

**MUNICIPIO DE CAXHUACAN
PUEBLA
2021-2024**



**H. AYUNTAMIENTO
CAXHUACAN, PUEBLA.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ENCARGADA DE
BIBLIOTECA.**



H. AYUNTAMIENTO
CAHUACÁN, PUEBLA
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

**Manual de Procedimientos
Encargada de Biblioteca**

Clave: EB - MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

Pág. 1 de 21



**H. AYUNTAMIENTO
CAHUACÁN, PUEBLA.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ENCARGADA DE
BIBLIOTECA**



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

'ALEMBERTH DINORIN CABRERA'

ELABORO:
CAHUACÁN, PUE.
DEPARTAMENTO DE
H. AYUNTAMIENTO
BIBLIOTECA
2021-2024

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CAXHUACÁN, PUEBLA
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

**Manual de Procedimientos
Encargada de Biblioteca**

Clave: EB – MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA

VALIDACIÓN

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAXHUACÁN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

C. ANTONIA PÉREZ DÍAZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CAXHUACÁN PUEBLA



CONTRALORIA
MUNICIPAL

CAXHUACÁN, PUE.
2021-2024

CONFIANZA QUE NOS UNE
CONTRALOR MUNICIPAL



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROF.
ALEMBERTH DIONISIO CABRERA
CAXHUACÁN, PUE.
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

LIC. DOLORES RAMIREZ LUNA
ENCARGADA DE BIBLIOTECA

C. FRANCISCO VEGA MENDEZ

ENCARGADO DEL CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE (CCA)

Aprobado el 27 de Diciembre de 2021, con fundamento en el art. 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Clave: EB-MP/21-24/11-21



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROF.

ELABORÓ:
ALEMBERTH DIONISIO CABRERA
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
CAXHUACÁN, PUE.
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CAXHUACÁN, PUEBLA
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

**Manual de Procedimientos
Encargada de Biblioteca**

Clave: EB – MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN4

2. DIAGNOSTICO GENERAL5

3. PRESTAMO DE LIBROS A USUARIOS.....6

4. CONSULTA DE LIBROS.....7

**5. SELECCIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO.....10**

6. PRÉSTAMOS A DOMICILIO.....12

7. PRÉSTAMOS A AULAS.....14

8. INFORME ESTADISTICO.....16

9. CURSOS DE VERANO.....18

10. HÁBITO AL FOMENTO A LA LECTURA.....20


11. MARCO LEGAL.....21


CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROF.
"ALEMBERTH DINORIN CABRERA"

<p>ELABORO: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</p> 	<p>VALIDO: CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZO: PRESIDENTA MUNICIPAL</p>
--	--	---



H. AYUNTAMIENTO
CAXHUACAN, PUEBLA
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

Manual de Procedimientos Encargada de Biblioteca

Clave: EB – MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca “Alembert Dinorin Cabrera” del Municipio de Caxhuacan; Pue, es un espacio de consulta dedicado a la formación y enriquecimiento intelectual. Es por ello que este Departamento de Biblioteca se da a la tarea de establecer mecanismos operativos que regule sus funciones de brindar servicios bibliotecarios de calidad; contribuyendo así a la mejora continua Institucional.

Por lo tanto, este manual funge un instrumento de apoyo administrativo que facilita información y pone de manifiesto la descripción de actividades y procedimientos que se llevan a cabo en este Departamento; el marco normativo que lo regula, los objetivos planteados para su cumplimiento, los responsables de realizar cada actividad y el diagrama de flujo que sintetiza el camino a seguir para cada proceder. Es así como este Manual de Procedimientos posibilita a los usuarios internos, una guía de acción que orientará el actuar diario de los encargados del Departamento, permitiendo estandarizar procedimientos rutinarios para optimizar la toma de decisión ante determinadas circunstancias; dando pie a mejorar y mantener vigente y actualizado este documento.



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

<p>ELABORADO: "ALEMBERT DINORIN CABRERA" DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA 2021-2024</p>	<p>VALIDO: CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZO: PRESIDENTA MUNICIPAL</p>
---	--	---



DIAGNOSTICO GENERAL

El municipio Caxhuacán Pue, cuenta con una biblioteca pública municipal llamada "Alembert Dinorin Cabrera", que está ubicada en la calle Constitución S/N.

El personal que labora para brindar la atención al público es: una bibliotecaria y un encargado en brindar atención a usuarios que requieran hacer trabajos de manera digital, el horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 am a 2 pm y de 4 a 6 pm:00 hrs. y sábado de 9:00am 1:00 pm hrs.

SERVICIOS BASICOS QUE LA BIBLIOTECA OTORGA A TODOS LOS USUARIOS SON:

Préstamo interno abierto, orientación a los usuarios, visitas guiadas, cursos de verano, taller de manualidades.

PRESTAMO INTERNO

consiste en proporcionar ayuda persona y directa por parte de la bibliotecaria en la búsqueda de información con el fin de responder a preguntas específicas de los usuarios utilizando los materiales existentes en la biblioteca.




BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.
"ALEMBERTH DINORIN CABRERA"



CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAXHUACÁN, PUE
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAXHUACÁN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

ELABORO: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA 	VALIDO: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZO: PRESIDENTA MUNICIPAL
---	---------------------------------------	---



“PRESTAMO DE LIBROS A USUARIOS”

PROCEDIMIENTO

1.	Consulta de Libros
2.	Selección, gestión y clasificación de material bibliográfico
3.	Préstamos a domicilio
4.	Préstamos a aulas

OBJETIVO GENERAL

Brindar una consulta más completa a los y usuarios, auxiliándonos de los medios informáticos, con los que contamos en este departamento

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN.

- 1.-Es obligación del personal de biblioteca la de organizar y custodiar los libros y las colecciones bibliográficas patrimonio del Municipio de Cahuacán Pue.
- 2.-Unicamente el préstamo a usuarios será hasta por el término de un mes como máximo.
- 3.-Es deber del personal de biblioteca orientar a los usuarios en la información que solicitan.
- 4.-Sin excepción los usuarios no podrán introducir alimentos y bebidas, así como colocar mochilas y bolsos en el lugar indicado por el personal de biblioteca.
- 5.-Siempre que sea para auxiliarse en su investigación, los usuarios pueden introducir cámaras de video, fotográficas, laptops etc

BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

CONTROLADORIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENTA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

ELABORÓ: ALEJANDRO RIVERA CABRERA* DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA 2021-2024	VALIDO: 2024 CONTROLORIA INTERNA	AUTORIZO: PRESIDENTA MUNICIPAL
---	--	--------------------------------------



1. "CONSULTA DE LIBROS"

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Bibliotecaria	Guiar al usuario para cualquier consulta que desee hacer.	N/A
Usuario	El usuario deberá presentar una identificación oficial, (credencial de estudiante ó INE). En caso de ser menor de edad, debe acudir en la primera ocasión acompañado de un adulto.	N/A
Bibliotecaria	Una vez presentado alguna identificación por parte del usuario, la encargada de biblioteca otorgará el acceso al usuario y así mismo dándole a conocer el reglamento interno y apoyándolo donde lo requiera.	



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

ELABORÓ:
"ALBERTO BARRÓN CABRERA"
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
2021-2024



CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024

VALIDO
CONTRALORIA INTERNA



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



Manual de Procedimientos Encargada de Biblioteca

Clave: EB – MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

Usuario	Este puede acudir las veces que considere necesarias para leer y ó consultar material bibliográfico.	N/A
Bibliotecaria	Se encargara que los usuarios hagan correctamente el uso de las instalaciones, así como también el cuidado de los libros o el material que estén utilizando en su debido momento.	N/A



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

"ALEMBERTH DINORIN CABRERA"



CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAXHUACÁN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAXHUACÁN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

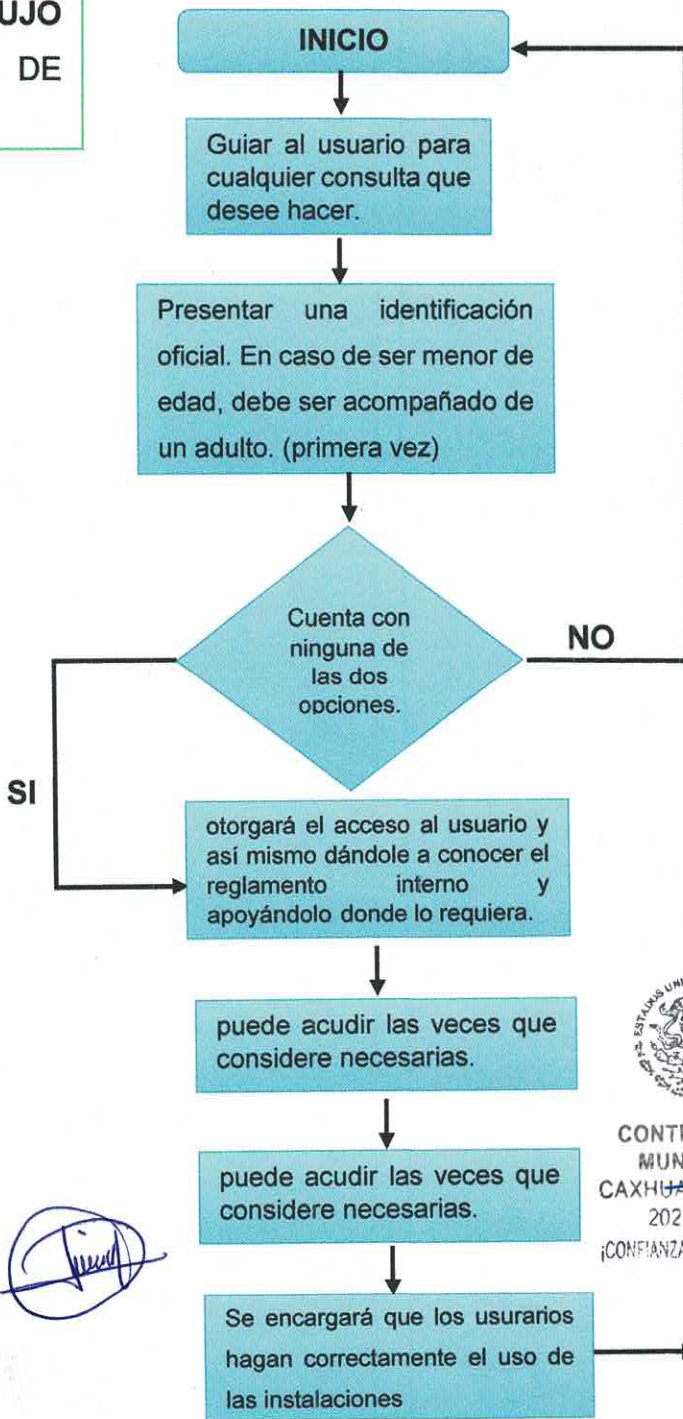
ELABORO:
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
2021-2024

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



**DIAGRAMA DE FLUJO
CONSULTA DE
LIBROS**



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

ELABORO:
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
2021-2024

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTRALORIA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



2. "SELECCIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Bibliotecaria	De acuerdo a la llegada de material bibliográfico a biblioteca (por donación o compra), se realiza la gestión correspondiente.	N/A
Bibliotecaria	Se seleccionan los libros de acuerdo a su clasificación.	N/A
Bibliotecaria	Se repite el procedimiento bajo la autorización de la encargada de biblioteca.	N/A



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

"ALEMBERTH DIMORIN CABRERA"

ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
2021-2024



CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAXHUACÁN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

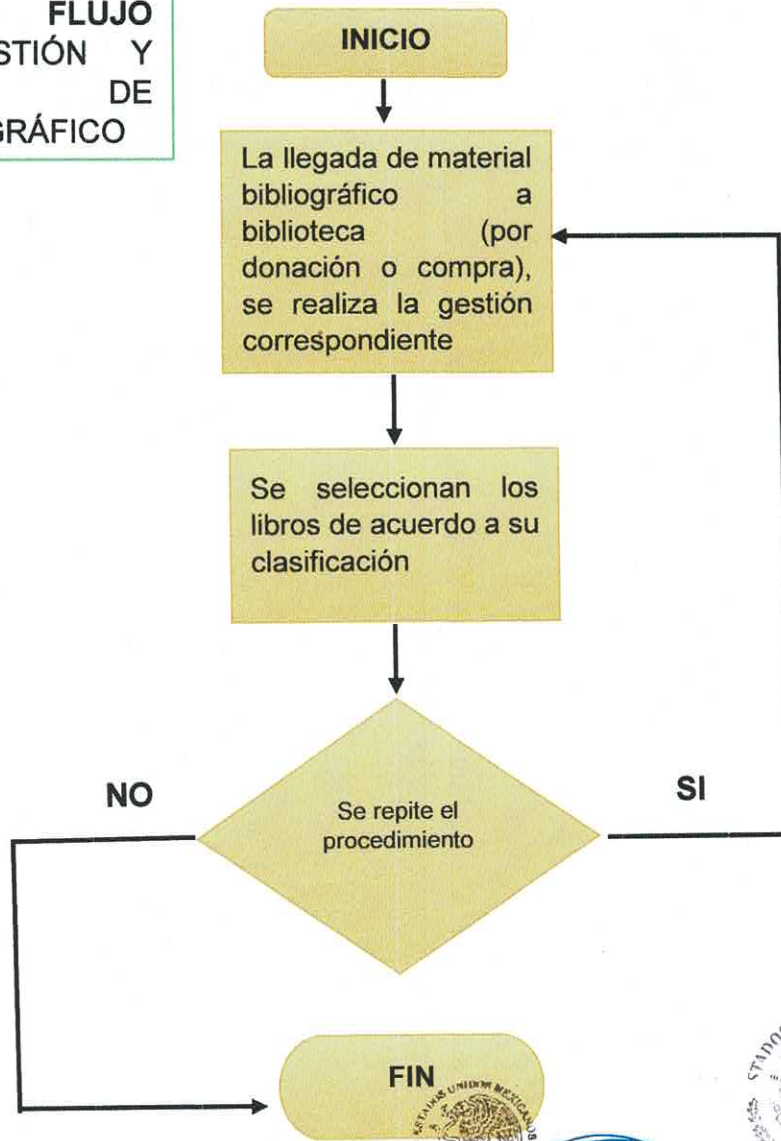


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAXHUACÁN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA 2021-2024	VALIDO: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZO: PRESIDENTA MUNICIPAL
--	--------------------------------	--------------------------------------



DIAGRAMA DE FLUJO
SELECCIÓN, GESTIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROF.

"ALEMBERTH DINORIN CABRERA"

ELABORO:
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
2021-2024

CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE
2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



3. “PRÉSTAMOS A DOMICILIO”

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
USUARIO	Contar con la credencial vigente ya sea INE o credencial de estudiante. Para niños menores de 12 años, se requiere la presencia del padre o tutor.	N/A
USUARIO	Busca los libros que desea llevar a su domicilio. (máximo 3)	N/A
USUARIO	Presenta su credencial vigente y se le otorga un formato de préstamo que debe llenar.	PRESTAMOS DE LIBROS A DOMICILIO
BIBLIOTECARIA	Recibe la credencial y el formato que debió llenar correctamente para el préstamo del libro seleccionado.	N/A
BIBLIOTECARIA	Una vez dada la autorización por parte de la encargada de biblioteca, devolver el libro en la fecha señalada o antes.	N/A
USUARIO	Recoger su credencial en la fecha indicada, en caso de no entregar el libro a tiempo pedir a la encargada de biblioteca de renovar la fecha de entrega.	N/A



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFPR.

ELABORÓ:
ALEXANDER DÍAZ CABRERA
DEPARTAMENTO DE
AYUNTAMIENTO
BIBLIOTECA
2021-2024

CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE
2021-2024

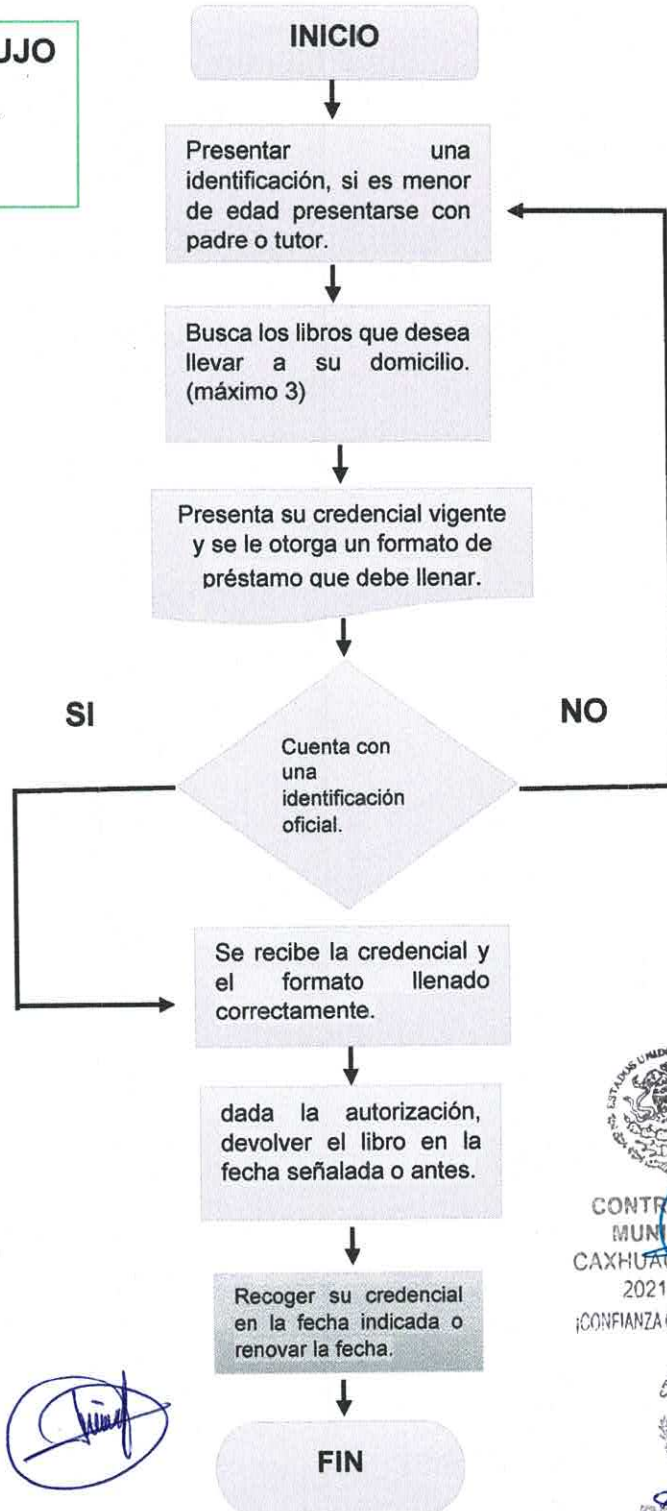
VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMOS A
DOMICILIO



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROF.
"ALEMBERTH DINORIN CABRERA"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

ELABORADO: [Handwritten Signature]
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
2024

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA MUNICIPAL
2024



**Manual de Procedimientos
Encargada de Biblioteca**

Clave: EB – MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

4. “PRÉSTAMOS A AULAS”

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECTOR O PROFESOR	Presenta identificación oficial o doc. Por parte de la institución educativa para adquirir de 10 libros hasta 40 como máximo.	N/A
DIRECTOR O PROFESOR	Selecciona los libros para su aula.	N/A
BIBLIOTECARIA	Entrega al director o profesor un formato adquisición de libros por aula que deberá llenarlo correctamente.	Formato de adquisición de libros por aula.
BIBLIOTECARIA	Revisa las condiciones en las que están los libros para ser entregados al director o profesor (tomar evidencia).	N/A
BIBLIOTECARIA	Una vez recibido el formato de adquisición de libros por aula la encargada de biblioteca hace la entrega oficial de los libros al director o profesor.	N/A



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

[Handwritten Signature]



CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE



[Handwritten Signature]

PRESIDENTA

ELABORO:
ALEXANDRA DINORIN CABRERA*
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
MUNICIPAL
2021-2024

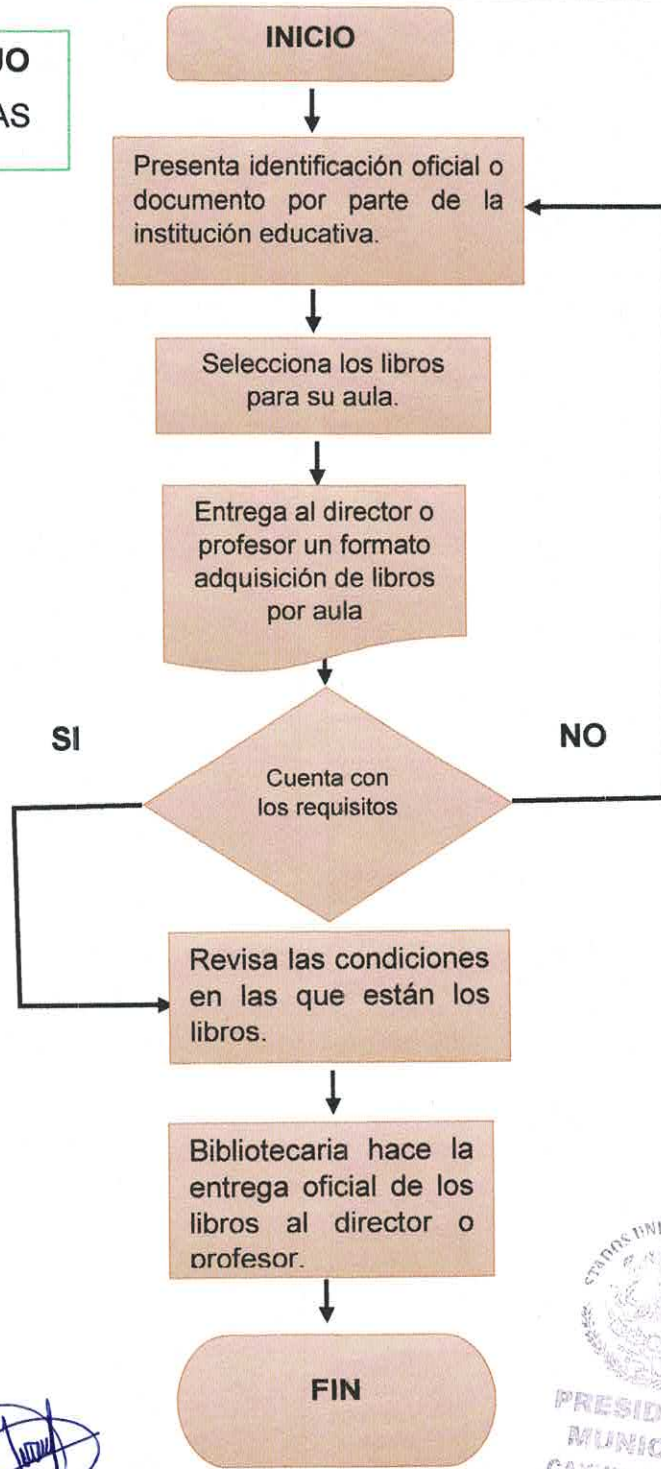
[Handwritten Signature]

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL
CONFIANZA QUE NOS UNE



DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMOS A AULAS



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUEBLA
2021-2024



CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUEBLA
2021-2024

ELABORO:
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
2021-2024

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CAHUACÁN, PUEBLA
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

**Manual de Procedimientos
Encargada de Biblioteca**

Clave: EB – MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

“INFORME ESTADISTICO”

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	Solicita el día 25 de cada mes el formato de estadística del informe de resultado de las actividades realizadas por la biblioteca.(consulta de libros)	Formato de informe vía física.
BIBLIOTECARIA	Lleva el formato de estadística solicitado a la ciudad de Zacapoaxtla; Pue, los resultados obtenidos del mes.	Formato de informe vía física.
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	Una vez recibido los resultados obtenidos del mes, firma y sella coordinación de bibliotecas públicas.	
BIBLIOTECARIA	Archiva el formato de estadística del mes firmado y sellado.	



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

"ALEMBERTH DINORIN CABRERA"

ELABORADO EN:
CAHUACÁN, PUE.
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
2021-2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

[Handwritten signature]

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



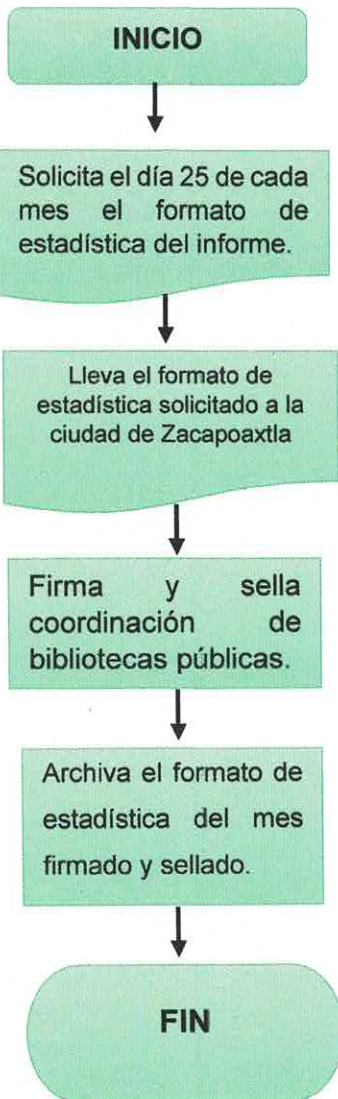
Manual de Procedimientos Encargada de Biblioteca

Clave: EB – MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

DIAGRAMA DE FLUJO INFORME ESTADISTICO



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

"ALEMBERTH DINORIN CABRERA"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.

ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL



CURSOS DE VERANO PARA NIÑOS EN "MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA"

Los talleres de "Mis vacaciones en la biblioteca" permiten, por su carácter lúdico e intención recreativa, que los chicos hagan una pausa de las actividades académicas habituales. El programa, es para niños y adolescentes de 5 a 12 años una opción de distracción en verano con ayuda de la literatura.

ALCANCE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO DE REGISTRO
A todas las instituciones educativas de la cabecera municipal; Caxhuacán Puebla	<p>1.-El personal de la biblioteca acude a la oficina de la supervisión de la zona de Zacapoaxtla Pue., para la fecha del periodo vacacional oficial establecido por la sep.</p> <p>2.-Con base a esto, se establece el periodo de ejecución del curso en donde se aplicarán las actividades indicadas de acuerdo al manual que hace llegar la dirección general de bibliotecas.</p> <p>3.- Se elaboran carteles de promoción que indiquen la fecha de hora, lugar y día de conclusión del taller.</p>	<p>- Lista de asistencia de los niños participante.</p> <p>-Diploma de reconocimiento</p>

BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

"AL EMBERTH DINORIN CABRERA"

ELABORO:
CAXHUACÁN, PUE.
DEPARTAMENTO DE
H. AYUNTAMIENTO
BIBLIOTECA
2021-2024

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL
2021-2024

CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAXHUACÁN, PUE.
2021-2024

CONFIANZA QUE NOS UNE



Manual de Procedimientos Encargada de Biblioteca

Clave: EB – MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

4.-Se acude a las instituciones educativas de la cabecera municipal, en donde se hace la invitación al personal educativo de cada institución y a la vez se pide permiso para colocar dichos carteles.

5.-Se lleva acabo el registro de los niños que participaran en el taller con una semana de anticipación antes del inicio, con el requisito que deben ser niños de 5 a 12 años de edad.

6. Durante el desarrollo del taller se realizan actividades recreativas de fomento a la lectura, manualidades, expresión creativa; talleres de lecturas, dinámicas, juegos, talleres de dibujo, mímica etc. y actividades diversas relacionadas a los derechos humanos, destacando los temas de valores y responsabilidades de los niños y niñas.

7. De acuerdo a la fecha de conclusión del taller se organiza un evento para clausurar los trabajos realizados durante el taller así mismo se les hace entrega a los niños participantes de sus respectivos reconocimientos de su participación el cual es entregado por la regidora de educación.



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROF. R.

ELABORO:
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA
2021-2024

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA

AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL
CONFIANZA QUE NOS UNE



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL TALLER
“HÁBITO AL FOMENTO A LA LECTURA”**

ALCANCE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO DE REGISTRO
<p>A todas las instituciones educativas de la cabecera municipal; Caxhuacan Puebla.</p>	<p>1. Estos talleres de fomento a la lectura se realizan de forma permanente durante el año, participando el personal de la biblioteca y una persona voluntaria del programa nacional de salas de lectura, así también contando con su presencia la regidora de “Educación” para darle fe y legalidad a este taller.</p> <p>2. Se elaboran carteles de promoción y difusión del taller que se distribuyen en los planteles educativos de la cabecera municipal con el fin de hacer la invitación a la población estudiantil para que participen.</p> <p>3. Se da inicio al taller con los niños interesados en participar en las actividades enmarcadas en el taller como son; la hora del cuento, círculos de lectura, juegos de expresión creativa de investigación, y diferentes actividades. Ya que fomentar la lectura en niños, jóvenes y adultos mayores es invitarlos a hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como una experiencia nueva, dinámica y divertida, una opción diferente fuera de la escuela.</p>	<p>Registro diario de usuarios y visitantes .</p>



BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PROFR.
ALEMBERTH DIMORIN CABRERA



CONTRALORIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE



<p>ELABORÓ: CAXHUACAN, PUE. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</p>	<p>VALIDO: CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZO: PRESIDENTA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024</p>
--	--	---



H. AYUNTAMIENTO
CAXHUACAN, PUEBLA
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

**Manual de Procedimientos
Encargada de Biblioteca**

Clave: EB – MP / 21-24 / 11-21

Fecha de Elaboración: 03/11/21

Fecha de Actualización: 03/11/21

MARCO LEGAL

Ley General de Bibliotecas.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Reglamento Interno del Municipio de Caxhuacan Puebla 2021 - 2024



BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL PROFR.

"AL EMBERTH DINORIN CABRERA"

ELABORO:
DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA

VALIDO:
CONTRALORIA INTERNA



CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE



PRESIDENCIA
AUTORIZO:
PRESIDENTA
MUNICIPAL

CONFIANZA QUE NOS UNE