



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN BIBLIOTECA CENTRAL

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

CONTENIDO	Pág.
ACTA DE CREACIÓN	4
I.- OBJETIVO Y ALCANCE	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance	5
II.- BASE LEGAL	5
III.- ESTRUCTURA	6
IV.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
V.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	8
V.1. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL	8
V.1.1. Objetivo	8
V.1.2. Funciones	8
V.2. COMISIÓN DE BIBLIOTECA	10
V.2.1. Objetivo	10
V.2.2. Funciones	10
V.3. COMITÉ TÉCNICO	11
V.3.1. Objetivo	11
V.3.2. Funciones	11



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.4. SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	12
V.4.1. Objetivo	12
V.4.2. Funciones	12
V.5. SECCIÓN DE SERVICIOS DE ACCESO A LA COLECCIÓN	14
V.5.1. Objetivo	14
V.5.2. Funciones	14
V.6. SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	15
V.6.1. Objetivo	15
V.6.2. Funciones	15
V.7. SECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN	17
V.7.1. Objetivo	17
V.7.2. Funciones	17
V.8. SECCIÓN DE INFORMÁTICA	20
V.8.1. Objetivo	20
V.8.2. Funciones	20
V.9. SECCIÓN DE ARCHIVO DR. MAYZ BALLEÑILLA	21
V.9.1. Objetivo	21
V.9.2. Funciones	21
V.10. SECCIÓN LA MAGIA DEL ARTE EN LA BIBLIOTECA CENTRAL	22
V.10.1. Objetivo	22



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
3

Fecha:
08/07/2005

Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.10.2. Funciones	22
VI.- ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	23



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

ACTA DE CREACIÓN

La Biblioteca Central fue creada dentro de la Estructura Organizativa de la Universidad Simón Bolívar, por el Decreto N° 878, de fecha 18 de julio de 1967, comenzó a prestar servicios al público con la inauguración de la primera sala de lectura en septiembre de 1970.

Dentro de los cambios más importantes que hubo en la estructura de la Universidad Simón Bolívar en el año 1970, fue la adscripción de la Biblioteca Central al Vicerrectorado Académico como una Unidad de Apoyo, pues aunque presta servicios a toda la Comunidad Universitaria dichos servicios se orientan fundamentalmente al área docente.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

Reflejar la Estructura Organizativa de la Biblioteca Central con el fin de dar a conocer el acta de creación, la base legal, la estructura, el organigrama estructural, los objetivos, las funciones y el organigrama de posición.

I.2 Alcance

El presente manual documenta desde el máximo nivel gerencial de la Biblioteca Central hasta el nivel operativo (unidades) de la misma.

II.- BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial 5453 extraordinaria del 24 de marzo de 2000.
- De la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
- Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001.
- Reglamento Interno de la Universidad Experimental Simón Bolívar. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

III.- ESTRUCTURA

La Biblioteca Central de la Universidad Simón Bolívar (USB) es una Unidad Académica con rango de dependencia central que tiene como misión brindar las más amplias posibilidades de acceso a la información y el conocimiento necesario para el quehacer intelectual de los miembros de la Comunidad Universitaria; el Director es responsable por el funcionamiento integrado de la Biblioteca Central, por la operación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos e instrumentos y por la formulación de los planes de expansión.

El objetivo de la Biblioteca Central es prestar apoyo básico a las actividades docentes, de investigación y de extensión, a través del desarrollo de colecciones, la organización técnica de las mismas y la prestación de servicios capaces de satisfacer las demandas de dicha comunidad.

Está conformada estructuralmente por el Director de la Biblioteca Central el cual es el encargado de dirigir, controlar y supervisar las siguientes Secciones:

- Sección de Servicios Técnicos
- Sección de Servicios de Acceso a la Colección
- Sección de Recuperación de Información
- Sección de Apoyo a la Gestión
- Sección de Informática
- Sección de Archivo Dr. Mayz Vallenilla
- Sección La Magia del Arte en la Biblioteca

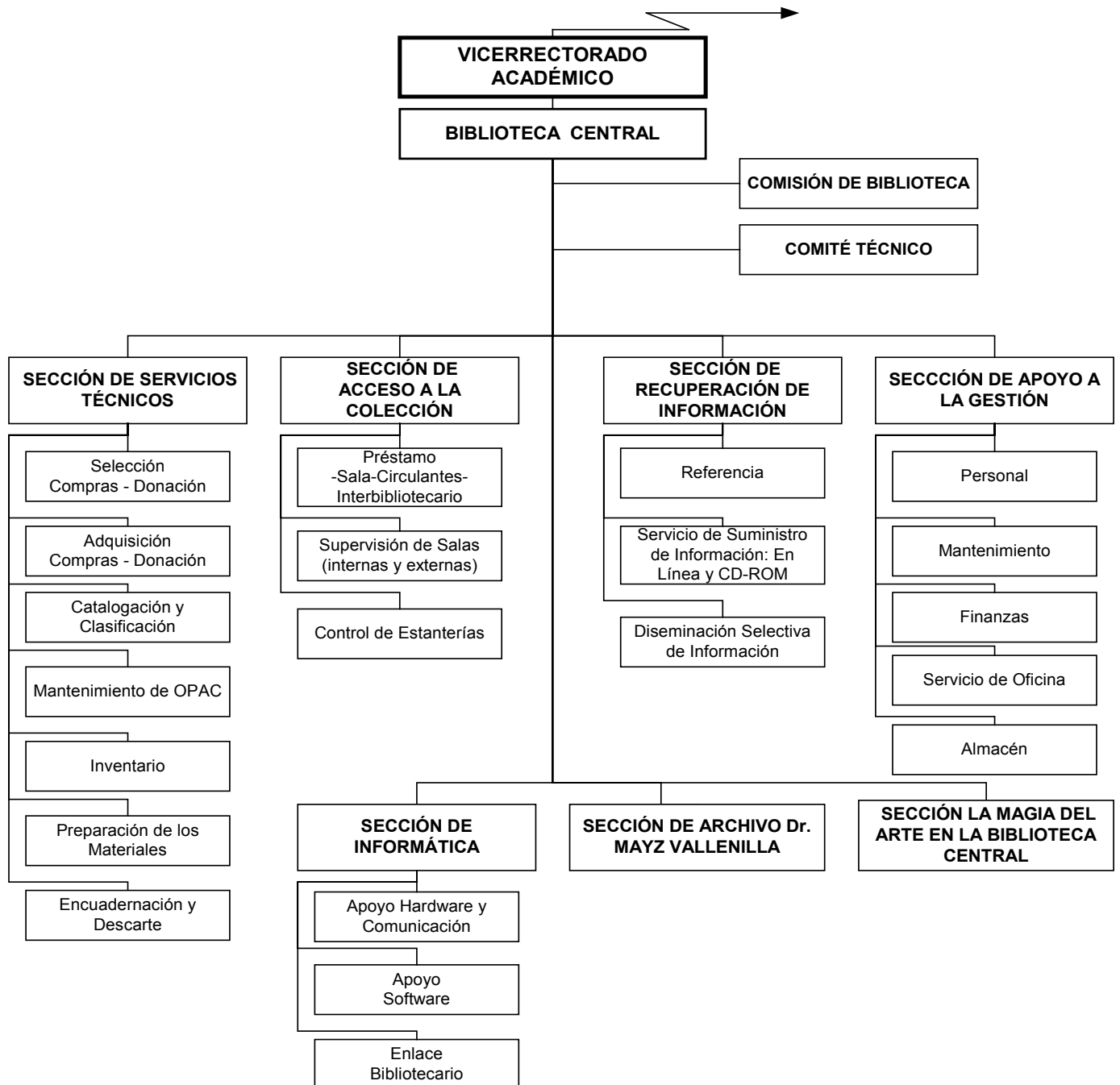
La línea de mando está estructurada jerárquicamente en primera instancia por el Director de la Biblioteca Central, el cual está adscrito al Vicerrectorado Académico.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

IV.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

V.1. BIBLIOTECA CENTRAL

V.1.1. Objetivo

Brindar las más amplias posibilidades de acceso a la información y al conocimiento necesario para el quehacer intelectual de los miembros de la Comunidad Universitaria y prestar apoyo básico a las actividades docentes, de investigación y de extensión, a través del desarrollo de colecciones ajustadas a normas establecidas, la organización técnica de las mismas y la prestación de servicios capaces de satisfacer las demandas de dicha comunidad.

V.1.2. Funciones

1. Servir a los intereses y necesidades docentes, culturales, de investigación y de extensión de la USB, apoyando y estimulando el estudio, y la lectura en todos sus niveles.
2. Desarrollar tanto cualitativa como cuantitativamente, una excelente y equilibrada colección de documentos bibliográficos y electrónicos, que mejor sirva a los objetivos y necesidades de la Comunidad Universitaria, teniendo en cuenta los recursos de información disponibles en otras instituciones afines aledañas y las posibilidades de establecer programas de cooperación e intercambio con otras bibliotecas y sistemas de información.
3. Establecer, desarrollar y evaluar, sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso al



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

conocimiento cualquiera que sea su forma de presentación y su ubicación dentro y fuera de la USB.

4. Coleccionar, organizar y conservar la producción intelectual de la USB.
5. Participar, en beneficio de los usuarios, en las investigaciones relacionadas con documentos, en la difusión de la información científica y tecnológica, y en las actividades culturales de la Universidad.
6. Apoyar todas las iniciativas en el campo de la investigación y de la educación formal y continua.
7. Participar en el ámbito nacional, regional e internacional, con otras instituciones afines, en proyectos cooperativos relacionados con el establecimiento de sistemas y redes de información.
8. Orientar a los usuarios en el uso de técnicas de acceso a la información científica y tecnológica.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.2. COMISIÓN DE BIBLIOTECA

V.2.1. Objetivo

Asesora a la Biblioteca Central en materia de desarrollo de colecciones y asignación de recurso y planta física.

V.2.2. Funciones

1. Asesorar a la Biblioteca Central en la definición de la política documental de la USB.
2. Participar en la elaboración de un plan de desarrollo de colecciones.
3. Analizar los problemas que confronta la Biblioteca Central en las áreas de asignación de recursos, prestación de servicios y planta física y aportar soluciones de acuerdo con sus facultades.
4. Cualquier otra que se considere necesaria.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.3. COMITÉ TÉCNICO

V.3.1. Objetivo

Definir los procesos internos, técnicos, operativos y de procedimiento para el desarrollo de la colección.

V.3.2. Funciones

1. Definir los procesos bibliotecólogos bajo los cuales operará la Biblioteca Central.
2. Establecer normas, reglamentos y procedimientos que garanticen el desarrollo de la colección y los servicios a disposición del usuario.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.4. SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

V.4.1. Objetivo

Seleccionar y adquirir los materiales que han de formar parte de las colecciones de la Biblioteca Central bien sea por compra, canje o donación. Dichas adquisiciones se realizan de acuerdo a las normas y procedimientos internos, según las políticas de desarrollo de colección implantadas para este fin.

Suministrar soporte técnico a los usuarios que requieran del servicio, incluyendo catalogación, clasificación, preparación física y encuadernación de los materiales que conforman tanto las colecciones de la Biblioteca Central, como las de las Salas de Lecturas y Biblioteca Central que forman parte de la USB. Es responsable por el mantenimiento de los catálogos, especialmente el catálogo electrónico en línea de acceso público.

V.4.2. Funciones

1. Adquirir materiales bibliográficos de acuerdo a las sugerencias de los docentes, que actualicen la colección bibliográfica y brinden apoyo a las actividades docentes, de investigación y de extensión de la Comunidad Académica a todo nivel.
2. Adquirir, renovar y mantener las publicaciones periódicas especializadas, tanto en formato impreso como electrónico a fin de que la Comunidad Académica y de Investigación tenga acceso a información altamente especializada, actualizada y oportuna.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

3. Ampliar la colección bibliográfica y ser depositaria de la población literaria de la USB.
4. Catalogar el material bibliográfico y no bibliográfico, ingreso de materiales a la base de datos con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios.
5. Clasificar el material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo al área de conocimiento, para facilitar al usuario la búsqueda de información.
6. Etiquetar el material lo que permite al usuario ubicarlo en estantería.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.5. SECCIÓN DE SERVICIOS DE ACCESO A LA COLECCIÓN

V.5.1. Objetivo

Poner a la disposición de los usuarios los materiales que conforman el acervo documental de la Biblioteca Central. Garantizar un ambiente favorable al estudio, la investigación en las salas de lecturas y consulta y el buen funcionamiento de los servicios directos al usuario que en ellas se prestan. Le corresponde mantener en buen orden las colecciones y ejecutar el proceso de préstamos circulante e Inter. bibliotecario. Y es el enlace con todas las Salas de Lecturas y Bibliotecas que tengan relaciones con la USB.

V.5.2. Funciones

1. Poner a la disposición de la Comunidad Universitaria, a través de Préstamo Circulante la colección de libros para su consulta fuera del recinto de la Biblioteca Central.
2. Mantener informado tanto al personal de la Biblioteca Central, como a los usuarios de las exhibiciones y colecciones presentadas.
3. Organizar y mantener al día los inventarios de las colecciones exhibidas, así como el histórico de las ya realizadas.
4. Organizar y realizar los montajes y desmontajes de las obras a ser exhibidas.
5. Presentar a la Dirección de la Biblioteca Central una propuesta de cronograma de exhibición, de manera trimestral y anual.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.6. SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

V.6.1. Objetivo

Suministrar a los usuarios la información que estos requieran, ubicándola dentro o fuera de la Biblioteca Central. Responder preguntas referenciales y mantener al día al usuario, que así lo requiera, en su área de estudio e investigación a través de servicios de diseminación selectiva de información. Sugerir la adquisición de material de referencia en distintos formatos y controlar y administrar el uso de las bases de datos en líneas o en CD_ROM. Instruir al usuario en el manejo de los sistemas y servicios de información.

V.6.2. Funciones

1. Localizar información especializada no disponible en la Biblioteca Central.
2. Suministrar información especializada a usuarios externos que así lo soliciten.
3. Supervisar y controlar los servicios de la Sala de Terminales e Internet.
4. Establecer nuevas relaciones con instituciones afines para el intercambio y suministro de documentos.
5. Dar respuesta al usuario a preguntas institucionales, referenciales y/o documentales.
6. Digitalizar los documentos que requieran los usuarios.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

7. Divulgar, orientar e informar a toda la Comunidad Universitaria acerca de lo servicios, nuevas adquisiciones, que le ofrece la Unidad.
8. Divulgar, orientar e informar sobre los nuevos recursos de información electrónica especializados que ofrece la Biblioteca Central.
9. Editar y actualizar la información del website de la Biblioteca Central y verificar el funcionamiento de la página web.
10. Procurar satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Universitaria en lo referente a las herramientas electrónicas de información como bases de datos y revistas electrónicas.
11. Orientar a grupos de usuarios en la búsqueda de artículos en las Bases de Datos (CD_ROM y On-line que posee la Biblioteca Central) de tal manera que utilice estas herramientas más eficientemente.
12. Limpiar correos y archivos indeseados y/o innecesarios de la cuenta de correo electrónico de la Biblioteca Central.
13. Organizar eficientemente los soportes físicos de los recursos electrónicos que ofrece la Biblioteca Central.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.7. SECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN

V.7.1. Objetivo

Asistir al Director en la administración de los recursos humanos y financieros. Recibir los proyectos de presupuesto de las distintas secciones e integrarlos en un proyecto global para la Biblioteca Central, que someterá a la revisión y aprobación del Director. Controlar la ejecución del presupuesto así como todo lo relacionado con la contratación y administración del personal, compras, servicios de almacén y mantenimiento, para lo cual mantiene contacto permanente con las Unidades Administrativas Centrales y la Contraloría Interna de la USB.

V.7.2. Funciones

1. Dotar de insumos de oficina a los distintos servicios de la Biblioteca Central.
2. Disponer de materiales de mantenimiento para realizar las reparaciones menores en el edificio.
3. Evaluar el desempeño mensual que ha tenido la contratista de mantenimiento y limpieza.
4. Evaluar el funcionamiento de cada uno de los equipos que apoyan los servicios en las salas y contactar al servicio técnico en caso de ser necesario.
5. Registrar para llevar un control de todo el material de oficina y correspondencia que recibe y sale de Biblioteca Central.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

6. Llevar el registro de Bienes Nacionales que se incorpora y desincorpora en la Biblioteca Central.
7. Ejecutar el presupuesto estipulado en el Plan Operativo Anual.
8. Solicitar la reproducción de formatos y otros materiales impresos.
9. Tramitar los traspasos necesarios entre partidas asignadas a la Biblioteca Central para su ejecución.
10. Realizar el movimiento trimestral de Preparadores de Apoyo que laboran en la Biblioteca Central.
11. Seleccionar a los estudiantes aspirantes para ser Preparadores de Apoyo en la Biblioteca Central de acuerdo a los nombramientos establecidos.
12. Planificar la ejecución presupuestaria de la Biblioteca Central en el Plan Operativo Anual del siguiente año.
13. Presentar el Plan Operativo Trimestral de la Ejecución del presupuesto programado POA, y las actividades realizadas no programadas con imputación presupuestaria directa.
14. Presentar trimestralmente las tramitaciones para la ejecución del presupuesto a través de las obras, bienes y servicios que realiza esta Unidad, de acuerdo a lo estipulado por el Servicio Nacional de Contratista.
15. Ofrecer al usuario la venta y recarga de la tarjeta para el autoservicio de fotocopiado de la colección bibliográfica de la Biblioteca Central.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

16. Gestionar la donación recibida por los graduandos representadas en el cheque depósito que entregan por el alquiler de la Toga y el Bonete a la Biblioteca Central; el cual se utilizará para diferentes proyectos y necesidades de la Biblioteca Central.
17. Participar en el proceso de selección del personal necesario para cubrir los cargos vacantes y contratos temporales disponibles.
18. Gestionar los cursos de formación al personal administrativo de la Biblioteca Central, para su mejoramiento profesional en la aplicación de los servicios.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.8. SECCIÓN DE INFORMÁTICA

V.8.1. Objetivo

Administrar y operar la red de área local y los recursos computacionales de la Biblioteca Central y promover la incorporación de nuevas tecnologías. Brindar apoyo técnico y adiestramiento en el manejo de los equipos y sistemas de información a las diferentes áreas de la Biblioteca Central, así como al personal que dirige los servicios.

V.8.2 Funciones

1. Monitorear y mantener operativo del Sistema Automatizado de la Biblioteca Central.
2. Mantener en óptimo funcionamiento los diferentes equipos de computación utilizados en la Biblioteca Central.
3. Reparar los CPU y/o sus periféricos que presenten fallas. En caso de estar en garantía, enviarlos al proveedor que corresponda.
4. Prestar ayuda técnica al personal de la Biblioteca Central en caso de no manejar algún programa instalado en su máquina.
5. Cablear y conectar los diferentes puntos de red que se necesiten dentro de la Biblioteca Central.
6. Realizar los trámites para la compra de los equipos de computación que se necesiten en las diferentes secciones de la Biblioteca Central.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.9. SECIÓN DE ARCHIVO DR. MAYZ VALLENILLA

V.9.1. Objetivo

Ofrecer a los usuarios una colección especializada en filosofía, constituida mayoritariamente por la producción intelectual del Dr. Ernesto Mayz Vallenilla.

V.9.2 Funciones

1. Realizar el procesamiento documental de la producción intelectual del Dr. Mayz Vallenilla para poner a disposición del usuario información especializada en filosofía.
2. Corregir y diagramar electrónicamente las obras publicadas del Dr. Mayz Vallenilla para su incorporación a la página web.
3. Mantener actualizada la página web del Archivo Mayz Vallenilla.
4. Asesorar a profesores y estudiantes de pregrado y postgrado en las áreas de filosofía y educación, así como al público en general en lo que se refiere a los inicios de la USB.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

V.10. SECCIÓN LA MAGIA DEL ARTE EN LA BIBLIOTECA CENTRAL

V.10.1. Objetivo

Organizar exhibiciones de las artes visuales, teniendo como escenario los espacios de la Biblioteca Central y de ésta manera contribuir a la formación de nuestra Comunidad Académica, usuarios habituales y visitantes.

V.10.2. Funciones

1. Contactar artistas, miembros de la Comunidad Universitaria e instituciones que tengan relación con las artes plásticas para exponer sus obras en los espacios de la Biblioteca Central.
2. Mantener información tanto al personal de la Biblioteca Central, como a los usuarios de las exhibiciones y colecciones presentadas.
3. Organizar y mantener al día los inventarios de las colecciones exhibidas, así como el histórico de las ya realizadas.
4. Organizar y realizar los montajes y desmontajes de las obras a ser exhibidas.
5. Presentar a la Dirección de la Biblioteca Central una propuesta de cronograma de exhibiciones, de manera trimestral y anual.



Unidad:

BIBLIOTECA CENTRAL

VI. ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

