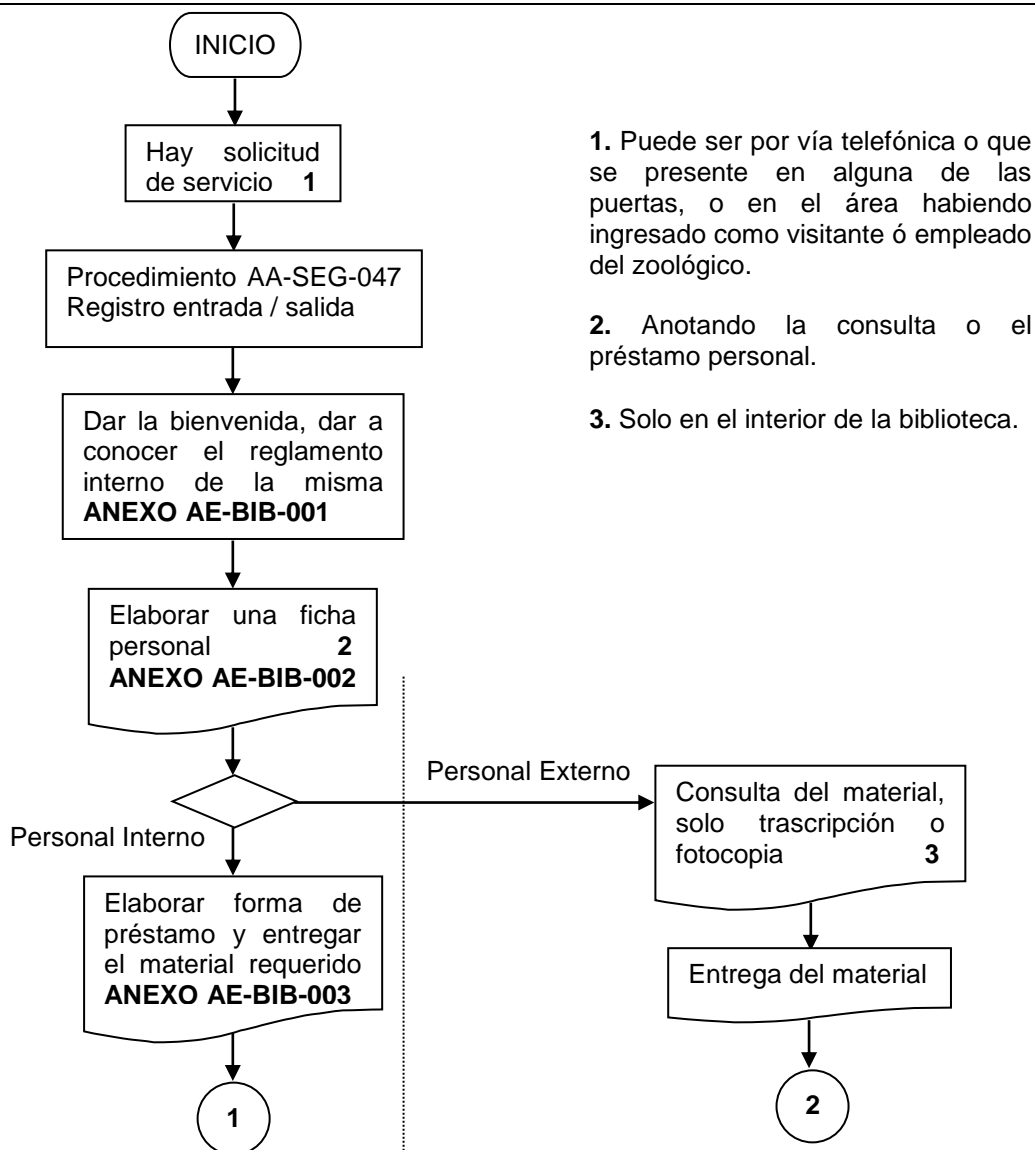


**AE-BIB-001 PROCESO DE USO DE LA BIBLIOTECA**

Denominación: **PROCESO DE USO DE LA BIBLIOTECA**  
 Código: **AE-FIE-001**  
 Grado de Seguridad: **MEDIO**

**Relación y dependencia**  
 Área: **EDUCATIVA**  
 Departamento: **GUARIDA**  
 Jefe Inmediato: **COORDINADOR DEL CENTRO**

**PROCESO DE USO (GRATUITO) DE LA BIBLIOTECA PUBLICA DEL ZOOLOGICO, FUNCIONANDO COMO MATERIAL ESPECIALIZADO DE INVESTIGACION SOBRE FAUNA PARA QUIEN LO SOLICITE**



1. Puede ser por vía telefónica o que se presente en alguna de las puertas, o en el área habiendo ingresado como visitante ó empleado del zoológico.

2. Anotando la consulta o el préstamo personal.

3. Solo en el interior de la biblioteca.

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha 04/06/2004:

Nombre y fecha:

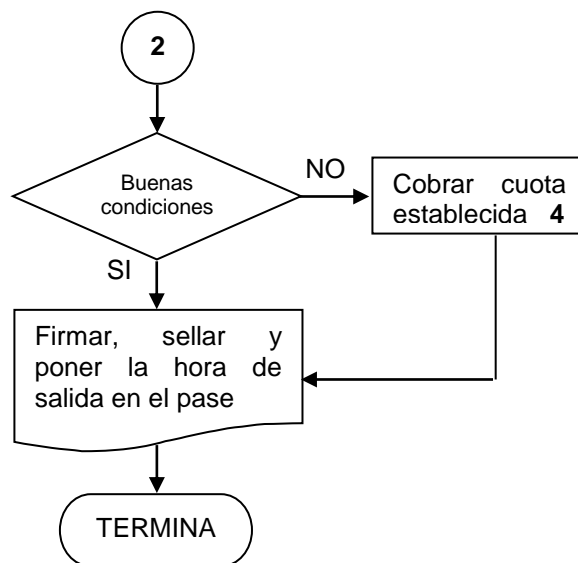
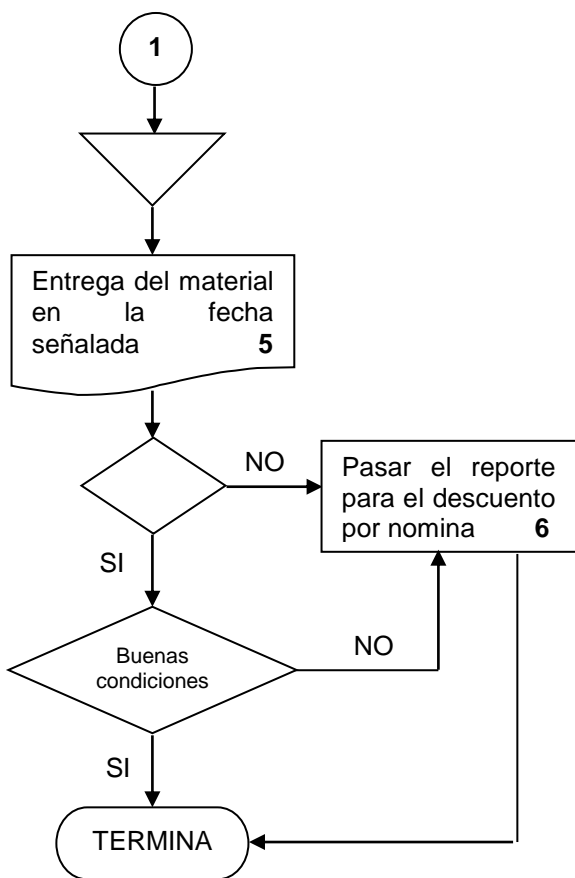
Nombre y fecha:

AE-BIB-001 PROCESO DE USO DE LA BIBLIOTECA

Denominación: **PROCESO DE USO DE LA BIBLIOTECA**  
 Código: **AE-FIE-001**  
 Grado de Seguridad: **MEDIO**

Relación y dependencia  
 Área: **EDUCATIVA**  
 Departamento: **GUARIDA**  
 Jefe Inmediato: **COORDINADOR DEL CENTRO**

**PROCESO DE USO (GRATUITO) DE LA BIBLIOTECA PUBLICA DEL ZOOLOGICO, FUNCIONANDO COMO MATERIAL ESPECIALIZADO DE INVESTIGACION SOBRE FAUNA PARA QUIEN LO SOLICITE (LIBROS, REVISTAS, INFORMACION ESPECIAL, PERIODICOS, BOLETINES, PUBLICACIONES, CATALOGOS, VIDEOS)**



4. Hacer el deposito correspondiente en el departamento de ingresos. Procedimiento AA-ING-020.

5. La vigencia es de una semana a partir de la fecha de entrega del material, con posibilidades de ampliación de fecha.

6. En caso de perdida del material, el descuento será por el costo del mismo.

**Nota:** La revisión de reportes y deudores se realizara cada mes, para un mejor control.

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha 04/06/2004:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

Zoológico Guadalajara	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>ANEXO AE-BIB-001 REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA</b>	
Denominación: <b>PROCESO DE USO DE LA BIBLIOTECA</b> Código: <b>ANEXO AE-FIE-001</b> Grado de Seguridad: <b>MEDIO</b>	<b>Relación y dependencia</b> Área: <b>EDUCATIVA</b> Departamento: <b>GUARIDA</b> Jefe Inmediato: <b>COORDINADOR DEL CENTRO</b>
<b>PROCESO DE USO (GRATUITO) DE LA BIBLIOTECA PUBLICA DEL ZOOLOGICO, FUNCIONANDO COMO MATERIAL ESPECIALIZADO DE INVESTIGACIÓN SOBRE FAUNA PARA QUIEN LO SOLICITE (LIBROS, REVISTAS, INFORMACIÓN ESPECIAL, PERIODICOS, BOLETINES, PUBLICACIONES, CATALOGOS, VIDEOS)</b>	
<p>Actualmente el ingreso y uso de la biblioteca esta regido por un reglamento establecido por el Departamento Educativo el cual hace referencia a lineamientos sobre el uso y préstamo del material, así como condiciones de ingreso, horario y estancia del visitante. Esto con la finalidad de brindar una mejor atención y llevar una buena organización.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los usuarios visitantes deben deberán ingresar por la Caseta de seguridad (08) donde se les entrega un <b>Pase de entrada</b> para uso de la biblioteca en el cual se registra con los siguientes datos: fecha, número de personas, hora de entrada, hora de salida, firma y sello de la persona que lo atendió, nombre de la escuela o institución y el grado o nivel académico.</li> <li>2. El personal de seguridad llena los requisitos de ingreso, al momento de retirarse la persona que lo atendió en la biblioteca llena los requisitos de salida como son hora, firma, sello y su nombre. El visitante debe entregar el pase de entrada/salida en la Caseta de seguridad y deberá de coincidir la hora de salida registrada en el pase, de lo contrario se cobra al visitante el boleto de entrada al zoológico, esto es con la finalidad de brindar la mejor atención al usuario visitante.</li> <li>3. El registro de ingreso a la biblioteca se controla mensualmente mediante una forma con los siguientes datos: fecha, quien atendió, nombre, numero de personas, grado, nivel, escuela e información solicitada. De esta manera nos podemos dar cuenta del tipo de información que se requiere con más frecuencia y el nivel académico que lo solicita.</li> <li>4. Condiciones de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No se permite el ingreso de mochilas y/o bolsas</li> <li>❖ No se permite ingerir alimentos</li> <li>❖ Cupo máximo de 4 personas por grupo</li> <li>❖ No subrayar los libros</li> </ul> </li> </ol>	

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Nombre y fecha 04/06/2004:	Nombre y fecha:	Nombre y fecha:

<b>Zoológico Guadalajara</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
------------------------------	---------------------------------

**ANEXO AE-BIB-001 REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA**

Denominación: <b>PROCESO DE USO DE LA BIBLIOTECA</b> Código: <b>ANEXO AE-FIE-001</b> Grado de Seguridad: <b>MEDIO</b>	<b>Relación y dependencia</b> Área: <b>EDUCATIVA</b> Departamento: <b>GUARIDA</b> Jefe Inmediato: <b>COORDINADOR DEL CENTRO</b>
---	--

**PROCESO DE USO (GRATUITO) DE LA BIBLIOTECA PUBLICA DEL ZOOLOGICO, FUNCIONANDO COMO MATERIAL ESPECIALIZADO DE INVESTIGACIÓN SOBRE FAUNA PARA QUIEN LO SOLICITE (LIBROS, REVISTAS, INFORMACIÓN ESPECIAL, PERIODICOS, BOLETINES, PUBLICACIONES, CATALOGOS, VIDEOS)**

**5. Condiciones para consulta y préstamo**

- ❖ No consultar ni tomar el material sin autorización de la persona a cargo (así evitamos el mal uso del material)
- ❖ El préstamo de libros y material de biblioteca es restringido:
  - No se permite el préstamo de enciclopedias
    - Libros de colección
    - Tesis
  - La consulta de videocasetes informativos es estrictamente dentro del Departamento Educativo.
- ❖ Cada consulta por parte de algún trabajador del zoológico, obligatoriamente debe de registrarse en la ficha personal del mismo dentro del banco de datos de la biblioteca:
  - Nombre, número de nomina, puesto, área de trabajo, dirección, teléfono, fecha de consulta, fecha de devolución, título / autor, tomo, referencia de préstamo ó consulta, firma y sello.
- ❖ Autorizado el préstamo del material la persona es responsable de devolver en la fecha acordada, de lo contrario debe de cubrir una cuota de \$ XX.XX por día de retraso.
- ❖ En caso de extravió de material, se cobrara el costo del mismo o su caso se repondrá el material físicamente.

**6. Solamente se fotocopiara el material autorizado por el Departamento educativo cobrando \$.50 a partir de 30 hojas.**

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Nombre y fecha 04/06/2004:	Nombre y fecha:	Nombre y fecha: