



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

UNIDAD AJUSCO

**PROPUESTA PARA MEJORAR Y
ADMINISTRAR LOS SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DEL COLEGIO DE
BACHILLERES PLANTEL # 16
“TLAHUAC”**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

T E S I N A

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE: LICENCIADO
EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
P R E S E N T A:
GUSTAVO GALLARDO CAMPOS.**

ASESOR DE TESIS: MTRO. TOMÁS ROMÁN BRITO.

México, D. F.

Marzo de 2006

DEDICATORIA

A MI MADRE, LUCILA:

QUE SIEMPRE ME BRINDÓ SU APOYO EN LOS MOMENTOS MÁS DIFÍCILES.

A MI ESPOSA, BETY:

POR SU GRAN APOYO INCONDICIONAL.

A MIS HIJOS, MARLENE, NURJA Y GUSTAVO:

POR EL GRAN APOYO QUE ME BRINDARON, SIN ELLOS NO SERÍA QUIEN SOY.

**A TODAS LAS DEMÁS PERSONAS QUE ME
APOYARON EN LA REALIZACIÓN DE ESTE
PROYECTO.**

GRACIAS.

ÍNDICE

Introducción.	1
Capítulo I. Antecedentes.	
1.1 Antecedentes de la Creación del Colegio Bachilleres.	2
1.2 Estructura Organizacional.	2
1.3 Misión.	3
1.4 Objetivo.	3
1.5 Visión.	3
1.6 Marco Legal.	3
1.7 Estructura orgánica del plantel 16 “Tláhuac”.	4
Capítulo II. Formación profesional.	
2.1 Experiencia Profesional.	5
2.2 Actividades que se Realizan.	7
2.3 Proceso Administrativo.	8
2.4 Proceso Administrativo dentro de la Biblioteca.	10
Capítulo III. Propuestas para mejoras del servicio.	
3.1 Propuesta para mejorar y administrar los servicios Bibliotecarios.	16
3.2 Estrategias.	16
3.3 Metas.	16
3.4 Objetivos y funciones de una Biblioteca Escolar.	24
3.5 Proyecto del Mejoramiento del servicio Bibliotecario.	26
Conclusiones.	29
Anexos (Formatos).	30
1. ORGANIGRAMA.	32
2. REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES.	33
3. REPORTE MENSUAL.	34
4. REPORTE ANUAL (INVENTARIO).	36
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (SEMESTRAL).	37

6. CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	38
7. CONSTANCIAS DE DONACIÓN.	39
8. RELACIÓN DE LIBROS PARA PROCESAMIENTO TÉCNICO.	40
9. TARJETÓN DE PRÉSTAMOS EXTERNO.	41
10. INFORME DE FOTOCOPIADO (CUATRO FORMATOS).	42
11. VIDEOTECA.	46

Bibliografía.

INTRODUCCIÓN.

En el presente trabajo presento una propuesta, encaminada a mejorar y administrar los servicios bibliotecarios del plantel no. 16 "Tláhuac".

De esta idea se deriva la justificación de dicha propuesta que va a plantear, solucionar y mejorar lo más pronto posible, los problemas planteados.

Este trabajo consta de tres capítulos, donde explico cada uno de ellos.

En el primer capítulo se presentan los antecedentes de la creación del colegio de bachilleres, de igual manera se indica donde se ubica la biblioteca del plantel no.16 "Tláhuac" dentro del organigrama, así como la visión misión, objetivos y marco legal que lo rigen.

En cuanto al segundo capítulo detallo mi experiencia profesional así como las funciones que tengo encomendadas, dentro de la biblioteca, también describo los problemas más frecuentes que se presentan en el desarrollo de mis actividades y como el proceso administrativo me ha ayudado a encontrar la solución.

En el capítulo tercero abordo con base a mi experiencia laboral una propuesta para que la biblioteca pueda asumir de manera mas eficaz y eficiente a toda la comunidad del plantel no. 16 "Tláhuac", ya que planteo las mejoras a los actuales procedimientos, a través de estrategias, objetivos y metas.

Mediante este proyecto trato de mejorar y optimizar todos los recursos con los que contamos y poderlo brindar a los usuarios de manera pronta y explicita para lograr en la comunidad, administrativa, académica y estudiantil una ciudadanía con mayor criterio y responsabilidad social

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES.

1.1. Antecedentes de la Creación del Colegio de Bachilleres.

El Colegio de Bachilleres es un organismo público descentralizado del estado, creado el 26 de septiembre en 1973 por decreto presidencial, con el objeto de impartir educación a los egresados de la educación secundaria, cuenta con dos modalidades escolar y abierta. Esta institución imparte bachillerato en la zona metropolitana de la Ciudad de México, cuenta con 20 planteles donde se operan cinco centros de estudio con modalidad abierta y escolarizada, los demás planteles solo cuentan con sistema escolarizado.

El aspirante puede escoger el Colegio de Bachilleres con idéntico rigor académico y la misma validez oficial de los estudios: una es la formación en las aulas, y otra es la modalidad abierta. La primera requiere de la asistencia a clases, en tanto que la segunda se basa en el estudio independientemente.

A 32 años de su creación, los avances y logros del colegio son importantes y reconocidos por diferentes instancias. A demás, en reconocimiento a que el Colegio de Bachilleres es una de las opciones mejor aceptadas por los egresados de secundaria, la SEP solicitó incrementar la matrícula a partir de los periodos lectivos 2004 – 2005, por tal motivo se crearon nuevos edificios, en diferentes planteles para satisfacer las necesidades de los egresados de la educación secundaria.

1.2. Estructura Organizacional

La biblioteca o sistema bibliotecario se ubica en el cuarto nivel en la estructura orgánica del plantel. Las perspectivas del desarrollo bibliotecario están reflejadas en el plan estratégico de la institución (anexo formato organigrama)¹. La biblioteca contará con un proyecto documentado de desarrollo bibliotecario a corto, mediano y largo plazo que incluya una visión, misión y objetivos. Además contará con instrumentos normativos como manuales de organización, de puestos, de procedimientos, así como reglamento de los servicios bibliotecarios que oferta la institución. La biblioteca estará definida como unidad o programa del presupuesto institucional.

El responsable de la biblioteca participará en las decisiones de los cuerpos académicos y será responsable de la planeación, dirección, organización y control. Así como de mantener actualizado el sistema de información estadístico de su área. Además procurará mantener la centralización de la administración y los procesos técnicos bibliotecarios.

¹ Ver “Informe de labores 2004-2005”. Colegio de Bachilleres.

1.3. Misión

El Colegio de Bachilleres es una Institución Educativa, creada para atender a la población egresada del nivel básico, proporcionando bachillerato general bivalente (propedéutico-terminal), en dos modalidades : escolarizada y de enseñanza abierta, y mediante planes y programas de estudio, con el desarrollo de acciones académicas y con el apoyo técnico-administrativo que permita al estudiante adquirir los conocimientos y habilidades suficientes, con el fin de incorporarse a las instituciones del nivel superior o al mercado laboral si así lo requieren.

1.4. Objetivo

Impartir e impulsar la educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio, en las modalidades escolarizada y abierta, mediante la actualización de sus planes y programas de estudio, de tal manera que permita al egresado incorporarse a la educación superior o integrarse al mercado laboral en condiciones de competitividad mediante las capacitaciones para el trabajo adquiridas como parte de su formación integral.

1.5. Visión

Ser una institución pública de calidad cuya gestión educativa se oriente a la pertinente formación de sus estudiantes, que ofrezca diversas posibilidades de avance académico, tanto en su modalidad escolarizada y como no es escolarizada; certifique las competencias laborales relacionadas con las capacitaciones impartidas; a sí mismo, que preste sus servicios con una infraestructura utilizada con eficiencia y que cuente con una planta de personal académico ó preparada y comprometida con su función; todo ello, para que sus egresados sean reconocidos y aceptados en las instituciones de educación superior y en el campo de trabajo.

1.6. Marco Legal

De acuerdo a las disposiciones que nos rigen dentro de la institución mencionaré algunas²:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3° (Dof. 5-II, 1917).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Dof. 29-XII-1976).

² “Manual general de organización 2003”. Colegio de Bachilleres.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal (Dof. 31-XII-1976).
- Ley de Planeación (Dof. 5-I-1983).
- Ley General de Bibliotecas (Dof. 21-I-1988).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Dof. 19-VII-1993).

Estas son algunas leyes que nos rigen dentro de la biblioteca para llevar acabo una buena administración de los servicios bibliotecarios. Así llevar acabo los objetivos que se pretenden alcanzar dentro de la institución.

1.7. Estructura Orgánica del Plantel 16 “Tláhuac”³

³ Organigrama del Colegio de Bachilleres plantel no. 16 “Tláhuac”. Ver anexo.

CAPÍTULO II. FORMACIÓN PROFESIONAL.

2.1. Experiencia Profesional

Desde hace diez años laboro como responsable de biblioteca en el turno vespertino en horario de 14:00 hrs. a 21:30 hrs. en el plantel # 16 "Tlahuac", que se ubica en el eje 10 sur y Océano de las tempestades, fraccionamiento Selene San Francisco Tlaltenco, Tlahuac. De acuerdo al organigrama tengo un jefe de servicios de apoyo académico que supervisa y vigila las actividades y servicios que prestan en la biblioteca, laboratorios y la sala de informática.

Mi equipo de trabajo esta compuesto por dos auxiliares y un fotocopador. La tarea más importante para nosotros es brindar todos los servicios. Con los que cuenta la biblioteca como son: préstamo interno, externo, fotocopiado, consultas y uso de la videoteca, etc.

Cada uno de los auxiliares realizan la tarea que les corresponde, detectan los problemas que se suscitan dentro de cada área y me comunican cuales son, analizaremos de que manera se pueden resolver, hay problemas que se pueden corregir inmediatamente y otros se resuelven en corto o mediano plazo.

Citaré los problemas más usuales que se registran en la biblioteca:

- Desconocimiento del usuario de cómo localizar el material bibliográfico.
- Mayor atención a los usuarios.
- Asesoramiento a los usuarios.
- Tiempo en préstamo interno y externo.
- Horario de fotocopiado (10:00 AM a 17:00 PM).
- Poca comunicación con los profesores.
- Recursos materiales, (falta de mobiliario y estantería).
- Recursos financieros (el presupuesto es muy poco para las necesidades).
- Mutilación de material bibliográfico.

- Perdida (no se cuenta con un código de barras un sistema que evite esta).
- Aumento de matricula (poco personal).
- Falta de espacios.
- Poca información en la educación de los alumnos en cuanto al uso y normas de la biblioteca.

Todo esto trae consigo muchos problemas para el buen funcionamiento de la biblioteca.

Lo que realizo es buscar estrategias y propuestas que nos ayuden a resolver estos problemas que constantemente se presentan en la biblioteca, por eso se llevan a cabo constantemente juntos con el personal a mi cargo y detecta los problemas que le surgen durante la jornada de trabajo o en el transcurso del semestre, esto se valora a través de informes (diario, mensuales a anuales y graficas estadísticas que nos indican como se están realizando los servicios bibliotecarios (formatos 1,2, 3 y 4 del anexo) .

Realizo un programa de las actividades que se van a realizar en el semestre indicando cada una de ellas mediante un cronograma (formato 5 del anexo).

En la actualidad la biblioteca enfrenta múltiples problemas, como es la falta de una sistematización en el desarrollo de procesos, técnicas y de los servicios, esto se debe a una falta de una correcta administración, la falta de personal bibliotecario y la falta de comunicación con el personal docente. Esto ocasionará que muchas actividades se desarrollan en base a criterios e interpretaciones individuales sin que exista una normatividad en los procedimientos que se establezcan por escrito y que ayuden a seguir el proceso logrado así una mayor eficacia en las actividades que se realizan.

En la mayoría de las bibliotecas, se encuentran manuales que son obsoletos y se deben de actualizar constantemente, para llevar a cabo las actividades realizadas dentro de los servicios que se prestan, estos se deben realizar a través de procedimientos específicos actualizando los manuales de la biblioteca, como son:

- Manual de procedimientos para fotocopiado.
- Manual de control de material bibliográfico recibido por donación o sanción.

- Manual de procedimientos para el funcionamiento de la biblioteca.
- Manual de servicios de préstamo interno y externo.

Estos manuales se encuentran dentro de las bibliotecas y son de suma importancia por eso debe de analizar y actualizar constantemente.

2.2. Actividades que se realizan.

Actividades que realizo y se dividen en dos⁴:

- **Diarias o constantes.**

- * Superviso y coordino las actividades asignadas al personal a mi cargo.
- * Verifico que el servicio de préstamo interno y externo, se realicen en tiempo y forma de acuerdo a las normas establecidas.
- * Expido constancias de no adeudo de material bibliográfico a los alumnos que lo solicitan, en los siguientes casos (formato 6 del anexo):
 - a) Baja temporal.
 - b) Baja definitiva.
 - c) Cambio de plantel.
 - d) Tramite de certificado de terminación de estudios.
- * Superviso la disciplina que se debe guardar dentro de la sala.
- * Aplico sanciones a los usuarios que incurran en la violación de las normas de la biblioteca.
- * Asesoro y oriento a los usuarios acerca del material bibliográfico y/o documental con que se cuenta para el apoyo académico de diversas asignaturas.
- * Elaboro información diario de actividades que se realizarán durante el transcurso de la jornada a través de registros estadísticos.

⁴ “Manuales de procedimientos y lineamientos 2003”. Colegio de Bachilleres.

- **Periódicas.**

* Planeación de programas de actividades que se realizan durante el semestre lectivo.

*Difusión a los alumnos de primer semestre de los servicios que presta la biblioteca, (al inicio de cada semestre) a través de:

- a) Platicas.
- b) Folletos.
- c) video de servicios bibliotecarios.

* Realizo juntas de trabajo con personal a mi cargo organizando las tareas que van a tener cada uno de acuerdo a cada actividad que se realiza.

* Asisto a reuniones de trabajo con jefe de materia y personal académico a través de promoción de los servicios y materiales con que cuenta la biblioteca.

* Elaboro informe de material bibliográfico donado a la biblioteca y lo clasifico de acuerdo a la materia y se enviará a su procesamiento técnico a la subdirección de biblioteca; esta actividad se realiza semestralmente (formato 7 del anexo)

* Superviso y remito el material dañado a la subdirección de biblioteca para su encuadernación y se clasifica de acuerdo al sistema utilizado y así se le da un color; esta actividad se realiza anualmente (formato 8 del anexo).

* Promoción y difusión de materiales de nueva adquisición, para un mejor aprovechamiento por parte de los alumnos y profesores.

* Superviso y participo en levantamiento del inventario del servicio de biblioteca tanto de mobiliario como del total de acervo existentes en la biblioteca (anual, formato 4 del anexo).

2.3. Proceso Administrativo

Los autores de las escuelas del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta por varias subactividades que constituyen el proceso administrativo. Este proceso esta formado por cuatro funciones que son fundamentales: planeación, organización, ejecución y control.

Mencionare la definición de cada una de las funciones del proceso administrativo.

* La planeación: determina los objetivos donde se asientan las otras fases como son organización, ejecución y control. La planeación puede llevarse a cabo en periodos cortos, medianos y largo tiempo según las necesidades requeridas.

* La organización: distribuye el trabajo entre los miembros del grupo al que pertenece y establece relaciones permanentemente para llevar a cabo sus objetivos.

* La ejecución: la realizan miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.

* Control: son actividades para que se conformen los planes, establecidos dentro de los programas que se plantearon y saber si llegaron al objetivo propuesto, a través de estatutos y graficas que nos indican si se realizaron.

El proceso administrativo marca las etapas que se deben seguir para lograr la acción de administrar, gestionar, manejar, aplicar esfuerzos en la organización⁵.

Henry Fayol:

Plantea el poder lograr el proceso de administrar a través de paros que específicamente son planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Esta concepción esta enmarcada como un sistema.

Por la metodología de la caja negra, el sistema tenía una suerte de ingresos, de procesos y de salidas. Los ingresos es la información, ya que para poder administrar tengo que tener información y para poder generar una de esas etapas lo primero que defino es el “que”; el que de la organización, que va ha hacer, esta definición me marca los objetivos organizacionales.

Una vez que defino el que, se define el “cuando” el “cuanto” y el “con que” y seguiremos dentro de un proceso de planificar. Es decir “cuando vamos a operar los recursos, vamos a analizarlos para lograr el objetivo organizacional “.

Cuanto necesito para la organización (recursos humanos, materiales financieros) para que esto funcione. Y también el “con que” que puede darse a través de una fuente de ingreso como el dinero que me permite cuantificar esos numerosos y me permite definición de los fines a convertirlos en metas.

⁵ Ver “Administración de empresas, teoría y práctica”, Reyes Ponce, Agustín. México 1983.

2.4. El proceso administrativo dentro de la biblioteca.

El proceso administrativo dentro de una biblioteca es muy importante por que busca facilitar la tarea de organizarla y optimizar sus recursos, financieros, humanos, documentales, materiales y físicos; por ello analiza y compara las diferentes escuelas y corrientes de la administración. La aportación más importante es comprimir varias funciones en una. Las funciones más importantes de una biblioteca dentro del proceso administrativo son, la planeación, organización (coordinación), dirección (ejecución) y el control.

Mencionaré a continuación cada una de ellas y las partes que la integran.

Planeación

Es la definición de los objetivos, la ordenación de los recursos materiales y humanos, determinación de los métodos y las formas de organización, el lugar y medidas de tiempo, la calidad y cantidad, la localización especial de las actividades y la conducta de las personas.

“Cuando la planeación se realiza dentro de la biblioteca deberá “

- * Seleccionar y definir sus objetivos y funciones de acuerdo a sus necesidades.

- * Determinar los programas que se requieren dentro del semestre y cumplir sus funciones.

- * Desarrollar planes escalonados para alcanzar los objetivos que se requieren.

Características de una planeación.

La planeación es una función del responsable de la biblioteca y el descuidarla trae graves problemas y consecuencias para llevar a cabo la prestación de los servicios⁶.

*Para llevar a cabo la planeación debe participar todo el personal.

*La planeación se realiza hoy y se proyecta hacia el futuro.

⁶ Ver “Administración General, planeación y ejecución”. Le’ Breton, Preston P. México FCE 1969.

*Debe ser ordenada a través de proyectos, programas y la planeación debe orientarse hacia una acción.

Se puede considerar que la biblioteca debe contar con los diferentes tipos de planes, ya que contar con solo uno no es suficiente, debe contemplarse el elaborar los objetivos, políticas y reglas, procedimientos, etc. Todos establecidos por escrito.

El Bibliotecario que administra la biblioteca. Debe elaborar los planes y darlos a conocer al personal para que estos conozcan hacia a donde se dirigen sus esfuerzos. El administrador debe comprender que la misión de esta es satisfacer las necesidades de la información de los usuarios que acuden a ella. Deben identificarlas plenamente y a partir de ellas para establecer la planeación de la biblioteca; de esta forma podrá diseñar, inclusive el espacio físico requerido para satisfacer las necesidades de información, establecer los diferentes tipos de planes (objetivos, políticas, etc.), diseñar los servicios que se brindan, distribuir los recursos materiales y humanos (organización) de manera más óptima, y dirigir al personal de tal forma, que atiendan al usuario para que esta satisfaga sus necesidades de información y tener los controles necesarios que le permitan saber si realmente están cumpliendo con los objetivos, que en general será el que los usuarios satisfagan sus necesidades de información.

La organización: consiste en distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.

Esta distribución de trabajo esta guiado por la consideración de las cosas tales como la naturaleza, las actividades competentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

Estas actividades están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gasto o a un máximo de satisfacción de los empleados se logren o que se alcance algún objetivo similar, si el grupo es diferente ya sea en el número o en la calidad de los miembros administrativos, se procura tales miembros. Cada uno de los miembros asignados a una similar componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la de grupo con otros grupos de la institución.

Las actividades importantes de la organización son:

- * Dividir el trabajo en unidades operativas (departamentos).
- * Agrupar las obligaciones operativas en puestos (registrados por departamentos).
- * Reunir los puestos operativos en unidades manejables.
- * Aclarar los requisitos del puesto.
- * Seleccionar y colocar los individuos en el puesto adecuado.
- * Proporcionar facilidades personales y otros recursos.

La dirección : es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador ejercida a base de decisiones, ya sean tomadas directamente con mas frecuencia, delegado dicha autoridad y se vigila simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las ordenes emitidas. La función directiva consiste en integrar los recursos materiales, documentales, físicos y humanos, estos últimos son los más importantes pues a través de ellos se logran los programas, proyectos, metas, etc, que tiene la biblioteca; de ahí que responsable de la misma deberá tener en cuenta los principios. Las actividades importantes de la dirección son:

- * Poner en práctica la filosofía de la participación por todos los afectados por la decisión.
- * Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- * Motivar a los miembros del grupo.
- * Recompensar con reconocimiento y buena paga por el buen trabajo hecho.
- * Satisfacer las necesidades de los empleados.
- * Revisar los esfuerzos realizados a través de resultados estadísticos.

Dirigir el objetivo.

Es la contribución de los subordinados para realizar los objetivos de la biblioteca. Cabe señalar, que es determinante seleccionar al personal idóneo para el puesto.

Armonía en el objetivo.

Mientras mas afectada es la dirección, mas se darán cuenta los individuos que sus metas personales están en armonía con los objetivos de la biblioteca; se hacen necesario que la organización, al momento de contratar a su personal, tome en cuenta el principio para integrarlo con mayor facilidad a su departamento, compañeros de trabajo, actividades y tareas a desempeñar; los objetivos y funciones, procedimientos se deben a través del manual de introducción de motivación del personal; esta puede ser de índole económico, por impartición de recursos de capacitación y actualización que apoyen el trabajo del personal bibliotecario, escuchar sus sugerencias encaminadas a mejorar los métodos ya implementados en la búsqueda, creación e implementación de nuevos servicios .

Unidad de mando.

Mientras mas completa sea la relación de información de auxiliar con su superior, menor será el problema de contradicción en las instrucciones y mayor la sensación de responsabilidad personal en los resultados.

Un elemento más de este proceso es la coordinación, que se define como el proceso de administrar el conflicto para evitar el que se generalice e interrumpa la realización de tareas.

Su importancia radica en anticiparse a los conflictos que puedan surgir dentro de la organización, debido a que el conflicto tiene sus orígenes en diferencias de objetivos, intereses, esfuerzos, métodos, horarios, actividades, etc.

El control conduce al orden y disciplina, coordina el desempeño en la biblioteca, por medio de este se obtiene las respuestas, respecto a si se continúa o no la propuesta de trabajo. Mientras la planeación fija los objetivos el control, proporciona información, acerca de cómo se esta trabajando para lograrlos; en la biblioteca escolar las estadísticas, estudios de la comunidad, aplicación de encuestas, el buzón de sugerencias, etc.

Son importantes herramientas, quienes nos permiten conocer si se ha cumplido los planes establecidos o se adaptan las acciones correctivas apropiadas a suceder una desviación inaceptable, como lo es la insatisfacción de los servicios de los usuarios.

La acción correctiva debe aplicarse con creatividad, planeación, organización, motivación y además comunicación constante con todo el personal que integra la biblioteca, el control es una función del jefe de la biblioteca la cual se hace comprobaciones sobre las asignaciones de trabajo y observar lo que se hace; lo compara con lo que debe llevarse a cabo si estos aspectos no concuerdan.

Actividades importantes del control.

- * Comparar los resultados con los planes generales.

- * Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.

- * Comunicar cuales son los medios efectivos para medir las operaciones.

- * Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.

- *Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.

Control de desempeño.

Una de las aplicaciones más conocidas de control es el área del desempeño individual, en el trabajo, y se mide mediante diferentes factores: cantidad de producción, calidad; ausentismo, impacto sobre el desempeño de los demás contribución al conflicto y comportamiento no ético. Cuando un empleado no obtiene los estándares establecidos por la institución o por su jefe inmediato, es necesaria una medida correctiva, como por ejemplo: en un departamento de procesos técnicos donde, por la cantidad de material a procesar, es necesario cubrir un mínimo de procesos y el catalogador no lo cumple de nota una desviación que se debe corregir y tomarse una medida; esta puede ser reubicar al catalogador a otra actividad, o bien intentar averiguar lo que anda mal y así tomar la medida correctiva adecuada.

En la practica real las cuatro funciones fundamentales de la Administración están de modo entrelazadas e interrelacionadas, el desempeño de una función no cesa por completo (termina) antes que inicie la siguiente.

En realidad, la planeación esta involucrada en el trabajo de organizar, ejecutar y controlar. De igual manera los elementos de organizar se utilizan en planear,

ejecutar un controlar con efectividad, cada función fundamental de la administración, afecta a las otras y todas estén relacionadas para formar el proceso administrativo.

CAPÍTULO III. PROPUESTAS PARA MEJORAS DEL SERVICIO.

3.1. Propuesta para mejorar y administrar los servicios bibliotecarios.

Esta propuesta administrativa, cabe mencionar se ha hecho a petición de responsable de biblioteca del turno vespertino plantel #16 "Tlahuac ", y esta orientada a solucionar los problemas que actualmente presenta este centro bibliotecario, fundamentalmente en el desarrollo de sus servicios como son, préstamo interno, externo, fotocopiado, consulta, material bibliográfico, servicio Sabatino e incremento de matrícula⁷.

3.2. Estrategia.

La mala operación de un centro bibliotecario en la mayoría de las veces es el resultado de la falta de objetivos claros. Por tal motivo este proyecto presenta un objetivo general y objetivos específicos que tienen como función orientar cada una de las actividades propuestas.

3.3. Metas.

Objetivo general para llevar a cabo una buena administración y tener un mejor servicio bibliotecario.

Apoyar las labores de los usuarios, docencia y difusión de la cultura, mediante la dotación de la información necesaria contenida en informes, publicaciones, técnicas, libros entre otros. Es decir brindar un mejor servicio y dar información a profesores, estudiantes de dicho plantel, así como a usuarios particulares que demandan el servicio de biblioteca.

Para alcanzar este objetivo con la mayor efectividad posible, es necesario llevar a la práctica las actividades siguientes:

Seleccionar el material bibliográfico.

Objetivo: Continuar con el desarrollo de la colección de libros para que cubra las necesidades de información de los usuarios a través de (denominaciones, adquisiciones), que envía subdirección de bibliotecas por medio de compra.

⁷ Koontz, Harold; Cyril O' Donell. "Elementos de la administración moderna" Mc. Graw Hill 1987.

En efecto, esta actividad es fundamental para continuar alimentando el acuerdo de biblioteca con nuevas bibliografías. Esta labor coadyuvará a incremento tanto cuantitativa como cualitativamente el material bibliográfico para llevar a cabo este rubro se pretende lo

Siguiente:

- * Establecer contacto con las editoriales mas prestigiadas, con el fin de solicitar catálogos actualizados.

- * Solicitar catálogos actualizados.

- * Solicitar libros a librerías nacionales.

- * Asistir a ferias nacionales.

- * Solicitar entrevistas con distribuidores de material bibliográfico.

- * Elaborar solicitudes para seleccionar el material.

Así mismo se pretende llevar a cabo evaluaciones de colecciones de utilidad el uso para apoyar a la docencia de acuerdo a su programa y no tener duplicidad para mejorar el acervo. En suma trataré de descubrir la deficiencia y calidad de las colecciones.

Estas evaluaciones servirán como fundamento para la justificación y defensa del propuesto, así como la ponderación de diversos factores. Para propósitos de planificación bibliotecaria es pacíficamente para orientar más académicamente la selección de material.

Adquisición de material bibliotecario.

Objetivo: Incrementar cuantitativa y cualitativamente la colección de libros acorde a las necesidades del colegio. Así mismo hacer llegar lo más pronto posible el material bibliográfico requerido a quien lo requiera.

Esta tarea se hará mediante la compra y donación. El primer tipo de adquisición permitirá agilizar el ejercicio del presupuesto de la partida correspondiente a la compra de los libros que destina la subdirección de bibliotecas para su efecto. La donación servirá como complemento para adquirir el material mediante campañas realizadas durante el semestre, con los maestros y alumnos.

Las actividades a realizar a grandes rasgos son:

- * Estudiar las diversas tendencias del mercado de las editoriales.

- * Promover un intenso programa bibliográfico de los materiales perdidos y de mayor demanda a través de donaciones.

Organización técnica de la colección.

Objetivo: Ordenar sistemáticamente el hacer un documental (libros, colección de consulta, revistas, etc.) acorde con los lineamientos del sistema bibliotecarios (Dewey) para poder permitir una rápida identificación y localización de cada uno de los títulos.

En este rubro quedan comprendidas las tareas del estricto ordenamiento del material bibliográfico existente. Para cumplir con esta actividad se realiza lo siguiente:

- * Catalogar de modo provisional todo el material bibliográfico que vaya ingresando la biblioteca de acuerdo a las reglas de catalogación (Dewey).

- * Desarrollar el proceso menor del libro (pegar, etiquetar, clasificar, y reparar las boletas de préstamo).

- * Registrar las adquisiciones de los libros en la subdirección de biblioteca a través de constancias de donación.

- * Mantener actualizados los catálogos tanto manuales como automatizados.

* Registrar en kardex y en el inventario los volúmenes y los números de las publicaciones periódicas.

* Optimatizar el espacio para el almacenamiento continuo de libros y revistas, tomando en cuenta el crecimiento de las colecciones.

Administración de los servicios destinados a los usuarios.

Objetivo : Mejorar la calidad de los servicios al publico usuario mediante la optimización de recursos materiales y humanos, así como incrementar la gama de dichos servicios, utilizando métodos y técnicas apropiadas para una biblioteca especializada, con el fin de transmitir y acrecentar el conocimiento. Los servicios a la comunidad para la cual fue creada la biblioteca, son el reflejo en gran medida de la efectividad, en términos generales, del funcionamiento de la misma, por esto, se prestará una atención especial a esta actividad.

La biblioteca del colegio ofrecerá como mínimo los servicios siguientes⁸:

* Préstamo interno.

* Préstamo externo (formato 9 del anexo).

* Fotocopiado (formato 10 del anexo).

* Consulta general.

* Videoteca (formato 11 del anexo).

En relación a la disponibilidad de los recursos humanos y materiales, se propone brindar los servicios.

* Consulta a bases de datos.

* Reserva.

⁸ Ley general de Bibliotecas 2004.

- * Nuevas adquisiciones.
- * Exposiciones.
- * Vistas guiadas a los alumnos de primer semestre.
- * Orientación a usuarios internos y externos.
- * Préstamo de material audiovisual. Con esta gama de servicios en la biblioteca pasaría a formar parte de vanguardia del que hacer bibliotecario que desarrolla la red de bibliotecas del colegio.

Control de publicaciones periódicas.

Objetivo: Adquirir con puntualidad los títulos de las publicaciones periódicas que a la fecha se reciben en la biblioteca. Para cumplir el objetivo anterior, se propone efectuar lo siguiente:

- * Revisar los registros que a la fecha la biblioteca tiene para el control de estas.
- * Verificar los títulos en el kardex.
- * Solicitar a las instituciones que tienen compromiso con estas que sean puntuales.

Reglamento de la biblioteca.

Objetivo: Normalizar la administración de los servicios, así como normar los derechos y deberes de los usuarios, con el propósito de coadyuvar a un eficaz funcionamiento de la biblioteca. Por lo que respecta a esta parte, de la biblioteca tiene ya un reglamento, se limitara el responsable de la misma a estudiarlo para; si es el caso, se puede modificar de acuerdo a las necesidades del colegio, comunicando a la subdirección de la biblioteca. Actividades a desempeñar para modificar o desarrollar dicho Documento.

- * Analizar el reglamento del colegio.
- * Estudiar los reglamentos de diferentes bibliotecas para considerarlos como puntos de partida.

- * Solicitar el visto bueno de subdirección de la biblioteca.
- * Distribuir el documento entre la comunidad (normas, servicios).

Conservación del material.

Objetivos: Evitar en todo lo posible la pérdida, robo, mutilación y maltrato del material bibliográfico que conserva la biblioteca. Entre los problemas que existen en la biblioteca es la pérdida y mutilación. Ante esta circunstancia, esta actividad estará destinada a la protección de la colección bibliográfica.

Actividades a realizar serán:

- * Solicitar el código de barras, para la prevención de pérdidas y control contra robos en la biblioteca para tener un mejor sistema.
- * Controlar estrictamente los préstamos.
- * Prohibir el uso de estantería abierta a determinados usuarios.
- * Control personal y supervisión en el área de acervo.
- * Enviar remesas de obras a encuadernación para su mejor conservación.

Difusión de la biblioteca.

Objetivo: dar a conocer, tanto a la comunidad estudiantil como a la externa, los servicios que presenta la biblioteca. Todo esto lleva consigo que se debe programar algunas actividades de difusión sobre las actividades que realiza la biblioteca.

- * Elaborar un plan sistemático para orientar y dar difusión de estos servicios a los alumnos de nuevo ingreso.

- * Elaborar folletos semestrales de actividades.

- * Participar con un escrito, como mínimo una vez al año, en foro con otros bibliotecarios.

- * Participar con el personal en nuevas ideas que ayuden a definir mejor los servicios.

Administración de recursos.

Objetivo: Planificar el que hacer bibliotecario mediante una acertada administración de recursos humanos y materiales con el fin de optimizar el funcionamiento de la biblioteca.

Esta actividad esta dirigida al manejo y control de recursos humanos y materiales destinados para el trabajo de la biblioteca. La organización de la utilización de los recursos deberá responder a la solución de los problemas planteados por la biblioteca. En relación a la administración personal que pretende:

- * Asignar las tareas acorde a la actitud de cada uno de ellos.

- * Establecer por escrito procedimientos de trabajo para realizar las labores de rutina.

- * Coordinar las actividades que este proyecto se propone.

- * Orientar al personal en lo que concierne a su trabajo.

- * Supervisar las actividades encomendadas y su horario de trabajo.

- * Evaluar de manera individual y colectiva las actividades realizadas en la jornada de trabajo.

- * Solicitar al colegio alumnos que requieran realizar servicio social de carreras afines al área de la biblioteca.

En lo que se refiere a la administración de recursos materiales son:

- * Hacer inventario de material existente.
- * Solicitar el material y equipo que sea estrictamente necesario.
- * Controlar la distribución y uso del material y equipo.

Participación académica.

Objetivo: Participar en eventos bibliográficos dentro y fuera del colegio, para adquirir conocimientos y aplicarlos al proyecto. Se tratará de participar fundamentalmente en aquellas actividades donde se obtenga algún beneficio para la biblioteca y para la superación personal.

La administración que se propone en este documento tiende, con esta actividad, a no descuidar el proceso enseñanza-aprendizaje del personal, tanto académico como administrativo. Este se utilizaría para elevar la calidad y el funcionamiento de la biblioteca y fomentar la participación del personal docente.

- *Asistencia personal.
- * Cursos (mínimo uno al año).
- * Conferencias, reuniones, sobre aspectos bibliotecarios.
- * Todo evento que tenga relación con biblioteca, exposiciones de material bibliográfico, campañas de donación.

Como se puede observar el que hacer que se propone en este proyecto, para el buen funcionamiento de la biblioteca, esta basado en una administración con objetivos. Las tareas, las cuales están organizadas bajo actividades generales pero a la vez delimitadas, que tienen como meta cumplir los objetivos específicos y alcanzar el objetivo general.

Para el logro de estos objetivos es necesario llevar a cabo la práctica de las actitudes que se enuncian en el proceso administrativo: la planeación, organización, decisión y control.

3.4. Objetivos y funciones de la biblioteca escolar.

Aunque más adelante será necesario concretar los objetivos del proyecto de biblioteca escolar que realmente vayamos a desarrollar, podemos ahora presentar los objetivos y funciones que se asignan a la Biblioteca Escolar desde los documentos normativos generales:

La biblioteca escolar, concebida como un espacio de aprendizaje, debía según el Manifiesto de la UNESCO⁹ en su versión de 1980, responder a los siguientes

Objetivos:

- * Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- * Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- * Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- * Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

Para alcanzar sus objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes

Funciones:

- * Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- * Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- * Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

⁹ “Reglamento del manifiesto de la UNESCO”. 2003.

* Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.

* Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.

* Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.

* Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores

En 1999 la UNESCO aprobó una nueva versión del Manifiesto, según el cual la biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo, y sus funciones se consideran esenciales en la adquisición de la lectura y escritura, de las capacidades para informarse y para el desarrollo de la educación, el aprendizaje y la cultura.

Estas funciones son el núcleo de los servicios esenciales que la biblioteca escolar debe ofrecer:

* Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.

* Crear y fomentar en los niños y adolescentes el hábito y el gusto de leer, aprender y utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida

* Ofrecer oportunidades de crear y utilizar información para adquirir y comprender conocimientos, desarrollar la imaginación y divertirse.

* Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte y formato, fomentado la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.

* Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y globales que permiten a los alumnos conocer ideas, experiencias y opiniones diversas.

* Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social

* Trabajar con alumnos, profesores, administración escolar y familiar para el logro del proyecto educativo del centro.

- * Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para conseguir una ciudadanía responsable y participativa en la democracia.
- * Difundir la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunicad educativas.

3.5. Proyecto para mejorar los servicios bibliotecarios.

Justificación: Actualmente los servicios bibliotecarios deben de responder a estándares de calidad, por lo tanto se requiere capacitar al personal que ofrece el servicio que presta en esta institución para lograr las metas que se tienen.

Objetivos:

- * Solicitar cursos de capacitación a bibliotecarios a través de la subdirección de bibliotecas para llevar a cabo los servicios que ofrece y establecer manuales para que lleven a cabo la operación.
- * Diseñar y planificar platicas a los usuarios para que se socialicen en la búsqueda bibliografía.
- * Actualizar constantemente, los manuales de procedimientos para administrar y mejorar los servicios bibliotecarios.

Estrategias:

- * Ofrecer cursos de capacitación a los auxiliares bibliotecarios tanto para la presentación de servicios de calidad, como documentar los procesos que se realizan en la biblioteca.
- * Dar información a los usuarios de todas las actividades que se realizan durante el semestre a través de documentos que el responsable realiza.
- * Establecer un programa semestral para saber si las actividades que se realizaron durante el semestre lectivo cumplieron con el objetivo.

Acción: Implementar un programa con todos los planteles con el apoyo de otras instituciones para aumentar y crear un nuevo programa que ayude a brindar un buen servicio bibliotecario.

* Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal que brinda este servicio y analizar la problemática que existe en la biblioteca.

* Analizar los problemas que se encuentran frecuentemente en el servicio que se presenta a los usuarios.

*Realizar una calendarización de las actividades realizadas en el semestre.

* Llevar a cabo un seguimiento de las acciones que se realizan.

Metas:

* Que los usuarios tengan un servicio de calidad.

* Contar con una planeación adecuada para llevar a cabo los objetivos.

* Los auxiliares bibliotecarios realicen sus actividades de acuerdo a los manuales que se rigen dentro de la constitución.

Acciones estratégicas son cinco:

Primero – Proteger e incrementar el acervo documental y el acceso a las fuentes de información.

Segundo – Profesionalizar los recursos humanos, tecnificar y mejorar en general la infraestructura para la presentación de los servicios de bibliotecas.

Tercero – Mejorar los sistemas de información y documentación disponibles e intensificar su utilización.

Cuarto – Mejorar el apoyo a docentes par que estos informen del material de información con que se cuentan.

Quinto – Fortalecer los vínculos de coordinación con otras instancias de información y servicios bibliotecarios.

CONCLUSIONES.

De lo anterior expuesto se puede determinar lo siguiente:

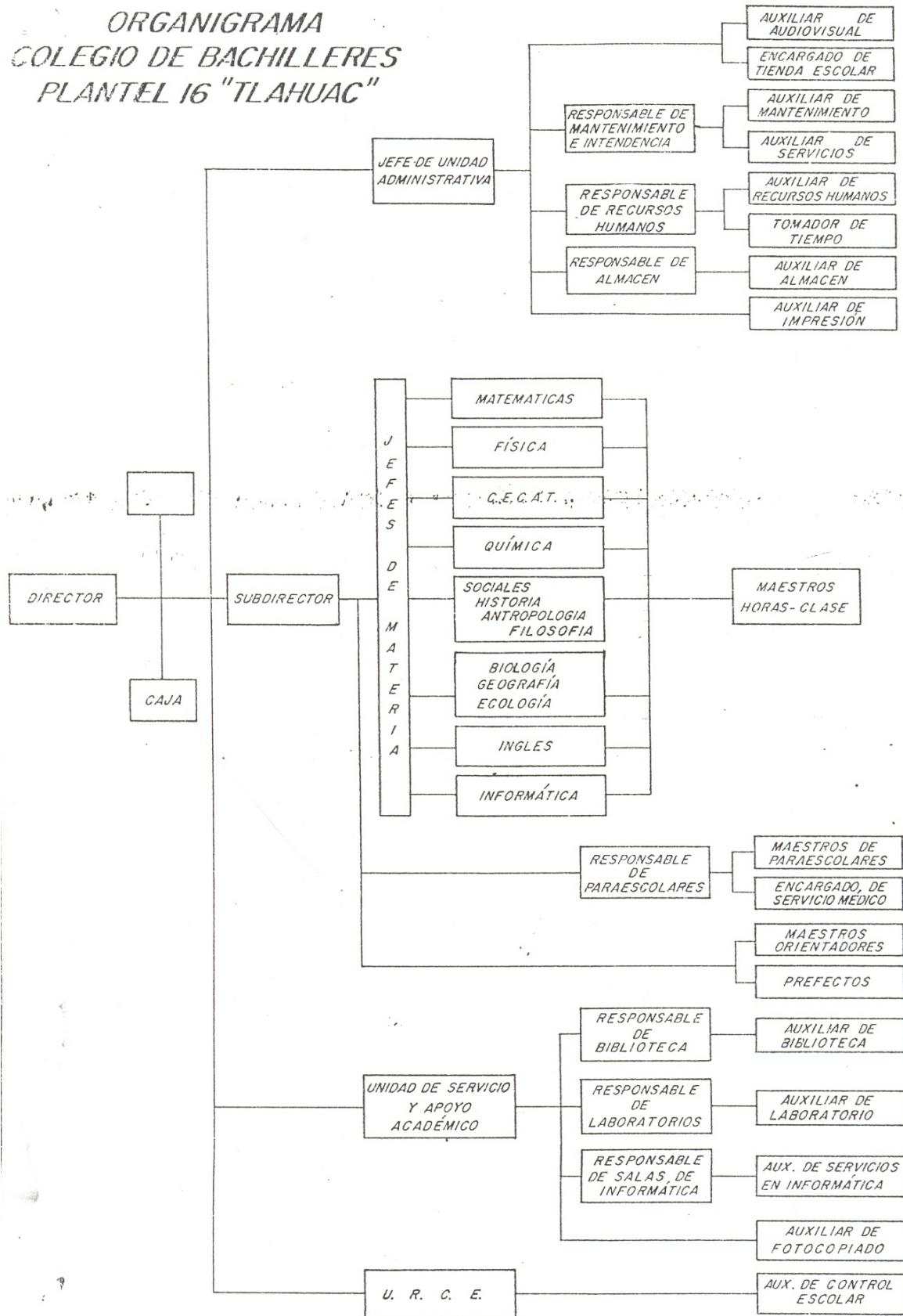
- El usuario como factor más importante en la planeación bibliotecaria y debe ser reconocido como tal por el bibliotecario.
- Las necesidades de información de los usuarios serán la base de una buena planeación dentro de la biblioteca.
- La biblioteca deberá proporcionar información a través de cualquier medio (folletos, videos, carteles etc.) para satisfacer las necesidades.
- El bibliotecario deberá conocer cuales son las necesidades de los servicios bibliotecarios.
- El responsable deberá conocer cuales son los recursos con que cuenta para llevar acabo una buena administración.
- Los diferentes tipos de planes, objetivos políticas, reglas, procedimientos, etc. Deben estar encaminadas a satisfacer las necesidades de los usuarios de la biblioteca.
- La biblioteca deberá proporcionar información y satisfacer las necesidades de información de los usuarios debe, planear, organizar, dirigir y controlar todos los servicios q se requieren dentro de la biblioteca para tener una mejor administración dentro de esta.
- Toda acción que se realice dentro de la biblioteca deberá ser para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- El proyecto deberá seguir las acciones encaminadas a mejorar los servicios bibliotecarios.
- El responsable de la propuesta deberá tener comunicación con todas las áreas involucradas a fin de dar seguimiento y control para lograr las metas propuestas.

ANEXO (FORMATOS).

- 1. ORGANIGRAMA.** Representa los diversos elementos de un grupo y sus relaciones respectivas. Para este caso nos señala de quien depende el Responsable de Biblioteca y como se relaciona con otras áreas.
- 2. REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES.** Como su nombre lo indica nos informa de todos los hechos o acciones relevantes realizadas durante la jornada de trabajo.
- 3. REPORTE MENSUAL.** Nos da a saber de manera concentrada todo lo hecho o realizado en el mes que se reporta, así como las ausencias del personal o si se tuvo que suspender el servicio a los alumnos indicando la causa o el motivo.
- 4. REPORTE ANUAL (INVENTARIO).** Actividad que se realiza una vez al año en el mes de agosto durante el receso intersemestral; nos indica cual fue el número de volúmenes faltantes o perdidos.
- 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (SEMESTRAL).** Es la programación conforme al calendario de las actividades. Nos proporciona retroalimentación en cuanto a si se cubrieron las expectativas o se requiere alguna modificación para llevarlo a cabo.
- 6. CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.** Documento en el cual el responsable de biblioteca certifica que el alumno no tiene adeudo de material y pueda este seguir realizando sus trámites ante la ventanilla de control escolar.
- 7. CONSTANCIAS DE DONACIÓN.** Con este documento el alumno puede demostrar que ha cubierto algún adeudo o sanción que tuviera con la biblioteca.
- 8. RELACIÓN DE LIBROS PARA PROCESAMIENTO TÉCNICO.** Con este formato se envían los libros que han sido obtenidos por la biblioteca a través de donación o sanción, ya que se encuentren en el acervo o no.
- 9. TARJETÓN DE PRÉSTAMOS EXTERNOS.** Formato que sirve para que el usuario tenga derecho de llevarse los libros a domicilio por un período de tres días, con opción a renovarlo con otro período de igual duración; además sirve como documento fuente para revisar si el alumno está sancionado o adeuda algún material.
- 10. INFORME DE FOTOCOPIADO (CUATRO FORMATOS).** Sirve para saber cuantas copias administrativas o pagadas se necesitaron durante el mes correspondiente.

11. VIDEOTECA. Formato que nos va a permitir saber las actividades que se realizaron durante el mes correspondiente, así como los eventos a realizarse dentro de esta.

ORGANIGRAMA COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL 16 "TLAHUAC"





COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Subdirección de Bibliotecas

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

DÍA	MES	AÑO

PLANTEL				NÚMERO	TURNO
ACTIVIDAD	CANTIDAD	EVENTUALIDAD		DESCRIPCION DE LA EVENTUALIDAD	
		SI	NO		
CANTIDAD DE LIBROS DE PRÉSTAMO INTERNO					
CANTIDAD EN LIBROS EN PRÉSTAMO A DOMICILIO					
SOLICITUDES DE REGISTRO EXPEDIDAS					
LIBROS QUE SE RECIBIERON POR DONACIÓN					
REVISTAS QUE SE RECIBIERON POR DONACIÓN					
FOTOCOPIAS PAGADAS					
FOTOCOPIAS ADMINISTRATIVAS					
CONSTANCIAS DE DONACIÓN UTILIZADAS	NÚM. FOLIO				
	DEL	AL			

SE RECIBIERON VOLUMENES PROCEDENTES DE LASUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS				TOTAL
COMPRA		DONATIVOS		ENCUADERNACIÓN
LIBROS:	REVISTAS:			
SE ENVIARON VOLÚMENES PARA SU PROCESAMIENTO TÉCNICO				TOTAL
DONATIVOS		REPOSICIONES	ENCUADERNACIÓN	NÚM. OFICIO DAÑOS O MUTILIDADOS
SE INTERCALARON TARJETAS DE CATALOGO				SE ACTUALIZARON TARJETAS
CATALOGO TOPOGRÁFICO		CATÁLOGO PÚBLICO		TOTAL
NUEVAS	ACTUALIZADAS			

OBSERVACIONES GENERALES

ELABORÓ: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	DE CONFORMIDAD: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SOYM 20-20895 MCMMP

MANTENIMIENTO

INDIQUE SI EXISTE ALGÚN DESPERFECTO EN EL LOCAL, EQUIPO Y/O MOBILIARIO, MENCIONE LA FECHA EN QUE SE REPORTO:

ASEO

MENCIONE SI HUBO PROBLEMAS DE ASEO EN LA SALA O EN LOS ESTANTES:

ORGANIZACIÓN DE TRABAJO

VOLÚMENES RECIBIDOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

COMPRA	DONATIVOS	ENCUADERNACIÓN	TOTAL
--------	-----------	----------------	-------

VOLÚMENES ENVIADOS PARA SU PROCESAMIENTO TÉCNICO

DONATIVOS	ENCUADERNACIÓN	TOTAL
-----------	----------------	-------

INTERCALACIÓN DE TARJETAS RECIBIDAS

CATÁLOGO PÚBLICO	CATÁLOGO TOPOGRÁFICO	TOTAL
------------------	----------------------	-------

MENCIONE SI LOS REGISTROS SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y COMPLETOS

	SI	NO	MOTIVO
CATÁLOGO AL PÚBLICO			
CATÁLOGO TOPOGRÁFICO			
TARJETONES DE REGISTRO			
SOLICITUDES DE REGISTRO			

INDIQUE EL NÚMERO DE REUNIONES REALIZADAS POR EL RESPONSABLE CON EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

OBSERVACIONES GENERALES

ELABORÓ: RESPONSABLE DE BIBLIOTECAS	REVISÓ: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
Vo. Bo. DIRECTOR DEL PLANTEL	RECIBIO: SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE Y FIRMA	SELLO Y FIRMA

CONCENTRADO DE INVENTARIO DE LIBROS Y VIDEOS DE BIBLIOTECA

ÁREA RESPONSABLE

CLAVE

PLANTEL

033

HOJA

DE

DIA

MES

AÑO

05

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN A= AUTOR T= TÍTULO E= EDITORIAL	UNIDAD	TOTAL SEGUN INVENTARIO FISICO			TOTAL SEGUN CATALOGO TOPOGRAFICO	DIFERENCIA (+ -)	INVENTARIO FISICO AL 31/07/04	ENTRADAS DEL 01/08/04 AL 31/07/05	SALIDAS DEL 01/08/04 AL 31/07/05	TOTAL AL 31/07/05	DIFERENCIA ENTRE INVENTARIO FISICO Y TOTAL AL 31/07/05	REFERENCIA DE ENTRADAS Y SALIDAS
			COMPRA	DONACIÓN	TOTAL								
A T E		PIEZA											
A T E		PIEZA											
A T E		PIEZA											
A T E		PIEZA											
A T E		PIEZA											
A T E		PIEZA											
A T E		PIEZA											
A T E		PIEZA											

**ACTIVIDADES A REALIZAR EN BIBLIOTECA DURANTE LOS SEMESTRES " A " Y " B "
PLANTEL 16 "TLAHUAC"**

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.												
REGISTRO DE ALUMNOS DE PRESTAMO INTERNO Y EXTERNO												
DIFUSIÓN DE NUEVAS ADOQUISIONES												
PLATICAS CON PROFESORES												
CAMPANA DE MUTILACIÓN DE LIBROS												
ASESORIAS A LOS ALUMNOS												
CAMPANA DE DONACIÓN												
INVENTARIOS												
CAMPANA DE REPARACIÓN DE LIBROS												
FIRMA SDE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOTECARIO												
ENVIO DE LIBROS A ENCUADERNACIÓN												
ENVIO A PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LIBROS DONADOS EXISTENTES Y NO EXISTENTES.												
REUNIONES DE RESPONSABLES DE BIBLIOTECA												
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL												



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
 MATERIAL DE LABORATORIO

NÚM. DE FOLIO		
DÍA	MES	AÑO

PLANTEL	NÚM.	SEMESTRE LECTIVO

POR LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE EL ALUMNO _____
 _____ CON MATRÍCULA ESCOLAR _____
 PODRÁ REALIZAR EL TRÁMITE DE _____ YA QUE
 NO ADEUDA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO MATERIAL DE LABORATORIO
 NOTA: SOLO SERA VÁLIDA LA CONSTANCIA CON EL SELLO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
 VIGENCIA: TRES DÍAS HÁBILES

RESPONSABLE DE LABORATORIO TURNO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA TURNO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	JEFE DE LA UNID. DE REG. Y CONT. ESCOLAR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

S011M55-0309



COLEGIO DE
BACHILLERES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Subdirección de Bibliotecas

CONSTANCIA DE DONACIÓN

NÚM. DE FOLIO		
DÍA	MES	AÑO

PLANTEL	NÚMERO	SEMESTRE
POR LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE LA BIBLIOTECA DE ESTE PLANTEL HA RECIBIDO DE:		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
P. DOCENTE <input type="radio"/>	P. ADMINISTRATIVO <input type="radio"/>	ESTUDIANTE <input type="radio"/>
POR CONCEPTO DE: DONACIÓN <input type="radio"/>		SANCIÓN <input type="radio"/>
TÍTULO: EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SIGUIENTE:		
AUTOR:		
EDITORIAL:		

SOY M 20-15891

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA DEL TURNO: MAT VESP



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Subdirección de Bibliotecas

TARJETÓN DE REGISTRO

NÚM. REGISTRO BIBLIOTECA

VIGENCIA

--	--	--	--	--	--

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

NOMBRE(S) _____

MATRÍCULA _____

FECHA _____

FIRMA _____



ADQ.	CLASIFI- CACIÓN	VENCE	OBSERVACIONES

SOYM 20-05A86

INFORME DIARIO DE FOTOCOPIADO

FECHA DEL INFORME		
DÍA	MES	AÑO

EN LA BIBLIOTECA

EN ÁREA DE FOTOCOPIADO

I. DATOS DEL PLANTEL

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO

II. DATOS GENERALES DEL FOTOCOPIADO

TURNO	LECTURA		CONSUMO	FOTOCOPIAS		TOTAL PROCESADAS
	INICIAL	FINAL		CORRECTAS	DEFECTUOSAS	
	A	B		C=B-A	D	
MATUTINO			0			0
VESPERTINO			0			0
TOTAL DEL DÍA	0	0	0	0	0	0

III. FOTOCOPIAS VENDIDAS (uso exclusivo de fotocopiado en biblioteca)

TURNO	FOTOCOPIAS VENDIDAS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE LO VENDIDO
	A	B	C=A x B
MATUTINO		\$0,20	\$0,00
VESPERTINO		\$0,20	\$0,00
TOTAL DEL DÍA	0	\$0,20	\$0,00

OBSERVACIONES

IV. FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA

NÚM	NOMBRE DEL ÁREA	TURNO		TOTAL DEL DÍA
		MATUTINO	VESPERTINO	
		A	B	
1	DIRECCIÓN			0
2	CAJA			0
3	SUBDIRECCIÓN			0
4	JEFATURAS DE MATERIA			0
5	ACTIVIDADES PARA ESCOLARES			0
6	ORIENTACIÓN ESCOLAR			0
7	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR			0
8	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO			0
9	BIBLIOTECA			0
10	LABORATORIOS			0
11	SALA DE CÓMPUTO			0
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA			0
13	PERSONAL			0
14	ALMACÉN			0
15	MANTENIMIENTO			0
16	TIENDA ESCOLAR			0
17	CENTRO DE ESTUDIOS SEA			0
TOTAL FOTOCOPIAS DE USO ADMVO.		0	0	0

V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ	VISTO BUENO
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE:	NOMBRE:

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR EN PC

SOYM 99-01A03 FM



REPORTE DE FOTOCOPIADO

FECHA DEL REPORTE		
DÍA	MES	AÑO

EN LA BIBLIOTECA

EN ÁREA DE FOTOCOPIADO

I. DATOS DEL PLANTEL

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO

II. DATOS DEL FOTOCOPIADO

TURNO MATUTINO

TURNO VESPERTINO

LECTURA		CONSUMO	FOTOCOPIAS			FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS	TOTAL PROCESADAS
INICIAL	FINAL		USO ADMVO.	VENDIDAS	CORRECTAS		
A	B	C=B-A	D	E	F=D+E	G	H=F+G
ESPACIO PARA CORRECCIONES							

III. IMPORTE DE LAS FOTOCOPIAS VENDIDAS (para uso exclusivo de fotocopiado en la biblioteca)

PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE LO VENDIDO	IMPORTE CON LETRA
ESPACIO PARA CORRECCIONES		

IV. FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO

V. OBSERVACIONES

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	TOTAL DEL TURNO	CORRECCIONES
1	DIRECCIÓN		
2	CAJA		
3	SUBDIRECCIÓN		
4	JEFATURAS DE MATERIA		
5	ACTIVIDADES PARA ESCOLARES		
6	ORIENTACIÓN ESCOLAR		
7	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR		
8	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO		
9	BIBLIOTECA		
10	LABORATORIOS		
11	SALAS DE CÓMPUTO		
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
13	PERSONAL		
14	ALMACÉN		
15	MANTENIMIENTO		
16	TIENDA ESCOLAR		
17	CENTRO DE ESTUDIOS SEA		
TOTAL FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO			

VI. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	RECIBÍ INGRESOS (para uso exclusivo de fotocopiado en la biblioteca)
FIRMA:	FIRMA	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR MANUALMENTE

ANEXO

MES AÑO

EN LA BIBLIOTECA EN ÁREA DE FOTOCOPIADO

I. DATOS DEL PLANTEL

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. DATOS DEL FOTOCOPIADO

D/A	LECTURA		CONSUMO C-B-A	USO ADMVO D	FOTOCOPIAS VENDIDAS			CORRECTAS F-O-E	DEFECTUOSAS G	FOTOCOPIAS PROCESADAS		IMPORTE DE LAS FOTOCOPIAS VENDIDAS J-E x \$0.20
	INICIAL A	FINAL B			E	F	H			I	J	
1			0				0			0		\$0.00
2			0				0			0		\$0.00
3			0				0			0		\$0.00
4			0				0			0		\$0.00
5			0				0			0		\$0.00
6			0				0			0		\$0.00
7			0				0			0		\$0.00
8			0				0			0		\$0.00
9			0				0			0		\$0.00
10			0				0			0		\$0.00
11			0				0			0		\$0.00
12			0				0			0		\$0.00
13			0				0			0		\$0.00
14			0				0			0		\$0.00
15			0				0			0		\$0.00
16			0				0			0		\$0.00
17			0				0			0		\$0.00
18			0				0			0		\$0.00
19			0				0			0		\$0.00
20			0				0			0		\$0.00
21			0				0			0		\$0.00
22			0				0			0		\$0.00
23			0				0			0		\$0.00
24			0				0			0		\$0.00
25			0				0			0		\$0.00
26			0				0			0		\$0.00
27			0				0			0		\$0.00
28			0				0			0		\$0.00
29			0				0			0		\$0.00
30			0				0			0		\$0.00
31			0				0			0		\$0.00
TOTALES			0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$0.00
PORCENTAJE			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	\$0.00

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR EN PC



PLANTEL No. 16 "TLAHUAC"
CONTROL DE ACTIVIDADES EN LA VIDEOTECA

MES: _____

DIA HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
7-8																																
8-9																																
9-10																																
10-11																																
11-12																																
12-13																																
13-14																																
14-15																																
15-16																																
16-17																																
17-18																																
18-19																																
20-21																																
21-22																																

- ▲ CECAT
- △ MATEMÁTICAS
- FÍSICA
- SOCIALES
- INGLÉS
- T.L.R.
- ◆ BIOLOGÍA Y QUÍMICA
- ◇

BIBLIOGRAFÍA

1. Administración de una biblioteca (Tesis).
2. Biblioteca de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
3. Cagnoli, Roberto. Administración de bibliotecas. 1. Planteamiento y control. Buenos Aires EB Publicaciones, 1996.
4. Chiavenatto, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México: Mc. Graw-Hill, 1995.
5. El Proceso Administrativo enfocado a los proyectos educativos del Colegio de Bachilleres.
6. Enciso, B. La biblioteca: bibliosistemática e información. El Colegio de México, México, 1975.
7. Etzioni, Amita. Organizaciones Modernas. México: UTHEA, 1975.
8. Guía de Servicios Bibliotecarios (Tesis).
9. Hick, Herbert. Administración de organizaciones desde un punto de vista de sistemas y recursos humanos. México: Continental, 1984.
10. Informe de labores 2004-2005. Colegio de Bachilleres.
11. Koontz, Harold; Cyril O'Donnell. Elementos de administración moderna. Mc. Graw-Hill, México, 1975.
12. Koontz, Harol y O'Donnell, Cyril. Principios de dirección de empresas: Un análisis de las funciones directivas. Madrid: Mc. Graw-Hill, 1961.
13. Laris Casillas, J. Administración integral. México: Oasis, 1975.
14. Le' Breton, Preston P. Administración general: planeación y ejecución. México: Fondo de Cultura Económica, 1969.
15. Ley General de Bibliotecas 2004.
16. Manuales de Procedimiento y Lineamientos.
17. Manual general de organización.

- 18.** Manual para obtener indicadores como apoyo a evaluación de Servicios Bibliotecarios.
- 19.** Miner, John. El proceso administrativo: teoría, investigación y práctica. México: CECSA, 1980.
- 20.** Organización de una Biblioteca Escolar (Tesis).
- 21.** Reglamento del Manifiesto de la UNESCO 2003.
- 22.** Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas: teoría y práctica. México: LIMUSA, 1983.
- 23.** Scalan, Burt K. Principios de la dirección y conducta organizacional. Editorial Limusa, México, 1978.