NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Manual de Procedimientos

Nombre del Profesional

Bibliotecóloga

Fecha

# INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos se establece como un instrumento que contiene los procedimientos de gestión y normativa de una biblioteca u unidad de información en forma específica. Además, incluye datos básicos de la biblioteca tales como historia, generalidades, autoridades, misión y visión si se tuvieran establecidas.

Tabla de Contenido

[Nombre de la Institución 4](#_Toc499198195)

[Historia 4](#_Toc499198196)

[Ubicación 4](#_Toc499198197)

[Objetivos 4](#_Toc499198198)

[Misión 4](#_Toc499198199)

[Visión 4](#_Toc499198200)

[Nombre de la Biblioteca 5](#_Toc499198201)

[Aspectos Generales 5](#_Toc499198202)

[Historia 5](#_Toc499198203)

[Ubicación 5](#_Toc499198204)

[Objetivos o funciones 5](#_Toc499198205)

[Misión 5](#_Toc499198206)

[Visión 5](#_Toc499198207)

[Horario 5](#_Toc499198208)

[Reglamento 5](#_Toc499198209)

[Colección 5](#_Toc499198210)

[Nombre de la Institución 6](#_Toc499198211)

[Organización Técnica 6](#_Toc499198212)

[Sistema de clasificación y notación interna 6](#_Toc499198213)

[Notación interna 6](#_Toc499198214)

[Registro y sellado de materiales 6](#_Toc499198215)

[Software de Base de datos 6](#_Toc499198216)

[Expurgo 6](#_Toc499198217)

[Descarte 7](#_Toc499198218)

[Selección de colecciones 7](#_Toc499198219)

[Adquisición de colecciones 7](#_Toc499198220)

[Nombre de la Institución 8](#_Toc499198221)

[Servicios de información 8](#_Toc499198222)

[Definición de Servicios de información 8](#_Toc499198223)

[Circulación 8](#_Toc499198224)

[Referencia 8](#_Toc499198225)

[Tecnologías de Información y comunicación 8](#_Toc499198226)

[Archivo documental 8](#_Toc499198227)

[Búsqueda de información 8](#_Toc499198228)

[Nombre de la Institución 9](#_Toc499198229)

[Recursos de información 9](#_Toc499198230)

[Definición de Recursos de información 9](#_Toc499198231)

[Colección general 9](#_Toc499198232)

[Referencia 9](#_Toc499198233)

[Tecnologías de Información y comunicación 9](#_Toc499198234)

[Mapoteca 9](#_Toc499198235)

[Hemeroteca 9](#_Toc499198236)

[Archivo documental 9](#_Toc499198237)

[Nombre de la Institución 10](#_Toc499198238)

[Otros servicios 10](#_Toc499198239)

[Sala de trabajo en grupo 10](#_Toc499198240)

[Sala de trabajo individual 10](#_Toc499198241)

[Extensión a la comunidad 10](#_Toc499198242)

[Préstamo inter-bibliotecario 10](#_Toc499198243)

[Rincón de lectura 10](#_Toc499198244)

[Rincón tecnológico 10](#_Toc499198245)

[Nombre de la Institución 11](#_Toc499198246)

[Gestión Docente 11](#_Toc499198247)

[Formación de usuarios o Alfabetización Informacional 11](#_Toc499198248)

[Fomento y promoción de lectura 11](#_Toc499198249)

[Coordinación docente – biblioteca 11](#_Toc499198250)

[Conclusiones 12](#_Toc499198251)

[Referencias Bibliográficas 12](#_Toc499198252)

[Glosario 12](#_Toc499198253)

# Nombre de la Institución

# Historia

Desarrollar la historia de la institución, con aquellos datos posibles, espacialmente aquellos de relevancia a nivel educativo.

## Ubicación

Establecer la dirección exacta, la ubicación de la Dirección Regional correspondiente y cualquier otro dato administrativo importante.

## Objetivos

En este apartado se pueden anotar los objetivos, funciones o metas que tiene la institución educativa.

## Misión

Si se ha establecido es importante agregarlo.

## Visión

Si se ha establecido es importante agregarlo.

# Nombre de la Biblioteca

# Aspectos Generales

# Historia

Breve Reseña de la historia de la biblioteca.

## Ubicación

Ubicación dentro de la institución, alguna descripción importante de su planta física.

## Objetivos o funciones

Anotar lo objetivos o funciones dentro de la institución educativa.

## Misión

Si se ha establecido es importante agregarlo.

## Visión

Si se ha establecido es importante agregarlo.

## Horario

Incorporar el horario de servicio.

## Reglamento

 Explicación de la elaboración del reglamento, el cual se puede incluir en este apartado o como anexo.

## Colección

Explicación de la colección bibliográfica que se tiene en la biblioteca, sus divisiones,

# Nombre de la Institución

# Organización Técnica

## Sistema de clasificación y notación interna

Describir el sistema de clasificación utilizado y las políticas seleccionadas para realizar el proceso, lo recomendable es el uso del Sistema de Clasificación Decimal Dewey para uniformar criterios en aspectos de este tema.

## Notación interna

Describir la notación interna y las políticas seleccionada para realizar el proceso. Se recomienda el uso de Cutter para uniformar criterios en aspectos de este tema.

## Registro y sellado de materiales

 Describir las políticas usadas para para el registro, sellado de los materiales.

## Software de Base de datos

Explicar el sistema utilizado, especialmente si ya son parte de la Biblioteca Digital usando el sistema Janium. Describir los diversos procesos que aplica del sistema utilizando.

## Expurgo

Describir las políticas usadas para para el expurgo, los tiempos seleccionados para el miso y los documentos administrativos que registran la actividad.

## Descarte

Describir las políticas usadas para para el expurgo

## Selección de colecciones

Describir las políticas usadas para para la selección de colecciones.

## Adquisición de colecciones

Describir las políticas usadas para para la adquisición de los materiales.

* Compra:
* Canje:
* Donación:

# Nombre de la Institución

# Servicios de información

## Definición de Servicios de información

Definir el concepto y explicar con cuáles servicio se cuenta en la biblioteca escolar y cra, para luego analizar cada uno de ellos desacuerdo a las políticas establecidas. Se describen a continuación algunos de ellos, como ejemplo, esto varía de acuerdo a la institución y los servicios que pueda brindar.

## Circulación

Explicar cada uno de los servicios que debe poseer este apartado:

* Prestamos
* Boleta
* Carné

## Referencia

Definir el concepto y explicar con cuáles servicios se cuenta en la biblioteca escolar y cra.

## Tecnologías de Información y comunicación

Definir el concepto y explicar con cuáles servicios se cuenta en la biblioteca escolar y cra.

## Archivo documental

Definir el concepto y explicar con cuáles servicio se cuenta en la biblioteca escolar y cra.

## Búsqueda de información

Definir el concepto y explicar con cuáles servicio se cuenta en la biblioteca escolar y cra.

# Nombre de la Institución

# Recursos de información

## Definición de Recursos de información

Es aquel material o documento de donde se obtiene información, el cual se puede encontrar en formato impreso o digital. Hacer una breve descripción del tema, incluir aquellos recursos con que cuenta la institución, los que se detallan a continuación sirven de ejemplo.

## Colección general

Describir el tipo de materiales con que cuenta la biblioteca escolar y CRA

## Referencia

Describir el tipo de materiales con que cuenta la biblioteca escolar y CRA

## Tecnologías de Información y comunicación

Describir el tipo de materiales con que cuenta la biblioteca escolar y CRA

## Mapoteca

Describir el tipo de materiales con que cuenta la biblioteca escolar y CRA

## Hemeroteca

Describir el tipo de materiales con que cuenta la biblioteca escolar y CRA

## Archivo documental

Describir el tipo de materiales con que cuenta la biblioteca escolar y CRA

# Nombre de la Institución

# Otros servicios

Definir todos aquellos servicios que se brindan desde la biblioteca escolar y CRA a la comunidad educativa, los mencionados a continuación son un ejemplo.

## Sala de trabajo en grupo

Describir el servicio de acuerdo a las condiciones institucionales.

## Sala de trabajo individual

Describir el servicio de acuerdo a las condiciones institucionales.

## Extensión a la comunidad

Describir el servicio de acuerdo a las condiciones institucionales.

## Préstamo inter-bibliotecario

Describir el servicio de acuerdo a las condiciones institucionales.

## Rincón de lectura

Describir el servicio de acuerdo a las condiciones institucionales.

## Rincón tecnológico

Describir el servicio de acuerdo a las condiciones institucionales.

# Nombre de la Institución

# Gestión Docente

Se incluyen tres ejemplos que son indispensables en toda biblioteca escolar y CRA, cada institución valora si tiene algún otro que pueda incluir.

## Formación de usuarios o Alfabetización Informacional

Describir los pasos que se realizan para desarrollar la labor de indicción, así como la formación permanente de usuarios, especialmente en el uso de las nuevas tecnologías de la información.,

## Fomento y promoción de lectura

 Describir los pasos que se realizan para desarrollar la labor de fomento y promoción de la lectura

## Coordinación docente – biblioteca

Describir los pasos que se realizan para desarrollar la coordinación docente.

# Conclusiones

# Referencias Bibliográficas

Muy importante hacer referencia de material usado para la elaboración del manual de procedimientos

# Glosario

Debido a que es un manual específico de la labor profesional es indispensable el uso de un glosario, con el propósito de aclarar terminología utilizada en el mismo.