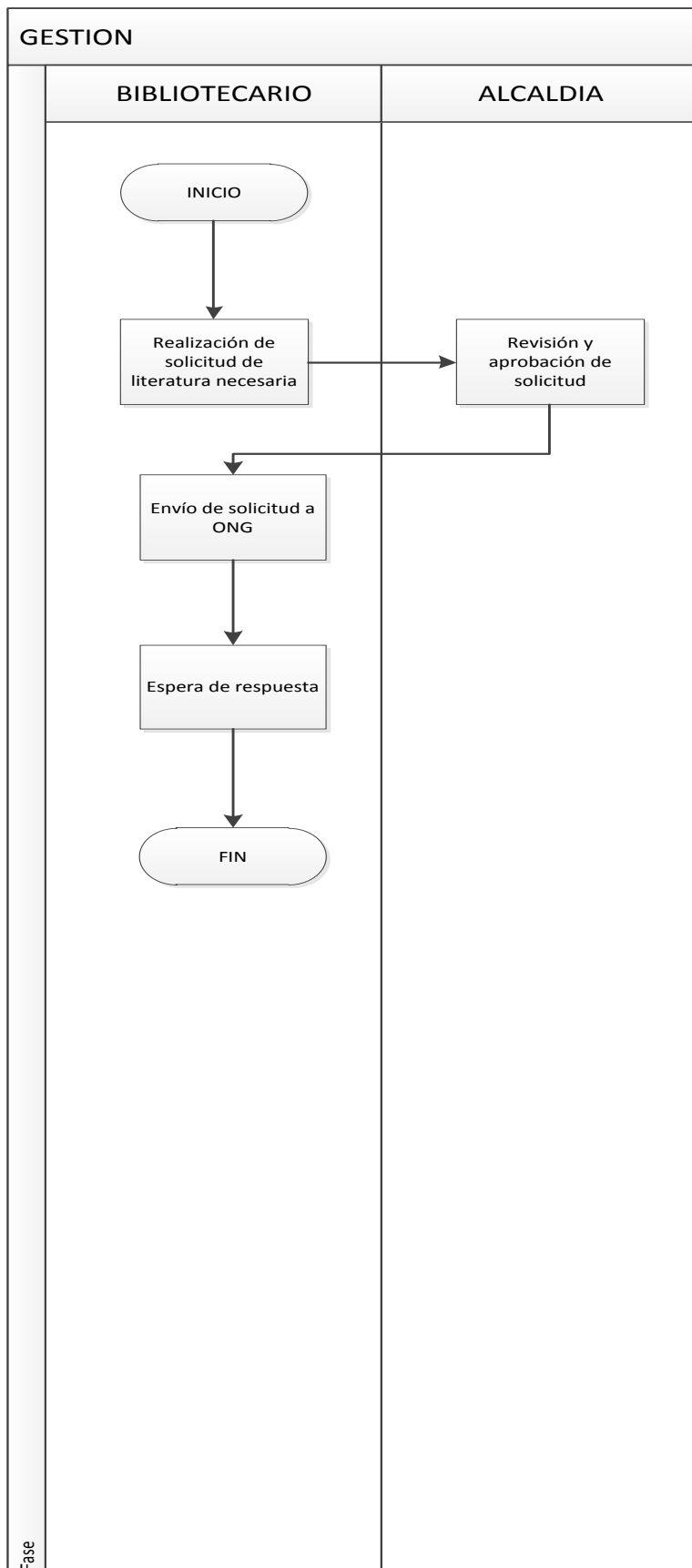
<b>MANTENIMIENTO DEL EQUIPO</b>	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
<b>AREA RESPONSABLE: BIBLIOTECA</b>	Página 1 de 1

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.1	Cuidado y limpieza del equipo	Bibliotecario	Siempre	El bibliotecario debe de cuidar y mantener la limpieza en el equipo existente y velar por el manejo adecuado de los clientes
1.2	Vigilancia a los clientes en el uso del equipo	Bibliotecario	Siempre	Debe de verificar el uso que cliente le dé al equipo ya que es su responsabilidad velar por su adecuada utilización
1.3	Solicitar ayuda técnica	Bibliotecario	2 días	
1.4	En casos de desperfecto del equipo	Bibliotecario		
1.5	Realizar solicitud a DAFIM fondos para reparación de equipo	Bibliotecario	1 día	Por medio de una nota solicita ayuda técnica para el mantenimiento o por algún desperfecto del equipo envía la solicitud a la oficina de DAFIM/DIRECCION.
1.6	Recibe solicitud. Realiza evaluación al equipo dañado. Otorga fondos	DAFIM/DIRECTOR	1 día	
1.7	Contactar a un técnico en computadoras	Bibliotecario	1 día	El bibliotecario debe de contactar un técnico en computadoras, cotizar precio de su servicio y contratar sus servicios.



<b>GESTION</b>	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
<b>AREA RESPONSABLE: BIBLIOTECA</b>	Página 1 de 1

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.1	Realización de solicitud de literatura necesaria	Bibliotecario	1 día	El bibliotecario debe de analizar la literatura o el tipo de libros existentes y cuáles son las faltantes y necesarias en la biblioteca según las necesidades del cliente, debe de realizar una solicitud y hacerla llegar hacia el alcalde para su respectiva aprobación.
1.2	Revisión y aprobación de solicitud	Alcaldía	1 día	Revisa, analiza y aprueba la solicitud.
1.3	Envío de solicitud a ONG	Bibliotecario	1 día	Envía la solicitud al destinatario correspondiente para luego esperar respuesta.
1.4	Espera de respuesta	Bibliotecario		



Fase

<b>ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA LECTURA</b>	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
<b>AREA RESPONSABLE: BIBLIOTECA</b>	Página 1 de 1

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.1	Realizar afiches motivadores para la práctica de la lectura	Bibliotecario	2 días	El bibliotecario debe de realizar afiches para incentivar a niños, jóvenes y personas adultas a practicar la lectura.
1.2	Colocación de afiches en la biblioteca y fuera de ella	Bibliotecario		
1.3	Organización de cursos de lectura	Bibliotecario	2 días	El bibliotecario debe de planear y aplicar cursos de lectura para niños, jóvenes y adultos y así fomentar la practicar la lectura.
1.4	Solicitar aprobación y apoyo a DAFIM	Bibliotecario	1 día	Solicitar apoyo y aprobación de DAFIM para la ejecución de estos cursos ya que se debe de requerir material y personal capacitado para la realización de la misma.
1.5	Promoción sobre los cursos de lectura	Bibliotecario	1 día	El bibliotecario debe de realizar la respectiva promoción y publicación sobre los cursos, tomando en cuenta los centros educativos locales y los más cercanos a las instalaciones.

**ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA LECTURA**

**BIBLIOTECARIO**

INICIO

Realizar afiches motivadores para la practica de la lectura

Colocación de afiches en la biblioteca y fuera de ella

Solicitar aprobación y apoyo a DAFIM

Organización de cursos de lectura

Promoción sobre los cursos de lectura

FIN

Fase



## Referencias

- Constitución Política de la Republica
- Código Municipal
- Administración Financiera
- [www.google.com](http://www.google.com)

## **Glosario**

### **A**

**Administración:** Cargo de administrador y conjunto de sus funciones. Oficina o despacho en que el administrador trabaja.

### **B**

**Bibliotecario:** Es un profesional de las bibliotecas. Se trata de una persona que, en el ámbito de una biblioteca o Centro de Documentación desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos

### **C**

**Computadora:**

También denominada computador u ordenador, es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información conveniente y útil. Una computadora está formada, físicamente, por numerosos circuitos integrados y otros muchos componentes de apoyo, extensión y accesorios, que en conjunto pueden ejecutar tareas diversas con suma rapidez y bajo el control de un programa.

### **D**

**Diagrama:** Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representación gráfica de una sucesión de hecho u operaciones en un sistema, como el que refleja una cadena de fenómenos.

### **G**

**Gestión:** Es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye:

- La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar.

- La coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones).
- La rendición de cuentas ante el abanico de agentes interesados por los efectos que se espera que el proceso desencadene.<sup>1</sup>

También se entiende por gestión al conjunto de trámites a realizar para resolver un asunto.

## **M**

**Manual:** Libro en el que se contempla lo más sustancial de una materia.

**Misión:** Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado. Facultad que se da a una persona para desempeñar un cometido.

## **O**

**Objetivo:** Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales

**Orden:** Colocación de las cosas en el lugar que corresponde.

**Organigrama:** Sinopsis o esquema de la organización de una entidad o de una empresa. Representación gráfica de las operaciones sucesivas en un proceso.

**Organización:** Conjunto de los componentes de una asociación. Acción y efecto de organizar u organizarse.

## **P.**

**Política:** Es una guía de acción que debe de tener ciertos límites o parámetros para poderse realizar.

**Procedimientos:** Secuencia de pasos ordenados para realizar determinada actividad

**Proceso:** Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o una operación. Método o sistema que debe seguirse.

## **V**

**Visión:** Es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en la empresa. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.

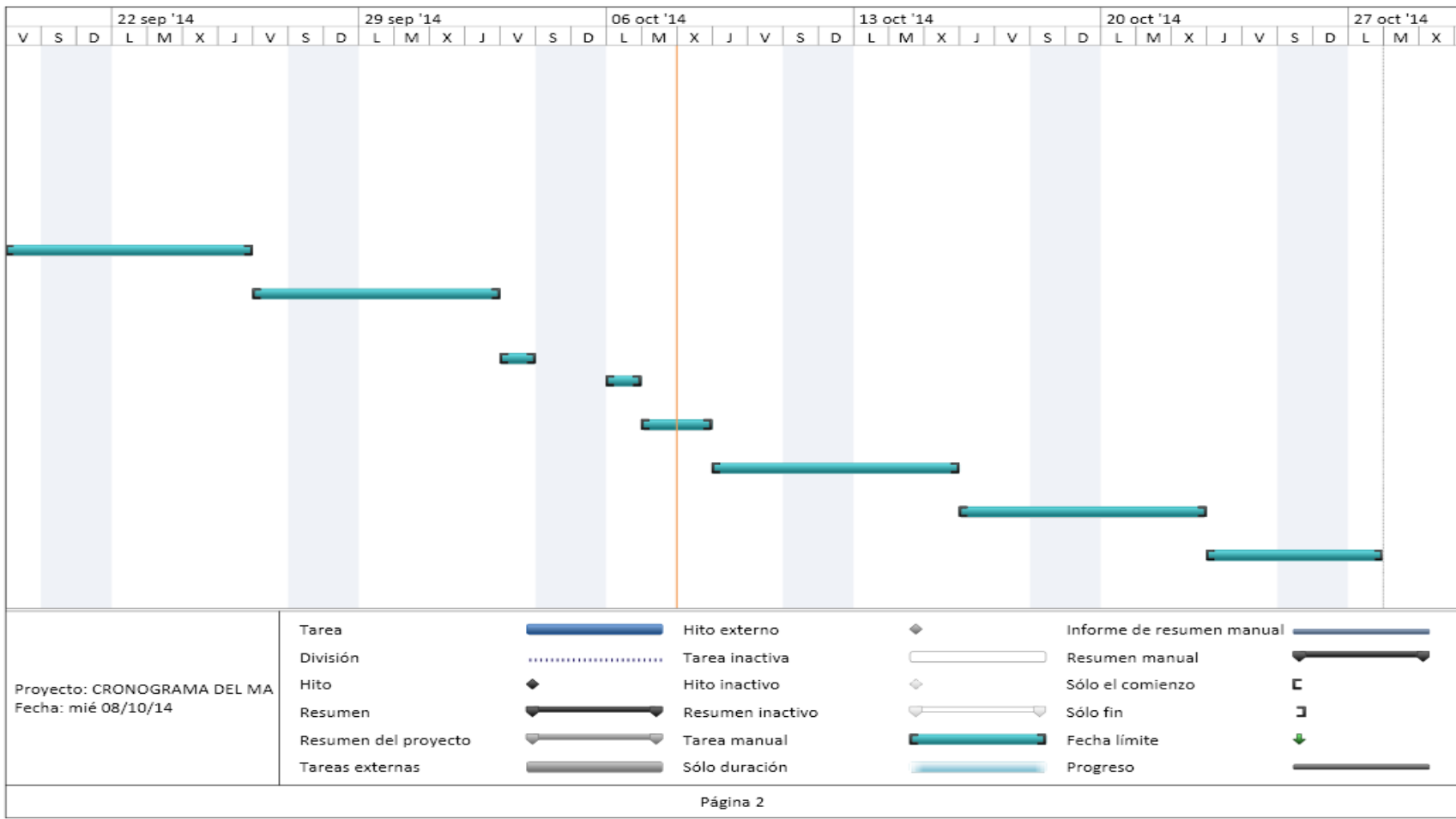
# Cronograma

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	01 sep '14							08 sep '14							15 sep '14						
						D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J		
1		Diagramación de procesos y procedimientos	2 sem.	lun 01/09/14	vie 12/09/14																					
2		Elaboracion de Visión y Misión del área de compras	2 días	lun 15/09/14	mar 16/09/14																					
3		Establecimiento de Objetivos del área de compras	2 días	mié 17/09/14	jue 18/09/14																					
4		Elaboración del organigrama	1 sem	vie 19/09/14	jue 25/09/14																					
5		Estructura y presentacion del manual	1 sem	vie 26/09/14	jue 02/10/14																					
6		Alcances y Límites	1 día	vie 03/10/14	vie 03/10/14																					
7		Cronograma de actividades	1 día	lun 06/10/14	lun 06/10/14																					
8		Parte informativa y legal del manual	2 días	mar 07/10/14	mié 08/10/14																					
9		Presentación y revisión del manual digital	1 sem	jue 09/10/14	mié 15/10/14																					
10		Realizacion de correcciones del manual	1 sem	jue 16/10/14	mié 22/10/14																					
11		Impresión, encuadernado y entrega del manual	3 días	jue 23/10/14	lun 27/10/14																					

Proyecto: CRONOGRAMA DEL MA Fecha: mié 08/10/14	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

Página 1



## Vigencia:

El presente manual de procesos, procedimientos y políticas de la unidad de Biblioteca, entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Concejo Municipal.

Conocido, discutido y aprobado en el acta No      Punto:      del libro      , dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de El Chol, Baja Verapaz, a los      días del mes de      del

