

Guía para la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Pública adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Enero, 2013

CONTENIDO

	Pág.
I. Guía para la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Pública adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D F (AFSEDF)	4
II. Ámbito de aplicación	9
III. Qué es la Biblioteca Pública de la AFSEDF	9
IV. Marco Jurídico	10
V. Bibliotecas de la AFSEDF	11
VI. Servicios que proporciona la Biblioteca Pública de la AFSEDF	13
VII. Habilidades y valores del personal de la Biblioteca Pública	14
VIII. Responsabilidades del personal de la Biblioteca Pública	15
IX. Funciones del Personal de la Biblioteca Pública de la AFSEDF.	16
Encargado de Biblioteca	16
Coordinador de turno	19

Personal asignado al Módulo de Información y Orientación al Usuario	21
Personal asignado a la Sala General	23
Personal asignado a la Sala de Consulta	25
Personal asignado a la Sala Infantil	27
Personal asignado a la Sala de Cómputo	29
Personal de Enlace	31
X. Requisitos para disfrutar de los Servicios que brinda la Biblioteca Pública de la AFSEDF	33
XI. Requisitos para obtener la credencial para el servicio de préstamo a domicilio	34
XII. Préstamo a domicilio	34
XIII. Disposiciones para otorgar el servicio en la Sala Cómputo	36
XIV. Glosario	37
Siglas	39

I. GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Los destinatarios de esta Guía es el personal de la Biblioteca Pública de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF): Encargados, Coordinadores de turno, personal asignado a la sala general, sala de consulta, sala infantil y sala de cómputo, quienes gracias a sus enriquecedoras experiencias y su labor cotidiana, se logra esta guía que contribuirá a comprender el quehacer de la biblioteca pública. El presente documento cobra sentido en el marco de la misión social que representa.

Este documento es una guía práctica que recoge aportaciones para ofrecer una imagen de las condiciones básicas que debe tener una biblioteca pública, con el fin de dar lugar a la promoción de sus servicios y actividades, para construir un proceso de mejora continua que le permita obtener la satisfacción permanente del usuario.

La Guía es también, un instrumento para la autoevaluación acerca de los servicios y actividades que se llevan a cabo en la biblioteca pública: ¿Cómo se realizan las actividades? ¿Qué se puede hacer para fortalecer el hábito por la lectura en usuarios de diferentes edades? ¿Qué es urgente? ¿Qué vínculos interinstitucionales pueden facilitar el funcionamiento de la biblioteca en la comunidad? ¿Qué estrategias se utilizan para elegir las colecciones bibliográficas y documentales acordes con las necesidades informativas y de consulta de los usuarios?

Se ha cuidado que cada uno de los puntos de esta Guía sea verificable. Es decir, que constituya un referente que permita a los actores cotejar su realización.

Asimismo, esta Guía incorpora varios sucesos importantes para el quehacer cotidiano de la Biblioteca Pública.

El personal bibliotecario puede revisar cada punto de esta guía, establecer cuáles ha alcanzado, verificar en qué medida lo ha hecho y establecer metas de mejora para el nuevo ciclo lectivo. La participación activa del personal de Enlace, acompañando y apoyando el proceso sostenido de mejora, será un buen comienzo para el mismo.

La misión de la Biblioteca Pública es, proporcionar a los usuarios de la comunidad escolar de los niveles de educación básica, así como a la sociedad en general, sin excepción de sexo, edad, raza, credo, o preferencia política, servicios y actividades de manera eficiente, oportuna y gratuita, así como hacer extensivas actividades culturales complementarias de la vida social.

La biblioteca pública es una institución de acceso al conocimiento y la información en proceso de mejora continua, porque se exige a si misma cumplir con su misión en las nuevas y cambiantes circunstancias sociales. Por estas razones:

En la biblioteca pública esperamos...	Podemos saber que mejoramos si...	
I.	Servicios centrados en la satisfacción permanente de los usuarios	Los servicios y actividades de la biblioteca se ofrecen con calidad, y benefician al mayor número de usuarios.
	El <i>usuario</i> es el centro de actividad de la Biblioteca Pública. Se satisface las necesidades informativas, educativas, recreativas y culturales.	
	En las actividades de lectura se logra encuentros entre diversos agentes y soportes que participan (lector-bibliotecario, lector-lector, usuario-libro, usuario-computadora, etc.)	
	Los servicios bibliotecarios operan de acuerdo a los avances científicos y tecnológicos.	
	La información es ofrecida en diversos soportes, tanto impresos como electrónicos.	
	Los servicios operan de manera regular. Las bibliotecas abren sus puertas a la hora prevista. No las cierran antes del fin de la jornada, sin causa de fuerza mayor. Hay servicio en fin de semana.	
	Las instalaciones están limpias y cuidadas. La biblioteca es un recinto confortable donde se fomenta el hábito por la lectura, la investigación y la recreación cultural.	
	El usuario recibe orientación y asesoría a sus solicitudes de información.	
	Las sugerencias y observaciones de los usuarios con relación a los servicios y actividades de la biblioteca son respondidas, en tiempo y forma.	
	Todos los usuarios son atendidos, sin distinción de género, raza, edad, credo, política.	

	En la biblioteca pública esperamos...	Podemos saber que mejoramos si...
II.	Acceso y uso de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's)	Las <i>Tecnologías de la Información y la Comunicación</i> (TIC's) son incorporadas de manera innovadora a los servicios y actividades de la biblioteca.
		Las tecnologías apoyan la realización de trámites a beneficio de los usuarios (credencialización, renovación del préstamo a domicilio, envío y recepción de documentación)
III.	Actividades de fomento a la lectura, de extensión bibliotecaria, culturales y de vinculación comunitaria	Las actividades de fomento a la lectura, extensión bibliotecaria y culturales están dirigidas a los usuarios de todas las edades, quienes acuden de manera permanente.
IV.	Trabajo bibliotecario, interdisciplinario y de calidad	La biblioteca considera a la comunidad como su razón de ser, se vincula con ella y responde a sus necesidades informativas y culturales.
		El trabajo en equipo del personal bibliotecario se basa en una actitud de servicio fundamentada en valores y principios como la responsabilidad, generosidad, igualdad, equidad, respeto y tolerancia.
		El Encargado de biblioteca ejerce un liderazgo permanente. Mantiene una óptima comunicación con el personal. Reconoce y valora las fortalezas del equipo de trabajo y orienta con claridad en el caso de las debilidades. Se dirige con transparencia, respeto e imparcialidad. Asume la responsabilidad de rendir cuentas a la comunidad beneficiada por los servicios de la biblioteca.
		El Coordinador de turno apoya la mejora continua de los servicios de la biblioteca. Mantiene una óptima comunicación con el personal de la biblioteca. Se dirige con transparencia, respeto e imparcialidad.

<p>En la biblioteca pública esperamos...</p>	<p>Podemos saber que mejoramos si...</p>
<p>IV.</p>	<p>Trabajo bibliotecario, interdisciplinario y de calidad</p> <p>El personal bibliotecario comparte la tarea diaria de proporcionar servicios y actividades de calidad en la biblioteca. Colabora para que la biblioteca logre la realización de su Plan Anual de Trabajo (PAT). Desarrolla actividades de fomento a la lectura innovadoras, creativas y con apoyo de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's). Se esmera en elevar la calidad de su desempeño, por medio de una permanente capacitación y desarrollo profesional. Participa en la creación de redes de apoyo con asociaciones e instituciones públicas y privadas cercanas a la biblioteca pública. Sistematiza su quehacer como promotor y generador de la satisfacción de los usuarios. Realiza la promoción de los servicios y actividades de la biblioteca.</p>

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Esta Guía es de observancia y aplicación para los *servidores públicos* que laboran en la Biblioteca Pública de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

III. QUÉ ES LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LA AFSEDF

1. Es un espacio donde se proporciona servicios informativos, culturales y recreativos, principalmente a **usuarios de educación básica** y, al público en general, para contribuir a su desarrollo educativo y cultural.

La biblioteca pública de las AFSEDF se encuentra ubicada en diferentes delegaciones políticas del Distrito Federal.

IV. MARCO JURÍDICO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Artículo 3º, fracción II, inciso a), fracción V,
- *Ley General de Bibliotecas*. Capítulo I. Disposiciones Generales, Artículos 1º, 2º y 4º.
- *Ley de Bibliotecas del Distrito Federal*. Artículos 1º, 2º fracciones V, VI y X; 4º, 5º, 6º, 8º, 9º.
- *Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas de la Federación Internacional de las Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA) y la United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization (UNESCO)*.
- *Ley de Fomento para la Lectura y el Libro*. Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo 4º, fracciones III, IV y V; Capítulo II De las Autoridades responsables, Artículos 9º y 10º, fracciones III, IV, V y VII.
- *Ley General de Educación*. Artículo 7º, fracción XIV Bis; Artículo 9º, Artículo 14º, fracciones VI y X.
- *Plan Nacional de Desarrollo*. Objetivo 11 y Objetivo 21.
- *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*. Título primero, Capítulo único, Artículos 1º y 2º; Título segundo, Capítulo I, artículos 8º y 9º.
- *Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares*. Artículo 11º.
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental*. Capítulo IV, Artículo 20, fracciones II y VI.
- *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública*.

V. BIBLIOTECAS DE LA AFSEDF

Nombre	Delegación	Horario de atención
José Martí	Álvaro Obregón	8:00-21:00 horas. lunes a viernes 8:00-20:00 horas. sábado y domingo
José Enrique Rodó	Azcapotzalco	8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
José Ma. Morelos Y Pavón		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes 8:00-20:00 hrs. sábado y domingo
Vito Alessio Robles		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
Enrique González Martínez	Benito Juárez	8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
Federico Chopin		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
Manuel Acuña		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
José Rosas Moreno	Coyoacán	8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
Rubén Darío	Cuauhtémoc	8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
Salvador Díaz Mirón		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
		8:00-20:00 hrs. sábado y domingo
Parque San Simón		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
		8:00-20:00 hrs. sábado y domingo
Amalia González Caballero de Castillo Ledón		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
		8:00-20:00 hrs. sábado y domingo
Carlos Fuentes		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes
		8:00-20:00 hrs. sábado y domingo
Sor Juana Inés de la Cruz		8:00-23:00 hrs. lunes a viernes
	8:00-20:00 hrs. sábado y domingo	
Benito Juárez	8:00-21:00 hrs. lunes a viernes	

Nombre	Delegación	Horario de atención
Amado Nervo	Iztacalco	8:00-23:00 hrs. lunes a viernes 8:00-20:00 horas. sábado y domingo
Manuel José Othón	Miguel Hidalgo	8:00-21:00 hrs. lunes a viernes 8:00-20:00 hrs. sábado y domingo
Alonso Lujambio Irazábal		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes 8:00-20:00 hrs. sábado y domingo
Quintil Villanueva Ramos	Milpa Alta	8:00-21:00 hrs. lunes a viernes 8:00-20:00 hrs. sábado y domingo
Nezahualcóyotl	Xochimilco	8:00-21:00 hrs. lunes a viernes 8:00-20:00 hrs. sábado y domingo
José Revueltas		8:00-21:00 hrs. lunes a viernes 8:00-20:00 hrs. sábado y domingo

VI. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LA AFSEDF

- ❖ *Préstamo en sala con estantería abierta.* Consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y la consulta del *catálogo público*.
- ❖ *Préstamo a domicilio.* Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio un máximo de cinco libros del acervo general o de sala infantil. No son objeto de préstamo a domicilio los materiales del acervo especial, obras de consulta y publicaciones periódicas.
- ❖ *Sala de consulta.* Apoyo a los usuarios para localizar información en diccionarios, enciclopedias y obras similares. Este material sólo puede consultarse en la biblioteca.
- ❖ *Sala infantil.* libros de consulta e informativos destinados a los usuarios más pequeños.
- ❖ *Sala general.* Conformada por libros sobre temas específicos: filosofía, psicología, ciencias sociales, lenguas, ciencias naturales, matemáticas, tecnología, arte, literatura, historia, geografía. Los libros de la colección general constituyen la mayor parte del acervo de la biblioteca.
- ❖ *Sala especial.* Integrada por el material que, por su antigüedad o temática, merece tratamiento y uso diferentes a los demás materiales bibliográficos.
- ❖ *Publicaciones periódicas.* Revistas, periódicos, boletines, etc.
- ❖ *Orientación a usuarios.* Sobre los servicios, actividades, localización de información, uso adecuado del catálogo y visitas guiadas.
- ❖ *Actividades de Fomento a la Lectura, de extensión bibliotecaria, culturales y de vinculación comunitaria.* Actividades programadas de fomento a la lectura y de valoración de diferentes manifestaciones artísticas y culturales.

- ❖ *Consulta de catálogo:* El catálogo físico contiene la información acerca de los materiales bibliográficos, tales como clasificación, autor, tema, título, etc.
- ❖ *Servicios especiales a grupos de inclusión:* Brindar los servicios y actividades de la biblioteca al público que por diversas razones, no puede acudir a las instalaciones, a través de servicios móviles (biblioteca vagabunda, préstamo a domicilio)
- ❖ *Visitas guiadas:* Proporcionar información sobre las áreas, colecciones y servicios de la biblioteca, así como de la distribución y organización del acervo.
- ❖ *Sala de cómputo.* Facilita la consulta de información en recursos electrónicos.

VII. HABILIDADES Y VALORES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

El personal bibliotecario:

- ✓ Cultiva un espíritu de servicio.
- ✓ Brinda un trato amable.
- ✓ Es responsable.
- ✓ Desarrolla su creatividad.
- ✓ Tiene la facilidad para relacionarse con los usuarios.
- ✓ Maneja un amplio conocimiento de la comunidad aledaña a la biblioteca.

VIII. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Es responsabilidad del personal de la biblioteca pública de la AFSEDF:

1. Notificar de manera inmediata a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, cuando se identifique los casos de parentesco familiar de compañeros de trabajo desempeñando funciones en la misma biblioteca, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*.
2. Prohibir la entrada a la biblioteca a toda persona que pretenda realizar actividades comerciales.
3. Cumplir con el programa de capacitación, actualización y profesionalización que la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes proponga.
4. Colaborar en la aplicación de instrumentos de evaluación acerca del grado de posicionamiento de las bibliotecas públicas de la AFSEDF, así como del nivel de satisfacción de los usuarios en relación con los servicios y actividades.
5. Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales, asignados a la biblioteca.
6. Solicitar, en caso de presentarse cualquier siniestro o emergencia dentro de las instalaciones de la Biblioteca Pública, apoyo a la Delegación Política donde se ubique y, elaborar un informe de hechos dirigido a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes.
7. Proceder a elaborar el acta de hechos, cuando al interior de la Biblioteca Pública se detecte un caso de abuso, maltrato físico o conductas de connotación sexual, y elaborar un informe de hechos para la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes.
8. Notificar al Ministerio Público en caso de hechos presuntamente constitutivos de delito, al momento de ser verificado, y elaborar un informe de hechos para la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes.
9. Notificar las situaciones donde el usuario ó el personal requiera atención médica de emergencia, vía telefónica, a cualquiera de las siguientes instituciones: Locatel 5658-1111, Cruz Roja 065, Secretaría de Seguridad Pública del GDF 5722-8800, ERUM 060 ó 066, ext. 6452, Secretaría de Protección Civil del GDF: Dir. 5683-1154/2131, Com. 5683-2222; y elaborar un informe de hechos para la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes.

IX. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LA AFSEDF

PUESTO:	Encargado de la biblioteca
DESCRIPCIÓN:	<p>Es el representante oficial para todo acto de orden institucional y administrativo relacionado con la biblioteca a su cargo; asimismo, en su calidad de servidor público, mantendrá vigilancia para que los servicios y actividades de la biblioteca sean brindados a los usuarios con <i>eficiencia</i> y calidad.</p> <p>En el caso de la ausencia del Encargado, la persona facultada para sustituirlo será el Coordinador de turno.</p>
OBJETIVO:	<p>Orientar la organización y funcionamiento de la Biblioteca Pública a su cargo, para prestar servicios de calidad a los usuarios.</p>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las actividades de la biblioteca pública, para brindar servicios de calidad y lograr la satisfacción del usuario. • Atender con cortesía y disposición a los usuarios de la biblioteca. Con esta misma actitud, debe dirigirse a las autoridades institucionales y compañeros de trabajo, para propiciar un ambiente armónico. • Guiar al usuario para que encuentre la información que requiere en las diferentes salas de la biblioteca. • Mantener ordenados los catálogos públicos, para que el usuario localice fácilmente los recursos de información. • Difundir, mediante diversos medios, en formatos accesibles con <i>diseño universal</i>, los servicios y actividades de la biblioteca pública en la comunidad aledaña, para que conozca las opciones informativas, culturales y recreativas que están a su disposición. • Diseñar estrategias de vinculación y actividades de apoyo para las escuelas de educación básica cercanas a la biblioteca, a través de servicios de información, recreación y esparcimiento. • Verificar que el personal a su cargo, realice sus funciones durante el horario laboral, en caso de lo contrario, notificar a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes.

	Encargado de la biblioteca
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener canales de comunicación con instituciones públicas y privadas, para establecer alianzas a favor de los servicios de la biblioteca y de la comunidad de usuarios. • Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca • Aplicar semestralmente a los usuarios los instrumentos de evaluación sobre los servicios y actividades de las bibliotecas, diseñados por la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, para su análisis posterior. • Integrar y elaborar el PAT en colaboración con el personal de la biblioteca, en el mes de noviembre, de acuerdo a los objetivos trazados por la AFSEDF, a través de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Asignar las actividades al personal responsable de cada una de las salas, para optimizar la calidad de los servicios de la biblioteca. • Informar oportunamente acerca de las disposiciones emitidas por la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, al personal bibliotecario, para hacerlas cumplir en tiempo y forma. • Solicitar al personal, en tiempo y forma, la estadística mensual y anual de la biblioteca, así como el reporte trimestral de las actividades correspondientes, para elaborar los informes generales de actividades y enviarlos a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Integrar el informe descriptivo de las necesidades de material bibliográfico que requiera la comunidad que la visita, para mantener actualizados los acervos de la biblioteca. • Organizar el material bibliográfico de nueva adquisición para integrarlo a los acervos de la biblioteca y, facilite el desarrollo de las actividades educativas, culturales, recreativas, de consulta y de esparcimiento. • Verificar que el inmueble, el mobiliario y equipos de oficina, se mantengan en óptimas condiciones de uso, para ofrecer un servicio de calidad.

	Encargado de la biblioteca
	<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control y mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores, con el propósito de que reciban las prestaciones y servicios a los que tienen derecho.• Verificar que las instalaciones de la biblioteca funcionen, con el fin de que no se afecte el servicio que se proporciona al usuario.• Mantener actualizada la base de datos de bienes muebles, con el fin de que las autoridades cuenten con información actualizada para la toma de decisiones, y que se proporcione mantenimiento.• Registrar firma de conformidad de la visita del Enlace en su reporte de visita.• Coordinar la elaboración del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE).• Llevar a cabo la compra y control del material y recursos obtenidos a través del MANE, para el desarrollo de las actividades de la biblioteca.• Llevar el control del material adquirido para satisfacer las necesidades de los usuarios de la biblioteca.

PUESTO:	Coordinador de turno
DESCRIPCIÓN:	Es el responsable de turno de la administración y operación de la biblioteca, para que los servicios y actividades sean brindados a los usuarios con eficiencia y calidad.
OBJETIVO:	Dirige el funcionamiento de los servicios, actividades y procesos administrativos de la biblioteca pública en el turno correspondiente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las actividades de la biblioteca pública, para brindar servicios de calidad y lograr la satisfacción del usuario. • Atender con cortesía y disposición a los usuarios de la biblioteca. Con esta misma actitud, debe dirigirse a las autoridades institucionales y compañeros de trabajo, para propiciar un ambiente armónico. • Guiar al usuario para que encuentre la información que requiere en las diferentes salas de la biblioteca. • Mantener ordenados los catálogos públicos, para que el usuario localice fácilmente los recursos de información. • Difundir, mediante diversos medios, en formatos accesibles con <i>diseño universal</i>, los servicios y actividades de la biblioteca pública en la comunidad aledaña, para que conozca las opciones informativas, culturales y recreativas que están a su disposición. • Elaborar estrategias de vinculación con las escuelas de educación básica cercanas a la biblioteca, a través de servicios de información, recreación y esparcimiento. • Mantener canales de comunicación con instituciones públicas y privadas, para establecer alianzas a favor de los servicios de la biblioteca y de la comunidad de usuarios. • Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca

	Coordinador de turno
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar semestralmente a los usuarios los instrumentos de evaluación sobre los servicios y actividades de las bibliotecas, diseñados por la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, para su análisis posterior. • Comunicar al Encargado de la biblioteca cualquier situación que interfiera en la operación del servicio, con el edificio, mobiliario, equipo, administración, procesos técnicos, actividades de extensión bibliotecaria, recursos documentales y humanos del turno correspondiente, para optimizar los resultados de la biblioteca. • Integrar y elaborar el PAT en colaboración con el personal de la biblioteca, en el mes de noviembre, de acuerdo a los objetivos trazados por la AFSEDF, a través de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, a través del Encargado de la biblioteca, en el turno correspondiente, para enriquecer la comunicación en el equipo de trabajo. • Orientar en la elaboración de la estadística mensual y anual del turno, así como del reporte trimestral de las actividades correspondientes, para entregarlo al Encargado de la biblioteca. • Coordinar los procesos administrativos del personal y del inmueble.

PUESTO:	Personal asignado al Módulo de Información y Orientación al Usuario
DESCRIPCIÓN:	Es la persona que recibe a los usuarios que ingresan a la biblioteca y brinda información sobre las áreas, colecciones y servicios que ofrece, cómo están distribuidos, organizados y cómo hacer uso de ellos, para que puedan utilizar hábilmente los recursos disponibles.
OBJETIVO:	Orientar a los usuarios acerca del uso y funcionamiento de las áreas, servicios y actividades de la Biblioteca Pública.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las actividades de la biblioteca pública, para brindar servicios de calidad y lograr la satisfacción del usuario. • Atender con cortesía y disposición a los usuarios de la biblioteca. Con esta misma actitud, debe dirigirse a las autoridades institucionales y compañeros de trabajo, para propiciar un ambiente armónico. • Guiar al usuario para que encuentre la información que requiere en las diferentes salas de la biblioteca. • Mantener ordenados los catálogos públicos, para que el usuario localice fácilmente los recursos de información. • Difundir, mediante diversos medios, en formatos accesibles con <i>diseño universal</i>, los servicios y actividades de la biblioteca pública en la comunidad aledaña, para que conozca las opciones informativas, culturales y recreativas que están a su disposición. • Integrar y elaborar el PAT en colaboración con el personal de la biblioteca, en el mes de noviembre, de acuerdo a los objetivos trazados por la AFSEDF, a través de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Elaborar estrategias de vinculación con las escuelas de educación básica cercanas a la biblioteca, a través de servicios de información, recreación y esparcimiento. • Mantener canales de comunicación con instituciones públicas y privadas, para establecer alianzas a favor de los servicios de la biblioteca y de la comunidad de usuarios. • Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca

	Personal asignado al Módulo de Información y Orientación al Usuario
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar semestralmente a los usuarios los instrumentos de evaluación sobre los servicios y actividades de las bibliotecas, diseñados por la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, para su análisis posterior. • Verificar que el usuario anote su asistencia en el registro de usuarios y deposite sus pertenencias en el guardarropa, para la conformación de la estadística mensual. • Orientar al usuario acerca de las áreas que conforman los espacios de la biblioteca, horarios de atención, catálogo público, colecciones, clasificación del acervo, para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca. • Programar y realizar mensualmente <i>visitas guiadas</i>, con la finalidad de dar a conocer a un grupo de personas las instalaciones de la biblioteca, su organización, los servicios y el tipo de acervo de que dispone y la manera de localizarlo y utilizarlo. • Especificar a quien lo solicite, el trámite a realizar para obtener los beneficios de los servicios y actividades de la biblioteca.

PUESTO:	Personal asignado a Sala General
DESCRIPCIÓN:	Es la persona que tiene a su cargo la organización y funcionamiento de la sala general de la biblioteca.
OBJETIVO:	Acercar al usuario al uso y aprovechamiento del acervo bibliográfico, así como a las actividades de fomento a la lectura de la sala, para satisfacer sus necesidades informativas y formativas.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las actividades de la biblioteca pública, para brindar servicios de calidad y lograr la satisfacción del usuario. • Atender con cortesía y disposición a los usuarios de la biblioteca. Con esta misma actitud, debe dirigirse a las autoridades institucionales y compañeros de trabajo, para propiciar un ambiente armónico. • Guiar al usuario para que encuentre la información que requiere en las diferentes salas de la biblioteca. • Mantener ordenados los catálogos públicos, para que el usuario localice fácilmente los recursos de información. • Difundir, mediante diversos medios, en formatos accesibles con <i>diseño universal</i>, los servicios y actividades de la biblioteca pública en la comunidad aledaña, para que conozca las opciones informativas, culturales y recreativas que están a su disposición. • Elaborar estrategias de vinculación con las escuelas de educación básica cercanas a la biblioteca, a través de servicios de información, recreación y esparcimiento. • Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad. • Mantener canales de comunicación con instituciones públicas y privadas, para establecer alianzas a favor de los servicios de la biblioteca y de la comunidad de usuarios.

	Personal asignado a Sala General
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca. • Realizar los procesos físicos y técnicos al acervo de la sala correspondiente. • Aplicar semestralmente a los usuarios los instrumentos de evaluación sobre los servicios y actividades de las bibliotecas, diseñados por la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, para su análisis posterior. • Integrar y elaborar el PAT en colaboración con el personal de la biblioteca, en el mes de noviembre, de acuerdo a los objetivos trazados por la AFSEDF, a través de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Realizar las actividades de círculos de lectura, exposiciones bibliográficas, periódico mural, recomendación de nuevas adquisiciones, conferencias, talleres de Verano, Día de Muertos y Navidad, con la finalidad de promover en el usuario un acercamiento a la lectura y fortalecer su vida cultural. • Orientar al usuario respecto al ordenamiento de los libros de acuerdo al <i>Sistema de Clasificación Dewey</i> y del catálogo público, para contribuir en el aprendizaje de las colecciones. • Entregar al Coordinador de turno el informe mensual y la estadística correspondiente, de las actividades y servicios que realiza en la sala general, para integrar los documentos generales de la biblioteca. • Realizar la credencialización de los usuarios que lo soliciten, para facilitar el servicio de préstamo a domicilio. • Verificar las condiciones físicas y técnicas del acervo de la sala, para su mantenimiento constante. • Conservar ordenada la estantería de la sala para facilitar la consulta del usuario. • Hacer del conocimiento del usuario las normas de conducta de observancia en la sala, para su mejor aprovechamiento.

PUESTO:	Personal asignado a Sala de Consulta
DESCRIPCIÓN:	Es la persona que tiene a su cargo la organización y funcionamiento de la sala de consulta de la biblioteca.
OBJETIVO:	Proporcionar los servicios de la sala de consulta al usuario, respecto al acervo bibliográfico y las publicaciones periódicas, para satisfacer sus necesidades informativas y formativas.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las actividades de la biblioteca pública, para brindar servicios de calidad y lograr la satisfacción del usuario. • Atender con cortesía y disposición a los usuarios de la biblioteca. Con esta misma actitud, debe dirigirse a las autoridades institucionales y compañeros de trabajo, para propiciar un ambiente armónico. • Guiar al usuario para que encuentre la información que requiere en las diferentes salas de la biblioteca. • Mantener ordenados los catálogos públicos, para que el usuario localice fácilmente los recursos de información. • Difundir, mediante diversos medios, en formatos accesibles con <i>diseño universal</i>, los servicios y actividades de la biblioteca pública en la comunidad aledaña, para que conozca las opciones informativas, culturales y recreativas que están a su disposición. • Elaborar estrategias de vinculación con las escuelas de educación básica cercanas a la biblioteca, a través de servicios de información, recreación y esparcimiento. • Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad. • Mantener canales de comunicación con instituciones públicas y privadas, para establecer alianzas a favor de los servicios de la biblioteca y de la comunidad de usuarios. • Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca

	Personal asignado a Sala de Consulta
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos físicos y técnicos al acervo de la sala correspondiente. • Aplicar semestralmente a los usuarios los instrumentos de evaluación sobre los servicios y actividades de las bibliotecas, diseñados por la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, para su análisis posterior. • Integrar y elaborar el PAT en colaboración con el personal de la biblioteca, en el mes de noviembre, de acuerdo a los objetivos trazados por la AFSEDF, a través de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Orientar al usuario respecto al ordenamiento de los libros, de acuerdo al Sistema de Clasificación Dewey y del catálogo público, para contribuir en el aprendizaje de las colecciones. • Entregar al Coordinador de turno el informe mensual y la estadística correspondiente, de las actividades y servicios que realiza en la sala de consulta, para integrar los documentos generales de la biblioteca. • Verificar las condiciones físicas y técnicas del acervo, así como de las publicaciones periódicas de la sala, para su mantenimiento constante. • Conservar ordenada la estantería de la sala para facilitar la consulta del usuario. • Hacer del conocimiento del usuario que el acervo de la sala sólo es de consulta interna, y que por lo tanto, no se presta a domicilio. • Integrar y actualizar, de manera permanente, los documentos que conforman el <i>archivo vertical</i>.

PUESTO:	Personal asignado a Sala Infantil
DESCRIPCIÓN:	Es la persona responsable de la organización y funcionamiento de la sala infantil.
OBJETIVO:	Proporcionar los servicios y actividades de la sala infantil, para satisfacer las necesidades informativas y formativas de los usuarios.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las actividades de la biblioteca pública, para brindar servicios de calidad y lograr la satisfacción del usuario. • Atender con cortesía y disposición a los usuarios de la biblioteca. Con esta misma actitud, debe dirigirse a las autoridades institucionales y compañeros de trabajo, para propiciar un ambiente armónico. • Guiar al usuario para que encuentre la información que requiere en las diferentes salas de la biblioteca. • Mantener ordenados los catálogos públicos, para que el usuario localice fácilmente los recursos de información. • Difundir, mediante diversos medios, en formatos accesibles con <i>diseño universal</i>, los servicios y actividades de la biblioteca pública en la comunidad aledaña, para que conozca las opciones informativas, culturales y recreativas que están a su disposición. • Elaborar estrategias de vinculación con las escuelas de educación básica cercanas a la biblioteca, a través de servicios de información, recreación y esparcimiento. • Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad. • Mantener canales de comunicación con instituciones públicas y privadas, para establecer alianzas a favor de los servicios de la biblioteca y de la comunidad de usuarios. • Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca

	Personal asignado a Sala Infantil
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos físicos y técnicos al acervo de la sala correspondiente. • Aplicar semestralmente a los usuarios, los instrumentos de evaluación sobre los servicios y actividades de las bibliotecas, diseñados por la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, para su análisis posterior. • Integrar y elaborar el PAT en colaboración con el personal de la biblioteca, en el mes de noviembre, de acuerdo a los objetivos trazados por la AFSEDF, a través de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Realizar con los usuarios que inician su vida lectora actividades como: la hora del cuento, círculo de lectura, exposición bibliográfica, periódico mural, recomendación de nuevas adquisiciones; talleres de Verano, Día de Muertos y Navidad, con la finalidad de promover un acercamiento a la lectura y fortalecer su vida cultural. • Orientar a los pequeños usuarios respecto al ordenamiento de los libros, con la finalidad de que se familiaricen con el acervo de la biblioteca. • Entregar al Coordinador de turno el informe mensual y la estadística correspondiente, de las actividades y servicios que realiza en la sala infantil, para integrar los documentos generales de la biblioteca. • Realizar la credencialización de los usuarios, de común acuerdo con la colaboración de los padres de familia, para facilitar el servicio de préstamo a domicilio. • Verificar las condiciones físicas y técnicas del acervo de la sala, para su mantenimiento constante. • Conservar ordenada la estantería de la sala para facilitar la consulta del usuario. • Hacer del conocimiento del usuario las normas de conducta de observancia en la sala, para su mejor aprovechamiento.

PUESTO:	Personal asignado a Sala de Cómputo
DESCRIPCIÓN:	Es la persona responsable de la organización y funcionamiento de la sala de cómputo.
OBJETIVO:	Proporcionar los servicios y actividades de la sala de cómputo, conforme a las Disposiciones para el uso de los equipos de cómputo.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las actividades de la biblioteca pública, para brindar servicios de calidad y lograr la satisfacción del usuario. • Atender con cortesía y disposición a los usuarios de la biblioteca. Con esta misma actitud, debe dirigirse a las autoridades institucionales y compañeros de trabajo, para propiciar un ambiente armónico. • Elaborar estrategias de vinculación con las escuelas de educación básica cercanas a la biblioteca, a través de servicios de información, recreación y esparcimiento. • Mantener canales de comunicación con instituciones públicas y privadas, para establecer alianzas a favor de los servicios de la biblioteca y de la comunidad de usuarios. • Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca • Aplicar semestralmente a los usuarios, los instrumentos de evaluación sobre los servicios y actividades de las bibliotecas, diseñados por la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, para su análisis posterior. • Integrar y elaborar el PAT en colaboración con el personal de la biblioteca, en el mes de noviembre, de acuerdo a los objetivos trazados por la AFSEDF, a través de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Entregar al Coordinador de turno el informe mensual y la estadística correspondiente, de las actividades y servicios que realiza en la sala de cómputo, para integrar los documentos generales de la biblioteca. • Verificar las condiciones físicas y técnicas de los equipos de cómputo, para su mantenimiento constante.

	Personal asignado a Sala de Cómputo
	<ul style="list-style-type: none">• Informar al usuario, en el momento de su registro, las normas de conducta de observancia en la sala, para su mejor aprovechamiento.• Asignar los equipos de cómputo a los usuarios, conforme a la demanda y el registro, para la organización del espacio.• Organizar y llevar a cabo actividades para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), para contribuir en el acceso y uso de nuevas tecnologías.• Verificar, al término de cada sesión, que no se haya registrado ningún desperfecto en los equipos, y que el usuario no olvide desconectar unidades de almacenamiento (USB, CD, y/o aparatos electrónicos), con la finalidad de optimizar los recursos.

PUESTO:	Personal de Enlace
DESCRIPCIÓN:	Es la persona que, en representación de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, orienta, verifica y acompaña a las bibliotecas públicas en el desarrollo de sus procesos.
OBJETIVO:	Verificar que los servicios, actividades y procesos administrativos de la biblioteca pública, se desarrollen de acuerdo a la norma establecida para cada uno.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las visitas a las bibliotecas, de acuerdo al rol establecido en la ruta asignada semanalmente. • Informar durante su visita a la biblioteca a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, a través de vía telefónica, la hora de arribo y salida del inmueble. • Verificar de manera permanente que las actividades desarrolladas en la biblioteca correspondan a las establecidas en el PAT, de acuerdo a los objetivos trazados por la AFSEDF, a través de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Identificar las irregularidades y necesidades reportadas por el Encargado de la biblioteca, para notificarlas de forma inmediata en el reporte de visitas a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, y así atender y mejorar el servicio. • Revisar la libreta de asistencia, con previa autorización del Encargado de la Biblioteca, e informar las inconsistencias detectadas a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Realizar y entregar el Reporte de Visitas, con información exclusivamente de las bibliotecas asignadas, a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes. • Dar seguimiento a las irregularidades reportadas, ya sean administrativas o de mantenimiento para que sean atendidas por el personal correspondiente, con la finalidad de evitar riesgos mayores.

	Personal de Enlace
	<ul style="list-style-type: none">• Entregar los informes correspondientes al seguimiento de las observaciones de las visitas realizadas, de manera semanal, a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, siempre y cuando, no exista alguna incidencia o situación que requiera atención inmediata.• Llenar el formato de bitácora anotando su nombre y firma, así como el horario de inicio y término de la visita, el cual deberá estar avalado por el Encargado o Coordinador de turno, mismo que deberá registrar su firma para confirmar la visita a la biblioteca.• Entregar, de acuerdo a la fecha establecida, las nóminas y comprobantes de pago al personal bibliotecario, con el fin de evitar que se afecte la prestación del servicio.• Entregar en la fecha establecida la nómina firmada por el personal a la Dirección de Bibliotecas, para cumplir con los tiempos establecidos.

X. REQUISITOS PARA DISFRUTAR DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

- ✓ Hacer uso correcto de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- ✓ Respetar el horario de apertura y cierre de las instalaciones.
- ✓ Depositar en la sección de guardarropa los objetos voluminosos. Al salir de la biblioteca, mostraros materiales bibliográficos que se porten, así como el interior de las bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que estos no hayan sido almacenados en la sección de guardarropa).
- ✓ Registrar la hora de entrada y salida en la libreta correspondiente, así como los servicios y actividades a utilizar en la biblioteca.
- ✓ Conservar en buen estado los materiales, evitando hacer marcas u anotaciones en ellos y mutilarlos.
- ✓ El usuario es responsable del cuidado de sus objetos personales que se le permita ingresar a la biblioteca.
- ✓ Acatar todas las medidas de seguridad que indique el personal de la biblioteca, en caso de siniestro o simulacro, para garantizar la integridad física de todos los usuarios.
- ✓ No fumar dentro de los espacios de la biblioteca.
- ✓ No consumir alimentos y bebidas dentro de la biblioteca.
- ✓ No realizar actividades comerciales, de difusión y/o promoción dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- ✓ Queda estrictamente prohibida la entrada a la biblioteca a toda persona con aliento alcohólico y/o bajo el influjo de estupefacientes.
- ✓ Cualquier comentario, queja o sugerencia deberá enviarla al siguiente domicilio electrónico: bibliobuzon@sepdf.gob.mx, para su atención.

XI. REQUISITOS PARA OBTENER LA CREDENCIAL PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

- Llenar la papeleta de registro de usuario y fiador, presentando:
 - ✓ Entregar dos fotografías recientes tamaño infantil, blanco/negro ó a color, para la credencial de usuario de la biblioteca.
 - ✓ Identificación escolar u oficial, en original y vigente.
 - ✓ Un comprobante de domicilio en original, el cual puede ser de luz, gas, teléfono, predial, agua. La credencial de elector también es aceptada.
 - ✓ Un número telefónico de localización, no celular. Puede ser de algún familiar.
 - ✓ Acompañarse de un fiador mayor de 18 años que actualmente esté trabajando.
 - ✓ En caso de que el fiador no pueda presentarse al momento del registro, se le enviará la solicitud, misma que será devuelta con su firma y una identificación oficial, para cotejar sus datos

Si el interesado es menor de 12 años de edad, deberá presentarse acompañado por un adulto para realizar este trámite.

XII. PRÉSTAMO A DOMICILIO

- Presentar la credencial de usuario para solicitar los materiales bibliográficos a domicilio.
- Seleccionar los materiales para préstamo. Podrá solicitar hasta 5 materiales del acervo bibliográfico disponible, por un plazo máximo hasta 7 días. **Los materiales deteriorados, obras de referencia y de consulta, así como publicaciones periódicas no se prestan a domicilio.**
- Registrar el material de préstamo a domicilio, a la salida de las instalaciones de la biblioteca.
- Los préstamos de los libros son intransferibles. La persona que retira obras en préstamo se hará **responsable del cuidado y entrega a tiempo**, aunque pueda devolverlo un tercero.
- Renovar el préstamo de libros el día de la fecha del vencimiento, hasta en 2 ocasiones, siempre y cuando el material no sea solicitado por otros usuarios.

En el caso de que el usuario no regrese el material en el tiempo estipulado, se aplicará lo siguiente:

- ❖ Dos retrasos seguidos: suspensión del servicio de préstamo a domicilio, equivalente al tiempo indebido de retención del acervo (días corridos a contar desde el día de vencimiento).
- ❖ 3 retrasos: cancelación de la credencial de usuario por un año.
- Informar al Encargado de la biblioteca la pérdida o el extravío del material prestado, al día siguiente de haber notado el hecho, para que le oriente respecto a la reposición, la cual deberá ser realizada en un plazo máximo de 30 días naturales. Hasta que no se compense la reposición, no tiene derecho a servicio de préstamo a domicilio.

Si el título en cuestión se encuentra agotado, deberá:

- ✓ Reemplazarla por otra edición equivalente que será indicada por el Encargado de la biblioteca.
- ✓ Suplirlo por otro título que se requiera en la biblioteca.

XIII. DISPOSICIONES PARA OTORGAR EL SERVICIO EN LA SALA DE CÓMPUTO

El servicio en la sala de cómputo consiste en facilitar al usuario el acceso a la información que se encuentre en la red y el uso de equipos, y se apegará a lo siguiente:

- Solicitar un equipo de cómputo, a través de una identificación oficial vigente.
- Registrar en el **formato de sala de cómputo** el tipo de servicio a utilizar: paquetería básica, Internet, orientación en búsqueda de información, capacitación.
- En el momento que le asignen el equipo, debe revisar las condiciones en que lo recibe; en caso de detectar alguna irregularidad, avisar al personal asignado a la sala de cómputo. En el caso de usuarios menores de 12 años, deberán ser acompañados por un adulto para el uso de equipos.
- El tiempo de uso de equipo de cómputo es de 60 minutos. Éste puede extenderse hasta 3 horas, siempre y cuando no haya demanda de otros usuarios.
- El préstamo de computadora es por usuario. No deberá ser utilizado por dos personas al mismo tiempo.
- Solicitar al responsable del servicio la revisión para el uso de unidades extraíbles.
- El usuario no podrá realizar ningún cambio en la configuración de los equipos, cambiar o poner contraseñas, instalar programas o controladores no autorizados.
- No consultar páginas web con contenidos pornográficos, racistas, sexistas, violentos, de piratería y terroristas.
- El uso de los ordenadores para realizar trabajos o consultas tiene total preferencia sobre otros usos (chat, redes sociales, correo electrónico).

XIV. GLOSARIO

1. **Archivo vertical:** Selección de material informativo sobre temas relevantes, de actualidad, difíciles de conseguir o de interés transitorio. Estos materiales pueden ser folletos, recortes de periódicos o revistas, panfletos o volantes, ponencias, resúmenes, láminas, fotografías, tarjetas postales, boletines, fotocopias de materiales muy solicitados, o incluso, si se trata de libros deteriorados pero que aún son muy consultados, se puede obtener una fotocopia de la sección o capítulo que se requiere para integrarla como un documento más de esta colección.
2. **Catálogo público:** Tiene como principal función enlazar a los usuarios con el acervo y orientarlos en la búsqueda de información; permite además localizar las obras en la estantería.
3. **Diseño universal:** es un paradigma del diseño relativamente nuevo, que dirige sus acciones al desarrollo de productos y entornos de fácil acceso para el mayor número de personas posible, sin la necesidad de adaptarlos o rediseñarlos de una forma especial.
4. **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
5. **Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
6. **Gestionar:** Hacer diligencias conducentes al logro de un objetivo
7. **Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.
8. **Optimizar:** Buscar la mejor manera de realizar una actividad con el fin de lograr un buen resultado o proceso mediante el aprovechamiento al máximo de sus potencialidades.
9. **Plan Anual de Trabajo:** Es un instrumento de gestión institucional que viabiliza la ejecución de acciones y actividades, en el plazo de un año.

10. **Servidor público:** Es una persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y, que con esto brinda un servicio de utilidad social.
11. **Sistema de Clasificación Dewey:** Sistema de clasificación bibliográfico creado por el estadounidense Melvil Dewey (1851-1931) hacia el año de 1875 y, posteriormente, ha sido desarrollado para adaptarlo a las necesidades actuales. El sistema se llama decimal porque divide el conocimiento humano en diez clases (000- 900).
12. **Usuario de biblioteca:** Es aquella persona que requiere los servicios y actividades de la biblioteca.
13. **Visita guiada:** actividad que se realiza en la biblioteca y que da a conocer a un grupo de personas las instalaciones de la biblioteca, su organización, los servicios que ofrece, las actividades que en ella se realizan, el tipo de acervo de que dispone y la manera de localizarlo y utilizarlo.

SIGLAS:

AFSEDF Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

DGOSE Dirección General de Operación de Servicios Educativos

DBL Dirección de Bibliotecas y Lenguajes

MANE Mecanismo Anual de Necesidades

PAT Plan Anual de Trabajo

TIC's Tecnologías de Información y Comunicación

Se emite el presente documento en México, D. F., el día 9 de enero de 2013.

Mtra. María Luisa Gordillo Díaz

Directora General de Operación de Servicios Educativos

3

CERTIFICACIÓN

En México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de abril de dos mil trece.-----

María Luisa Gordillo Díaz, en su carácter de Directora General de Operación de Servicios Educativos, con fundamento en el numeral 16, de las funciones encomendadas a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, señaladas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintitrés de agosto de dos mil cinco.-----

-----CERTIFICA-----

Que las presentes copias constan de treinta y nueve fojas útiles por una sola de sus caras, y que pertenecen a la Guía para la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Pública, la cual se encuentra en el archivo de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, perteneciente a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.

ATENTAMENTE


MARÍA LUISA GORDILLO DÍAZ
DIRECTORA GENERAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO FEDERAL
SERVICIOS EDUCATIVOS
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACION DE SERVICIOS
EDUCATIVOS