**Gestor de Biblioteca**



**Nombre de la empresa**

Biblioteca Pública Municipal “Roberto Osorio”.

**Fecha de emisión**

01 / Junio / 2018

Índice

[Código de ética y conducta 3](#_Toc516083271)

[Introducción 3](#_Toc516083272)

[Antecedentes 4](#_Toc516083273)

[Marco jurídico-administrativo 4](#_Toc516083274)

[Atribuciones 5](#_Toc516083275)

[Misión 6](#_Toc516083276)

[Visión 6](#_Toc516083277)

[Objetivo de la empresa 6](#_Toc516083278)

[Políticas de Calidad 6](#_Toc516083279)

[Estructura Orgánica 7](#_Toc516083280)

[Organigrama 8](#_Toc516083281)

[Descripción de funciones 8](#_Toc516083282)

[Glosario 9](#_Toc516083283)

[Firma de revisión 10](#_Toc516083284)

[Firma de autorización 10](#_Toc516083285)

[Anexo: Políticas de recursos informáticos 10](#_Toc516083286)

[Alcance 10](#_Toc516083287)

[Sobre la asignación y el uso de los recursos 11](#_Toc516083288)

[Sobre la seguridad de la información 11](#_Toc516083289)

[Sobre el mantenimiento y buen uso de la infraestructura 12](#_Toc516083290)

# Código de ética y conducta

* El **respeto** tanto al recinto como a los equipos y material de apoyo es vital.
* La **igualdad** de oportunidades para todo público en general.
* **Con el aprendizaje**  promovemos un mayor nivel de alfabetización informacional de nuestros usuarios de forma que sean autosuficientes.
* Cooperamos con otras bibliotecas y archivos.
* **Acceso Abierto**: nos adherimos a las propuestas existentes en este marco, para poder compartir el conocimiento.
* **Profesionalidad,** nos comprometemos a desarrollar las competencias profesionales de nuestra plantilla de la manera más eficaz y eficiente posible.

# Introducción

El presente documento contiene detalles acerca de la empresa “Biblioteca Pública Municipal Roberto Osorio”, como parte inicial de la realización de un proyecto de mejora basado en sistemas informáticos.

Dentro del mismo se menciona información centrada en el funcionamiento cotidiano del negocio, procesos, problemas a los que se enfrenta, datos propios del lugar, entre otros, así como también se explica la organización interna de la empresa, mencionando sus áreas de trabajo, cargos o puestos y normas.

Es importante mencionar que se trabajó en conjunto con la empresa interesada para establecer su misión y visión, así también para el diseño de un logo que los identifique del resto de negocios del mismo giro.

# Antecedentes

La biblioteca municipal “Octavio Paz” ubicada al terminar la calle Av. del trabajo colonia Ventoquipa municipio de Santiago Tultepec, cuyo propietario es el municipio de Santiago se inauguró hace aproximadamente 20 años y está dedicada desde entonces a proporcionar información de diversos ámbitos a la comunidad.

Los libros con los que cuenta el lugar se encuentran ordenados primero por área temática y posteriormente por tema o subtema del libro. Los usuarios diariamente acuden a la biblioteca presentando su credencial (en caso de tenerla) y registrándose en una libreta con los sus datos personales. La biblioteca cuenta con el servicio de préstamo de libros, para lo cual la administración lleva un registro en una agenda para el control del servicio.

Los empleados del lugar realizan la búsqueda de libros de manera tradicional, ubicando tema, título, autor, etc., algo poco eficiente, problema que ellos mismos consideran se disminuiría en caso de contar con una sección de libros no existentes. Según su experiencia, el problema más frecuente al cuál se enfrentan es la poca eficiencia en su proceso de búsqueda de libros, problema que intentan solucionar rápidamente pero en ocasiones puede demorar bastante o bien, tener errores.

# Marco jurídico-administrativo

La biblioteca municipal “Roberto Osorio” es un establecimiento público que está bajo el mando de la Presidencia Municipal de Santiago Tulantepec, formando parte de los servicios que el gobierno de dicho municipio ofrece a la comunidad.

Por tales motivos la biblioteca no declara impuestos directamente ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, de esto se encarga la administración de la presidencia.

# Atribuciones

**Reglamento de La Biblioteca Pública**

**“Roberto Osorio”**

● Está prohibido comer y/o beber dentro de la Biblioteca.

● Debes caminar tranquilamente, sin correr por la sala.

● No puedes acceder a la sala con animales, bicicletas, monopatines, entre otros.

● Los libros y otro tipo de materiales están colocados siguiendo un orden, así que una vez consultados colócalos debidamente en su lugar correspondiente.

● Si todavía no has cumplido 11 años debes ir acompañado de un adulto (tutor).

● Nuestra Biblioteca cuenta con ordenadores de acceso público. Se utilizarán con fines académicos.

● No está permitido su uso para acceder a redes sociales o entrar en páginas de juegos. Recuerda que sólo se permite una persona por ordenador.

● No está permitido desplazar o mover de su lugar sillas, mesas u otras piezas del mobiliario.

● No está permitido hacer ruido o hablar en un tono de voz que moleste al resto de los usuarios.

● Está ESTRICTAMENTE prohibido Fumar.

# Misión

Proporcionar a los usuarios del municipio y foráneos acceso a información de diversas categorías, mediante fuentes bibliográficas confiables y de calidad, apoyándonos también en otros materiales didácticos para una mejor adquisición de conocimiento por parte de los usuarios.

# Visión

Para el año 2022, alcanzar un crecimiento en cuanto a la calidad de nuestros servicios y extensión de nuestras instalaciones, logrando también el reconocimiento de otros municipios como una de las mejores bibliotecas públicas de la región.

# Objetivo de la empresa

Ofrecer un servicio de acceso a información global de calidad, fomentando en las personas el buen hábito de la lectura, para el enriquecimiento de su aprendizaje. Asimismo facilitar el acceso a la información y recursos didácticos a todos los interesados en adquirir nuevos conocimientos y desarrollar su creatividad, todo para contribuir a la formación integral de los usuarios.

# Políticas de Calidad

* La biblioteca busca la mejora continua en sus actividades y la excelencia en sus servicios, con el objetivo de que el usuario, su razón de ser, satisfaga sus necesidades más allá de sus expectativas.
* La biblioteca mejorará sus servicios en cuestión de calidad para lograr el reconocimiento de otros establecimientos del mismo giro.
* La biblioteca se actualizará periódicamente en cuanto a sus ejemplares de libros (inventario) para aumentar la probabilidad de satisfacción de los usuarios.
* Para asegurar la calidad de los diferentes servicios, la biblioteca firma cada año el Pacto por la Calidad, obligándose a cumplir con los indicadores establecidos por el organismo gestor (Presidencia Municipal).

# Estructura Orgánica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto** | **Descripción** | **Encargado** |
| Administrador de la Biblioteca | Se encarga de gestionar los procesos internos de la biblioteca, vigilar el cumplimiento del reglamento y llevar a cabo los registros necesarios en el turno matutino. | Nancy Riveros Romeros |
| Administrador de la Biblioteca | Se encarga de gestionar los procesos internos de la biblioteca, vigilar el cumplimiento del reglamento y llevar a cabo los registros necesarios en el turno vespertino. | Margarita Flores Morán |
| Encargado de limpieza | Su labor consiste en mantener limpias las áreas de interacción de la biblioteca, así como el servicio de sanitarios del recinto. | José Vázquez Ortiz |

# Organigrama

Presidencia Municipal de Santiago Tulantepec

Administrador de la biblioteca

(Vespertino)

Administrador de la biblioteca

(Matutino)

Encargado de limpieza

# Descripción de funciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del área** | **Descripción** | **Procesos** |
| Administración | Se encarga de gestionar a las demás áreas de la biblioteca mediante la toma de decisiones para el mejor funcionamiento de la misma. | * Registro del ingreso de usuarios. * Registro y control de préstamos de libros. |
| Lectura y consulta principal | En esta área se ubican los libros disponibles de la biblioteca así como el espacio empleado para que los usuarios consulten cómodamente la información. | * Búsqueda de libros (diversas categorías). * Consulta de libros |
| Infantil | Aquí se almacenan los libros con temas considerados de categorías infantiles. | * Búsqueda y consulta de libros. |
| Computacional | En esta área la biblioteca cuenta con dos equipo de cómputo destinados a ser utilizados por los usuarios. | * Consulta de información digital. |

# Glosario

* Autosuficiente: Acto mediante el cual una persona, una comunidad, una sociedad puede abastecerse por sí mismo/a para satisfacer sus necesidades básicas y más importantes.
* Backup: Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
* Fuente bibliográfica: Conjunto de datos que permite la identificación de una publicación o libro, o bien, de una parte de la misma.
* Gestionar: Acción de dirigir y administrar un negocio o una empresa.
* Recinto: Espacio comprendido dentro de ciertos límites (muros, vallas, etc.) que se utiliza con un fin determinado.
* Sistema informático: Es un sistema que permite almacenar, manipular y procesar información de diversos tipos.

## Firma de revisión

Ing. María del Carmen Islas López

Administradora Margarita Flores Morán

Administradora Nancy Riveros Romeros

## Firma de autorización

Administradora Margarita Flores Morán

Administradora Nancy Riveros Romeros

# Anexo: Políticas de recursos informáticos

## Alcance

Esta sección es aplicable a todos los administradores y usuarios que en algún momento cuenten con acceso a los recursos informáticos o información de la biblioteca.

## Sobre la asignación y el uso de los recursos

1. Únicamente el administrador en turno tendrá acceso a la computadora principal e impresora de la biblioteca (sistema central).

2. Los usuarios deben hacer buen uso de los equipos de cómputo disponibles, así como también deberán notificar a los administradores en caso de fallas del equipo y/o sistema.

3. La duración de una sesión en un equipo de cómputo para un usuario común será de una hora. Si se requiere más tiempo se debe solicitar al administrador indicando el motivo.

4. El uso de la conexión a internet se permitirá solo para consultar información didáctica y/o escolar, exceptuando contenidos de entretenimiento (videos, música, redes sociales, páginas de juegos).

## Sobre la seguridad de la información

5. Cada tres días se realizarán backups automáticos en la base de datos del sistema central.

6. El acceso a los sistema principal estará protegido mediante un mecanismo de usuario y contraseña, esto para evitar que se modifique la información en caso de un uso no autorizado de la computadora principal.

7. Las contraseñas de acceso para los administradores serán proporcionadas por los diseñadores del sistema central.

8. Tanto a la computadora principal como a los equipos destinados a usuarios se les realizará una revisión de virus por lo menos cada mes, que incluye las siguientes actividades.

• Actualizar su base de firmas de virus (actualización de la lista de amenazas)

• Búsqueda de virus (análisis del equipo)

• Eliminación de virus si fue detectado.

## Sobre el mantenimiento y buen uso de la infraestructura

9. Los equipos de toda la biblioteca deberán estar conectados a un regulador de corriente, como medida de prevención de descargas eléctricas, con el fin de resguardar la información en ellos contenida.

10. Si se presentara una suspensión de servicio eléctrico se deben guardar las modificaciones realizadas en el sistema de la computadora principal (administrador).

11. Periódicamente, por espacio de 6 meses, se realizará una limpieza física a los equipos de cómputo por parte del personal de sistemas.

12. Toda actividad elaborada por el equipo de sistemas deberá estar documentada para darle seguimiento y que sirva como evidencia en los procesos de gestión de la biblioteca.