



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG: 1

DE: 5

**Nombre del Procedimiento:** Registro Bibliográfico en Bibliotecas

#### OBJETIVO GENERAL

Optimizar el funcionamiento de los catálogos del acervo bibliográfico, mediante la depuración, actualización e incorporación de registros nuevos, dotaciones y donaciones de libros que obtiene la red de bibliotecas en Tlalpan.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Equipo Técnico de la Subdirección de Educación, deberá efectuar recorridos físicos a cada biblioteca, a efecto de determinar la situación de los catálogos, de tal forma que determina la prioridad de cada una de ellas.
- La Subdirección de Educación establecerá los enlaces necesarios con la Dirección General de Bibliotecas, a fin de aplicar las normas y procedimientos técnicos que emite dicha Institución.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	2
DE:	5

**Nombre del Procedimiento:** Registro Bibliográfico en Bibliotecas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Educación (Equipo Técnico)	1	Elabora "Diagnóstico" de la situación técnica de cada biblioteca y "Programa de Trabajo", por orden prioritario y envía a la Subdirección de Educación.	1 mes
Subdirección de Educación	2	Recibe "Diagnóstico" y "Programa de Trabajo", revisa, autoriza y devuelve.	1 semana
Subdirección de Educación (Equipo Técnico)	3	Recibe autorización del "Programa de Trabajo", acude físicamente a las bibliotecas programadas por orden de prioridad de acuerdo al "Diagnóstico".	2 semana
	4	Efectúa el estudio de trabajo a realizar en cada biblioteca y determina las tareas a realizar por cada Bibliotecario; elabora y envía a la Subdirección de Educación, "Oficios", de asignación de tareas para su autorización y firma.	1 mes
Subdirección de Educación	5	Recibe "Oficios", revisa, firma y devuelve al Equipo Técnico.	1 día
Subdirección de Educación (Equipo Técnico)	6	Recibe "Oficios", asigna y asesora cada una de las tareas del Personal Bibliotecario.	
	7	Evalúa si el trabajo realizado por el Personal Bibliotecario se cumplió dentro de los tiempos asignados, elabora y envía "Reporte" a la Subdirección de Educación.	2 semanas
Subdirección de Educación	8	Recibe "Reporte" de cumplimiento revisa las tareas del personal bibliotecario y toma las medidas pertinentes.	2 semanas
Subdirección de Educación (Equipo Técnico)	9	Recibe indicaciones sobre el "Reporte"; y realiza las donaciones específicas para su revisión y distribución.	1 semana



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	3
DE:	5

**Nombre del Procedimiento:** Registro Bibliográfico en Bibliotecas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Educación (Equipo Técnico)	10	Efectúa la selección del material donado para su distribución a las bibliotecas y/o a otras Instituciones o Comunidades.	1 semana
	11	Elabora "Oficio" notificando a la Subdirección de Educación sobre aquellas bibliotecas que no han recibido colecciones de apoyo o que requieren de más material de este tipo.	1 semana
Subdirección de Educación	12	Recibe y envía "Oficio" de las necesidades de colecciones de apoyo a la Dirección General de Bibliotecas.	1 día
Dirección General de Bibliotecas	13	Recibe "Oficio" de necesidades, elabora "Diagnóstico" y remite.	1 semana
Subdirección de Educación (Equipo Técnico)	14	Recibe "Diagnóstico" realizado, detecta los materiales específicos para la realización de los procesos técnicos en las bibliotecas y envía "Relación" de necesidades a la Subdirección de Educación.	1 día
Subdirección de Educación	15	Recibe "Relación" y realiza la "Solicitud de Adquisición", de estos materiales a la Dirección General de Bibliotecas.  Fin del procedimiento.	1 semana



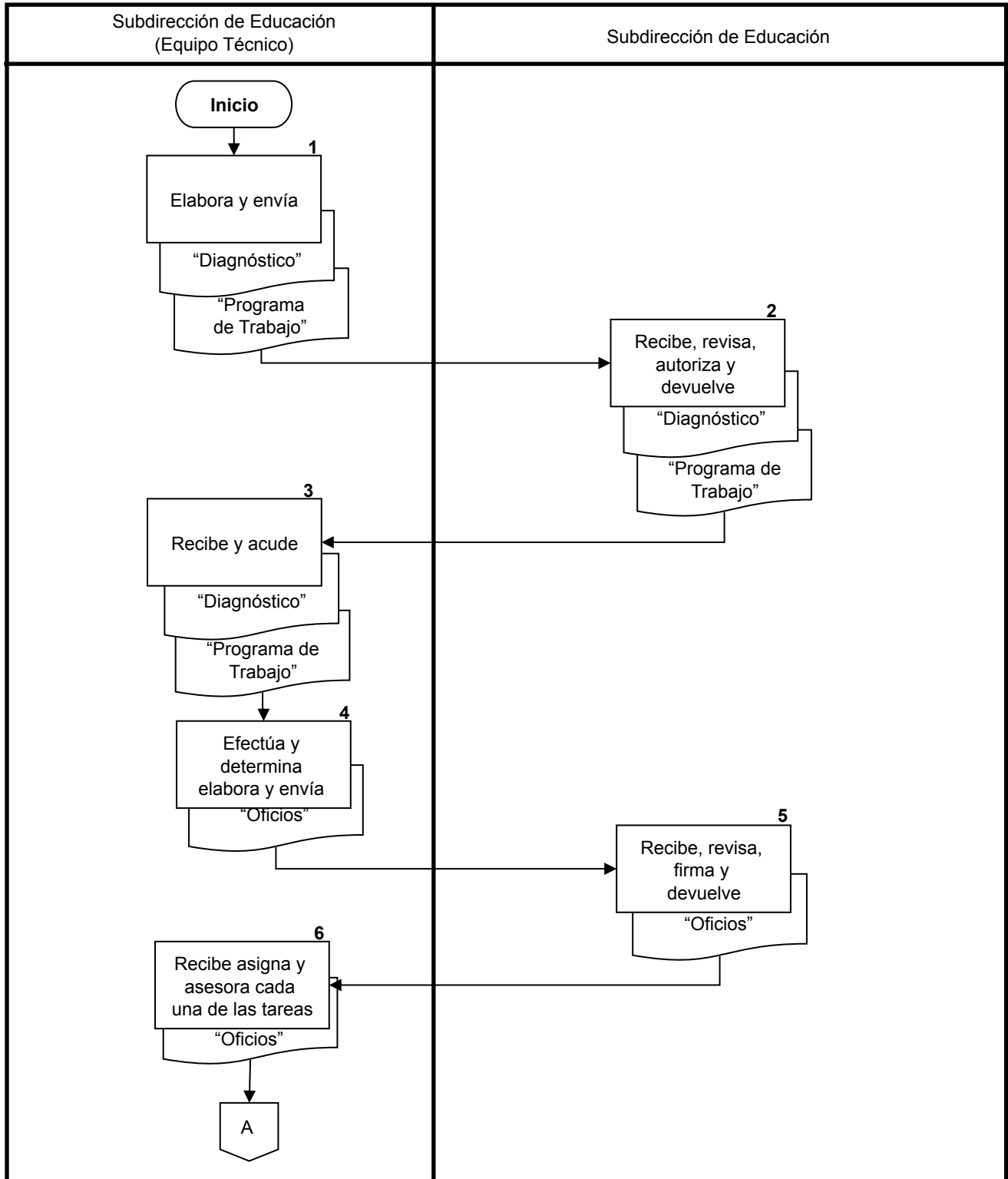
# MANUAL ADMINISTRATIVO

## DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG.:	4
DE:	5

### Nombre del Procedimiento: Registro Bibliográfico en Bibliotecas





# MANUAL ADMINISTRATIVO

## DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG.:	5
DE:	5

### Nombre del Procedimiento: Registro Bibliográfico en Bibliotecas

