	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024	2022
	BIBLIOTECAS MUNICIPALES	sm-cel-ac-10
		Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A USUARIOS

1. Ingreso del usuario a la biblioteca.
2. El bibliotecario solicita que se registre en el cuaderno de registro diario.
3. El usuario elige un módulo para desarrollar su actividad.
4. El bibliotecario orienta al usuario en la búsqueda del acervo.
5. Se retira el usuario, dejando el acervo sobre la mesa.

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO A DOMICILIO

1. Ingreso del usuario a la biblioteca.
2. El bibliotecario solicita que se registre en el cuaderno de registro diario.
3. El usuario tramita su credencial para préstamo a domicilio y presenta la documentación solicitada.
4. El usuario busca en estantería el acervo que sea de su utilidad.
5. El bibliotecario elabora el vale de préstamo a domicilio por cada acervo, máximo tres por una semana.
6. Se retira el usuario con el acervo.



DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN A USUARIOS

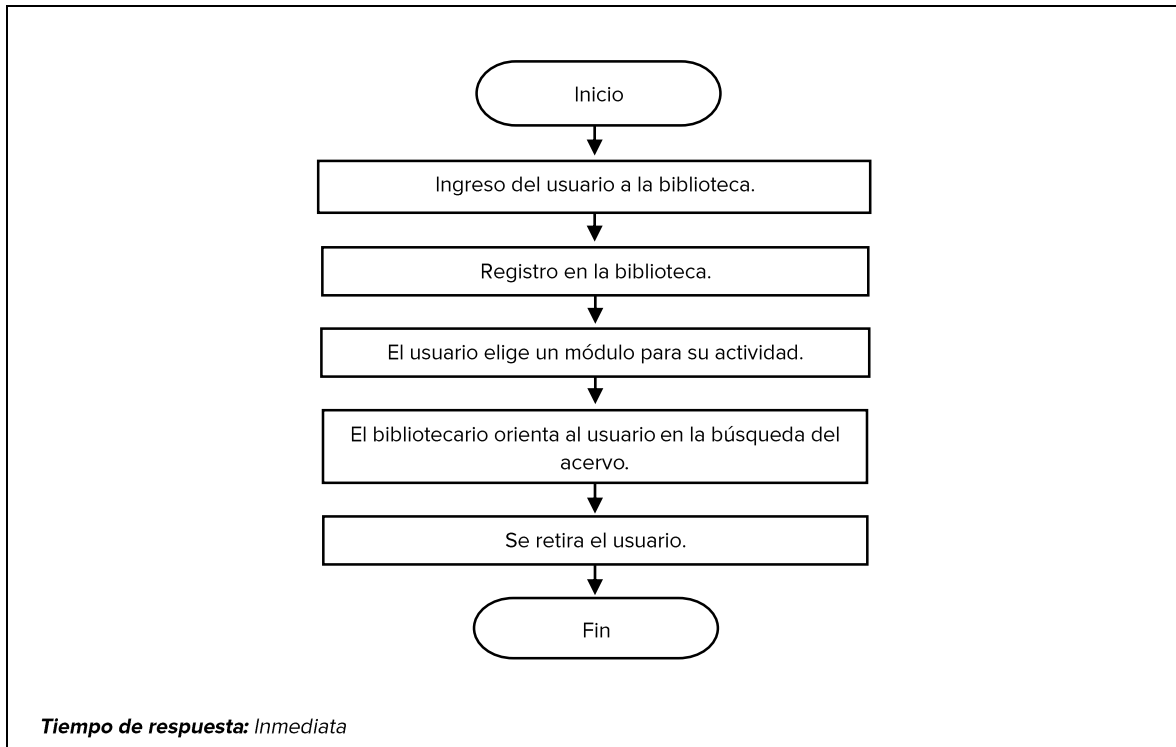




DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO A DOMICILIO

