



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TONANITLA,
MÉXICO.**

2019-2021

**DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL "ING. MANUEL ALONSO"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA
PÚBLICA MUNICIPAL "ING. MANUEL ALONSO"**

Septiembre. 2019

© H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO
2019-2021
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “ING. MANUEL ALONSO”
Calle 22 de diciembre s/n Col. Centro, Santa María Tonanitla
Teléfono: 59320768

Biblioteca Pública Municipal “Ing. Manuel Alonso”
Septiembre de 2019

Impreso y hecho en Tonanitla, México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Elaboro: Erika Martínez Rodríguez

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	8
V. ORGANIGRAMA	9
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
1.- DIRECTORA:	10
PRESTAMO INTERNO CON ESTANTERIA ABIERTA	10
SERVICIOS DIGITALES	11
ATENCIÓN Y ORIENTACION A USUARIOS	12
FOMENTO A LA LECTURA	12
VII. DIRECTORIO	14
VII.- VALIDACIÓN	15
IX. ACTUALIZACION	16

INTRODUCCIÓN:

El manual de organización de la Biblioteca Pública Municipal “Ing. Manuel Alonso” se elaboró con el fin de que la misma institución contara con un documento que diera a conocer de manera puntual la operatividad de la misma dependencia.

Dicho manual tiene como propósito dar a conocer las distintas responsabilidades en cada una de las áreas que conforma esta institución, este documento es de carácter informativo y consulta. Fue realizado considerando los objetivos y funciones de cada una de las áreas de dicha institución.

Incluye la estructura orgánica correspondiente al área administrativa, así como los objetivos y las funciones generales de la dependencia y de cada una de las unidades que lo integran.

I. ANTECEDENTES

Las primeras bibliotecas rudimentarias son las tablillas de arcilla de Mesopotamia y Egipto, antes incluso de la antigüedad helénica. Las más antiguas son las de Asiria y Babilonia del milenio IV a.C., escritas en cuneiforme. La Biblioteca más antigua que se conoce es la de Ebla. En el mundo helenístico aparecen las primeras bibliotecas conocidas hasta el siglo IV a. de C., eran colecciones particulares de escritores y filósofos convertidas en bibliotecas públicas.

La sociedad en la que nos ha tocado vivir, la llamada sociedad de la información, ha dejado atrás el siglo XX en el que se han visto cambios sociales, económicos, políticos, artísticos, etc. de tal forma que el libro tiene también una dimensión socializadora. Nuestra comunidad de Tonanitla es el municipio 125 del Estado de México siendo el más joven ya que fue creado en 2003. Es un orgullo saber que en nuestro municipio ahora se cuenta con una biblioteca única del Estado de México que tiene su propio edificio destinado solo como centro de documentación. A lo largo de los años la preocupación se hizo notar y fue por ello que La Biblioteca Pública Municipal “Ing. Manuel Alonso” fue inaugurada en diciembre del 2012, dotada de un gran material bibliográfico como son libros, revistas, material didáctico, enciclopedias, etc. Creada con el fin de conjuntar conocimientos con las tecnologías de comunicación e información disponibles en cualquier momento para el beneficio de las comunidades de su entorno.

Contiene un gran número de libros actualizados, apoyo educativo, musical y artístico literario, con espacios para niños y adultos, su acervo está clasificado con el sistema de clasificación decimal Dewey.

Hoy en día la biblioteca cuenta con más de 2500 ejemplares de libros, internet gratuito y áreas de estudio accesibles para todo el público en general. Cuenta con estantería abierta lo cual significa que el usuario puede estar más en contacto con la información que requiera.

II. BASE LEGAL

- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS
- BANDO MUNICIPAL VIGENTE
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO
- LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Así mismo es destacarse que los actos administrativos también se apegan a lo establecido por:

- LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
- LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE TONANITLA 2019.

Artículo 113. La biblioteca Municipal “Ing. Manuel Alonso” es la encargada de administrar, salvaguardar, vigilar y brindar acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios, facilitando recursos informáticos y orientando a los usuarios para tener un mejor aprendizaje.

Artículo 114. La dirección de la Biblioteca Municipal de Tonanitla “Ing. Manuel Alonso”, queda en obligación salvaguardar el bien inmueble y los materiales que tienen dentro, como didácticos, digitales y etcétera. Así mismo cumplirá un horario de atención al público de 9:00am a 18:00 pm.

LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS.

ARTICULO 2.- Para los efectos de la presente ley, se entenderá por biblioteca pública todo establecimiento que contenga un acervo impreso o digital de carácter general superior a quinientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables.

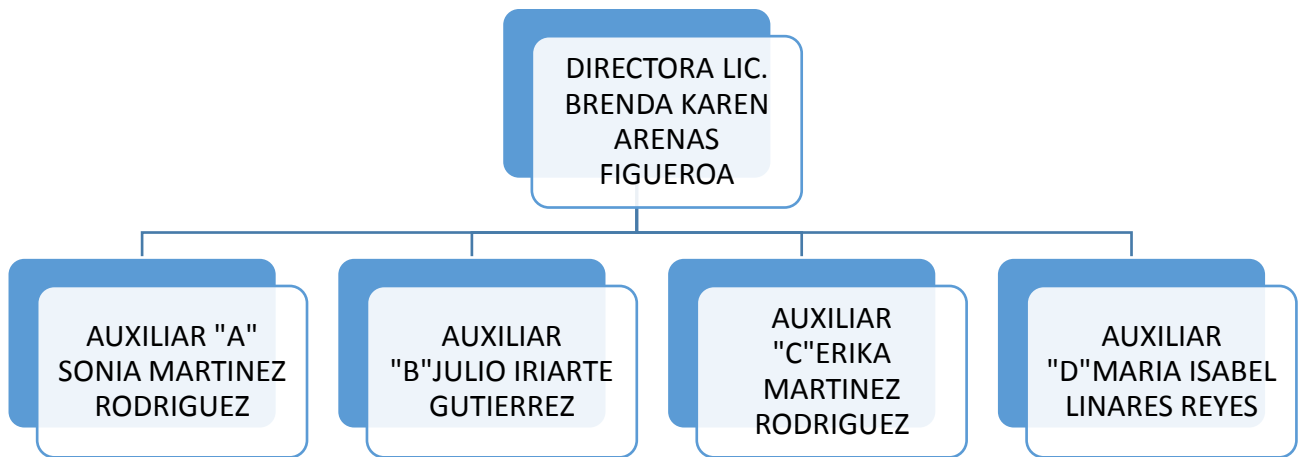
La biblioteca pública tendrá como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

Su acervo podrá comprender colecciones bibliográficas, hemerográficas, auditivas, visuales, audiovisuales, digitales y, en general cualquier otro medio que contenga información afín.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Directora
 - 1.1 Auxiliar de Biblioteca (A)
 - 1.2 Auxiliar de biblioteca (B)
 - 1.3 Auxiliar de biblioteca (C)
 - 1.4 Auxiliar de biblioteca (D)

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.- DIRECTORA:

OBJETIVO: verificar que el personal labore en tiempo y forma, así como todos los procesos internos y externos relacionados al funcionamiento y organización de la biblioteca, para poder ofrecerle a la comunidad un servicio de calidad.

FUNCIONES:

Validar que el servicio que se le brinde a la comunidad sea el adecuado para cubrir las necesidades de información de la comunidad.

Validar que el personal cumpla con todas las funciones que se piden para mejorar día a día el servicio que se le otorga a toda la comunidad.

Realizar oficios y contestación a oficios.

Control de jóvenes de servicio social.

Asistir a cursos y reuniones mensuales.

Gestionar recursos para la biblioteca.

Estar al pendiente de que el usuario reciba el servicio que solicita y que cumpla con las normas internas de la biblioteca.

Llevar el control del archivo de la biblioteca.

Realizar la planeación de actividades e informes trimestrales.

Cumplir con las actividades de Mejora regulatoria.

Recibir la documentación que ingresa señalando su nombre, fecha, hora y firma de quien lo recibe.

PRESTAMO INTERNO CON ESTANTERIA ABIERTA

2.- Auxiliar de Biblioteca "A":

OBJETIVO:

Cubrir las necesidades de información de personas y grupos en materia de educación, información y desarrollo personal, mediante actividades intelectuales, de recreación y ocio en estantería abierta.



FUNCIONES:

Brindar y mantener el orden en todas las áreas.

Estar al pendiente del préstamo de libros, así como realizar el trámite de cada uno de ellos, explicara de manera concreta los requisitos y así poder agilizar el trámite.

Estar al pendiente del registro del usuario.

Responsable de paquetería.

Responsable y actualización de actividades de la biblioteca en redes sociales y facebook de la biblioteca.

Estar al pendiente del acervo bibliográfico.

Estar al pendiente de la planta baja así como de la iluminación.

Brindar información a los usuarios sobre los servicios que se prestan en la biblioteca.

Registrar los libros de nuevo ingreso.

Recibir la documentación que ingresa señalando su nombre, fecha, hora y firma de quien lo recibe.

Realizar las actividades que le asigne o encomiende la directora ya sea en apoyo de las funciones de la dirección o de otra área.

SERVICIOS DIGITALES

3.- Auxiliar de Biblioteca “B”

OBJETIVO: Ofrecer a la comunidad un servicio tecnológico con el cual se puedan apoyar para realizar tareas, investigación y otras actividades que satisfagan las necesidades de la comunidad por medios de los servicios digitales.

FUNCIONES:

Proporcionar un servicio de calidad.

Facilitar a los usuarios el equipo necesario para realizar investigaciones, tareas o cualquier ayuda que se requiera para satisfacer las necesidades de los usuarios y supervisara los acuerdos y el cuidado de ellos.



Estar al pendiente de los equipos de cómputo y del acervo bibliográfico.

Estar al pendiente de la sala de cómputo.

Orientar a los usuarios a la realización de búsquedas bibliográficas.

Encargado de abrir y cerrar el acceso a los usuarios para su ingreso y egreso de la biblioteca.

Recibir la documentación que ingresa señalando su nombre, fecha, hora y firma de quien lo recibe.

Realizar las actividades que le asigne o encomiende la directora ya sea en apoyo de las funciones de la dirección o de otra área.

ATENCIÓN Y ORIENTACION A USUARIOS

4.- Auxiliar de Biblioteca “C”

OBJETIVO: Brindar a los usuarios en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato; guiar a los usuarios y orientarlos en todas las áreas y servicios así como brindar un buen servicio en el área de ludoteca.

Estar a cargo del área de ludoteca.

Vigilar el cuidado y buen uso de materiales didácticos y el acervo infantil.

Fomentar la lectura en niños.

Realizar el informe mensual para la red nacional de bibliotecas.

Acudir a las reuniones conjuntamente con la directora.

Realizar las modificaciones y/o actualizaciones de los manuales de biblioteca.

Realizar manualidades conjuntamente con la auxiliar administrativo “D”.

Recibir la documentación que ingresa señalando su nombre, fecha, hora y firma de quien lo recibe.

Realizar las actividades que le asigne o encomiende la directora ya sea en apoyo de las funciones de la dirección o de otra área.

FOMENTO A LA LECTURA

5.- Auxiliar de Biblioteca “D”



OBJETIVO: Promover en la preservación de la cultura, la historia y las tradiciones de la comunidad, por medio de la lectura.

FUNCIONES:

Brindar servicios a los menores de quince años.

Fomentar el hábito a la lectura, desarrollar habilidades lectoras desde los más pequeños hasta las personas adultas.

Generar conocimiento de los libros y plasmarlos en las actividades que tiene que realizar.

Realizar el trámite de credencialización.

Realizar las actividades inherentes del préstamo de libros a domicilio.

Realizar reporte mensual para entrega a la Red Nacional de Bibliotecas.

Realizar visitas guiadas.

Realizar manualidades dirigidas a los usuarios, conjuntamente con la auxiliar administrativo "C".

Recibir la documentación que ingresa señalando su nombre, fecha, hora y firma de quien lo recibe.

Realizar las actividades que le asigne o encomiende la directora, ya sea en apoyo de las funciones de la dirección o de otra área.



VII. DIRECTORIO

Lic. Brenda Karen Arenas Figueroa

Cargo: Directora de la Biblioteca Pública Municipal.

Grado de estudios: Licenciada en biblioteconomía.

Dirección: Calle 22 de diciembre sin número, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México.

Tel: 59320768

C. María Isabel Linares Reyes

Cargo: Auxiliar de Biblioteca "D"

Dirección: Calle 22 de diciembre sin número, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México.

Tel: 59320768

C. Erika Martínez Rodríguez

Cargo: Auxiliar de Biblioteca "C"

Dirección: Calle 22 de diciembre sin número, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México.

Tel: 59320768

C. Julio Iriarte Gutiérrez

Cargo: Auxiliar de Biblioteca "B"

Dirección: Calle 22 de diciembre sin número, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México.

Tel: 53920768

C. Sonia Martínez Rodríguez

Cargo: Auxiliar de Biblioteca "A"

Dirección: Calle 22 de diciembre sin número, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México.

Tel: 59320768



VII.- VALIDACIÓN

**Presidente Municipal:
C. Tomas Primo Negrete Chavarría**

**Secretario del Ayuntamiento:
Lic. Carlos Hernández Rodríguez**

**Directora de la Biblioteca
Lic. Brenda Karen Arenas Figueroa**

**Auxiliar de Biblioteca
Erika Martínez Rodríguez**

IX. ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE ACTUALIZACION
Septiembre 2019	Elaboración