



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN BIBLIOTECA



Unidad:

BIBLIOTECA

CONTENIDO	Pág.
ACTA DE CREACION	1
I.- OBJETIVO Y ALCANCE	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance	5
II.- BASE LEGAL	5
III.- DESCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA	6
III.1.1. Misión	6
III.1.2. Visión	6
III.1.3. Objetivo	6
III.1.4. Funciones	6
III.1.5. Estructura	7
III.1.6. Organigrama Estructural	6
IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES	
ESTRUCTURALES	8
IV.1. DIRECCIÓN	8
IV.1.1. Objetivo	8
IV.1.2. Funciones	8
IV.2. COMISIÓN DE BIBLIOTECA	10
IV.2.1. Objetivo	10
IV.2.2. Funciones	10



Unidad:

BIBLIOTECA

IV.3. COMITÉ TÉCNICO	11
IV.3.1. Objetivo	11
IV.3.2. Funciones	11
IV.4. UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	
IV.4.1. Objetivo	12
IV.4.2. Funciones	12
IV.5. UNIDAD DE SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECA	
IV.5.1. Objetivo	12
IV.5.2. Funciones	12
IV.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS	12
IV.6.1. Objetivo	12
IV.6.2. Funciones	12
IV.7. DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA COLECCIÓN	14
IV.7.1. Objetivo	14
IV.7.2. Funciones	14
IV.8. DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	15
IV.8.1. Objetivo	15
IV.8.2. Funciones	15
IV.9. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA SEDE LITORAL	17
IV.8.1. Objetivo	17
IV.8.2. Funciones	17



Unidad:

BIBLIOTECA

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, se incluye 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 a dar apoyo al área docente, de investigación y de extensión.

En 1977 se crea la Sección de Biblioteca Sede del Litoral adscrita al Departamento de Recursos para el Aprendizaje. En 1990 pasa a categoría de Departamento cambiando su adscripción a la Dirección de Información Académica adscrita a su vez a la Secretaria.

Por decisión del Consejo Directivo de fecha 16 de Abril de 2008 el Departamento de Biblioteca Sede del Litoral "se traslada a la Biblioteca Central adscrita al Vicerrectorado Académico y se elimina la palabra Central de la "Biblioteca Central". Todas las bibliotecas de la Universidad formarán parte del Sistema de Biblioteca.



Unidad:

BIBLIOTECA

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

Reflejar la estructura organizativa de la Biblioteca y establecer las disposiciones organizativas básicas necesarias para facilitar y normar su organización y funcionamiento, con el fin de procurar su eficacia y eficiencia en la Universidad Simón Bolívar.

I.2 Alcance

El presente manual documenta desde el máximo nivel gerencial de la Biblioteca hasta el nivel operativo (departamentos y 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

III.- DESCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA

III.1.1. Misión

La Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar es una unidad académica con rango de dependencia central que tiene como misión brindar las más amplias posibilidades de acceso a la información y al conocimiento necesario para el que hacer 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.

III.1.2. Visión

De cara al futuro y a la era de la información, ser el Sistema de Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar perfectamente sintonizado con su entorno social y el efectivo intermediario entre la comunidad y el universo del conocimiento, abierta a las innovaciones pedagógicas y a los cambios tecnológicos.

III.1.3. Objetivo

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 bibliotecarios capaces de satisfacer la demanda de la Comunidad Universitaria.



Unidad:

BIBLIOTECA

III.1.4. Funciones

1. Servir de apoyo a los intereses y necesidades docentes, culturales y de investigación de la universidad, 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 y evaluar, sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso al conocimiento cualquiera que sea su forma de presentación y su ubicación dentro y fuera de la Universidad.
4. Administrar los sistemas de información que soportan los servicios que brinda la Biblioteca.
5. Coleccionar, organizar y conservar la producción intelectual de la Universidad.
6. 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.



Unidad:

BIBLIOTECA

7. Apoyar todas las iniciativas en el campo de la investigación y de la educación formal y continua que se desarrollen en la Institución.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios en el uso de técnicas de acceso a la información científica y tecnológica.



Unidad:

BIBLIOTECA

III.1.5. Estructura

La Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar 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, por la operación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos e instrumentos y por la formulación de los planes de expansión.

Posee una estructura vertical conformada por el Director de la Biblioteca el cual es el encargado de dirigir, controlar y supervisar los siguientes Departamentos y Unidades:

- Departamento de Servicios Técnicos.
- Departamento de Acceso a la Colección.
- Departamento de Recuperación de Información.
- Departamento de Biblioteca Sede Litoral.
- Unidad de Apoyo a la Gestión.
- Unidad de Sistema Automatizado de Biblioteca.

Además la Dirección cuenta con la Comisión de Biblioteca que está conformada por el Vicerrector Académico quien lo preside, el Director de Biblioteca, siete (7) miembros de la Comunidad Académica designados por el Consejo Directivo y tres (3) representantes estudiantiles; y un Comité Técnico que está conformado por el Director de Biblioteca quien lo preside y los Jefes de Unidades y Departamentos.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
10

Fecha:
11/06/2009

Unidad:

BIBLIOTECA

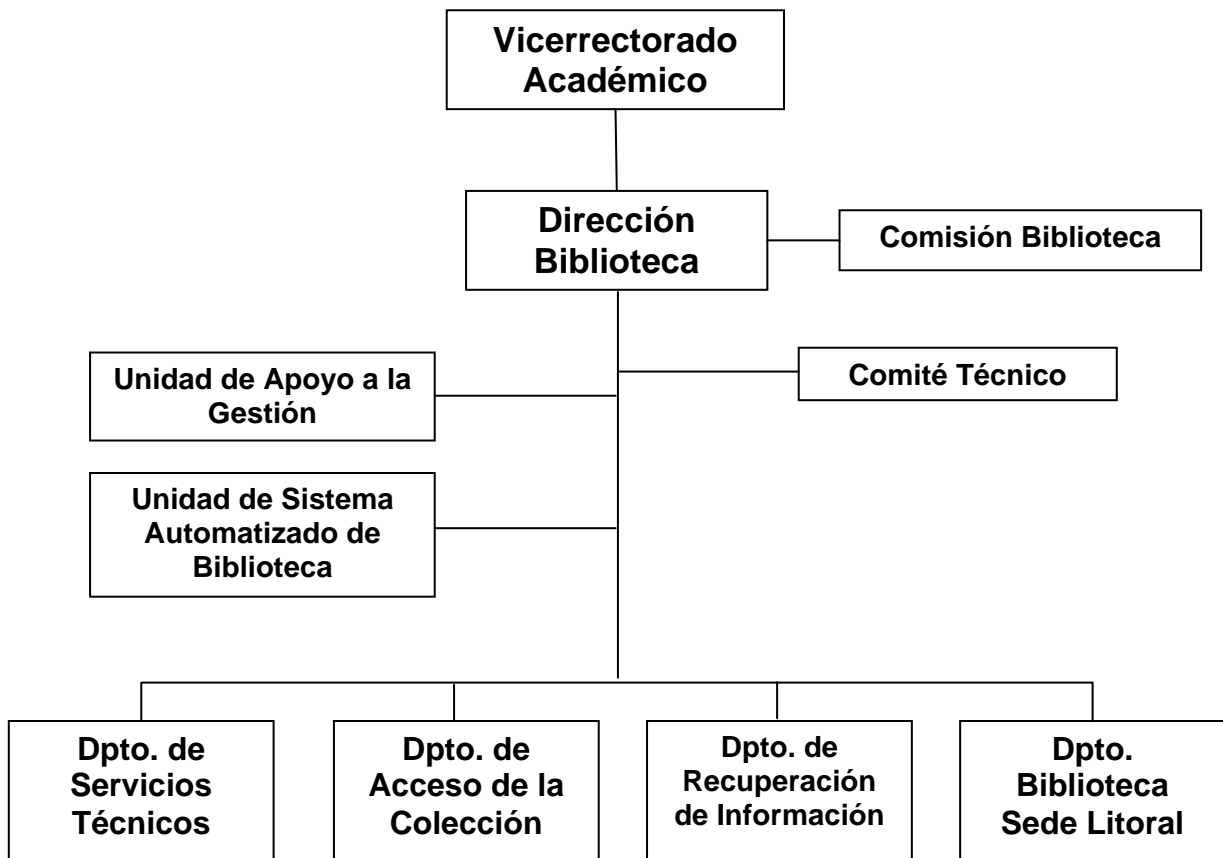
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Vicerrector Académico, en segunda instancia por el Director de la Biblioteca y en tercera instancia por los Jefes de los Departamentos y Unidades de Apoyo.



Unidad:

BIBLIOTECA

III.1.6. Organigrama Estructural





Unidad:

BIBLIOTECA

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

IV.1. DIRECCIÓN

V.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento integrado de la Biblioteca en cuanto a la operación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos e instrumentos y la formulación de los planes de expansión para el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar las actividades a realizar en la Biblioteca por los distintos departamentos y unidades que la conforman.
2. Dirigir, coordinar y supervisar los departamentos y unidades de apoyo adscritos a la Biblioteca.
3. Fortalecer la plataforma tecnológica y los servicios de información que presta la Biblioteca.
4. Evaluar el funcionamiento integrado de la Biblioteca.
5. Supervisar la operación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos e instrumentos de la Biblioteca.
6. Asesorar a las Autoridades Universitarias en materia de recursos bibliotecarios y proponer alternativas de ser necesario.



Unidad:

BIBLIOTECA

7. Ejecutar y hacer cumplir las políticas que en materia documental emanan de las Autoridades Universitarias, de los reglamentos y las leyes vigentes.
8. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Biblioteca.
9. Realizar la rendición de cuentas de la Biblioteca.
10. Procurar los cursos de formación y capacitación del personal de la Biblioteca, para su mejoramiento profesional en la aplicación de los servicios.
11. Cualquier otra función que le asigne el Vicerrector Académico en su área de competencia.



Unidad:

BIBLIOTECA

IV.2. COMISIÓN DE BIBLIOTECA

IV.2.1. Objetivo

Asesorar a la Biblioteca en materia de desarrollo de colecciones, asignación de recursos, prestación de servicios y planta física.

IV.2.2. Funciones

1. Asesorar a la Biblioteca en la definición de la política documental de la Universidad.
2. Participar en la elaboración de un plan de desarrollo de colecciones.
3. Estudiar los asuntos relacionados con las áreas de asignación de recursos, prestación de servicios y planta física de la Biblioteca, para así aportar soluciones de acuerdo con sus facultades.
4. Cualquier otra que se considere necesaria.



Unidad:

BIBLIOTECA

IV.3. COMITÉ TÉCNICO

IV.3.1. Objetivo

Definir y aprobar la normativa y los procesos internos, técnicos y operativos que faciliten el desarrollo de la colección y los servicios que presta la Biblioteca.

IV.3.2. Funciones

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



Unidad:

BIBLIOTECA

IV.4. UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

IV.4.1. Objetivo

Asistir al Director en la administración de los recursos humanos, financieros, de mantenimiento, infraestructura y equipamiento de la Biblioteca; incluyendo la elaboración, ejecución y control de los proyectos de presupuesto, planificación, capital humano, planta física y servicios bajo los lineamientos y políticas de las direcciones competentes, garantizando el cumplimiento de los mismos.

IV.4.2. Funciones

1. Coordinar y supervisar de manera directa las actividades de la Unidad, así como hacer seguimiento y control de las acciones administrativas del personal adscrito a la misma.
2. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y servicios establecidos por la Unidad.
3. Velar por el cumplimiento en su Unidad de las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la Universidad.
4. Gestionar ante las instancias pertinentes los insumos, recursos necesarios y de mantenimiento, para el buen desarrollo y prestación de servicio de la Biblioteca.
5. Proponer a la Dirección, proyectos alternativos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios.
6. Planificar las necesidades de personal de la Biblioteca en cuanto a cargos vacantes y contratos temporales disponibles, incluyendo el desarrollo y la capacitación del personal, en coordinación con la Dirección y los Jefes de Departamentos.



Unidad:

BIBLIOTECA

7. Recibir y compilar las programaciones de las vacaciones del personal de la Biblioteca.
8. Preparar el proyecto del Plan Operativo Anual (POA), informes de gestión y estadísticas correspondientes a la Unidad, en conjunto con la Dirección.
9. Realizar el documento del POA, de la ejecución trimestral, las estadísticas y el informe de marcha trimestral según los lineamientos de la Dirección y de las dependencias correspondientes.
10. Presentar trimestralmente la ejecución del presupuesto a través de las acciones que la Biblioteca lleva a cabo, de acuerdo a lo estipulado por el Servicio Nacional de Contratistas.
11. Reformular el presupuesto con los ingresos propios que recibe la Biblioteca, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Biblioteca y de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Finanzas; los cuales serán utilizados en los diferentes proyectos y necesidades.
12. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar de manera funcional en coordinación con la Dirección de Planta Física, las labores de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos de la Biblioteca.
13. Solicitar y mantener los recursos de material de oficina para el buen desarrollo de las actividades en la Biblioteca.
14. Reclutar, seleccionar y contratar los Preparadores de Apoyo que laboran en la Biblioteca.



Unidad:

BIBLIOTECA

IV.5. UNIDAD DE SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECA

IV.5.1. Objetivo

Administrar, coordinar y supervisar los sistemas automatizados de servicios y de administración de recursos bibliotecarios, equipos de la Biblioteca y Salas de Lectura que forman parte del Sistema de Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar, siguiendo las políticas y los lineamientos de la Dirección de Ingeniería de información (DII) y la Dirección de Servicios Telemáticos (DST).

IV.5.2 Funciones

1. Coordinar y supervisar de manera directa las actividades de la Unidad, así como hacer seguimiento y control de las acciones administrativas del personal de la Unidad.
2. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y servicios establecidos por la Biblioteca en lo referente a los Sistemas Automatizados que se utilizan en la Biblioteca.
3. Velar por el cumplimiento en su Unidad, de las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la Universidad.
4. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a su Unidad.
5. Gestionar ante las instancias pertinentes los insumos, recursos necesarios y mantenimiento para el buen desarrollo y prestación de servicio de la Unidad.



Unidad:

BIBLIOTECA

6. Proponer a la Dirección, proyectos alternativos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios, de acuerdo a su área de competencia.
7. Documentar los procedimientos de uso de los sistemas automatizados de la Biblioteca, bajo los lineamientos de la DII, como parte del apoyo para la operatividad diaria de todos los procesos.
8. Evaluar y seleccionar, bajo los lineamientos de la DII, diferentes soluciones y proveedores, que satisfagan las necesidades de automatización de procesos de acuerdo a los lineamientos técnicos de las dependencias correspondientes dentro de la Universidad.
9. Programar las vacaciones del personal de la Unidad.
10. Mantener al día el inventario de los equipos y accesorios adscritos a la sala de recursos electrónicos, salas de tarea y módulos del Catálogo Público en línea a fin de garantizar su operatividad.
11. Realizar el mantenimiento integral de equipos de todo el personal a fin de garantizar el uso y los respaldos correspondientes.
12. Realizar el proceso de migración e instalación necesarias para la adecuación de los sistemas y prestación de servicios.
13. Realizar el mantenimiento integral de sistemas automatizados y bases de datos a fin de garantizar el uso y los respaldos correspondientes.
14. Capacitar y adiestrar en el uso eficiente a todo el personal de staff que hace uso de los sistemas.



Unidad:

BIBLIOTECA

15. Realizar el mantenimiento integral de las redes, a fin de garantizar el uso y los respaldos correspondientes.
16. Coordinar la instalación de nuevas redes junto con la Dirección de Servicios Telemáticos.



Unidad:

BIBLIOTECA

IV.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

IV.6.1. Objetivo

Adquirir, realizar el procesamiento técnico y dar el mantenimiento necesario a los materiales bibliográficos que forman parte de las colecciones de la Biblioteca y Salas de Lectura que funcionan en la Universidad Simón Bolívar, a fin de garantizar su disponibilidad a los usuarios.

IV.6.2. Funciones

1. Proponer las normas y procedimientos para la catalogación, clasificación y proceso mecánico de las fuentes de información.
2. Catalogar, clasificar y preparar físicamente el material bibliográfico y no bibliográfico, así como también el hemerográfico con el fin de colocarlo a disposición de los usuarios.
3. Restaurar, encuadernar y mantener físicamente los materiales bibliográficos.
4. Ingresar y actualizar la información documental en la base de datos del Sistema Automatizado de Biblioteca.
5. Adquirir y renovar las suscripciones de publicaciones periódicas a fin de :
 - Actualizar la suscripción anualmente, y
 - Ampliar la colección de publicaciones periódicas.



Unidad:

BIBLIOTECA

6. Ingresar y actualizar la información hemerográfica en la base de datos del Sistema Automatizado de Biblioteca.
7. Adquirir fuentes de información en soporte impreso, electrónico o cualquier otro formato en que se encuentre a fin de:
 - Apoyar a los programas de pregrado, postgrado, investigación y de extensión de la Universidad
 - Ampliar la colección para satisfacer la demanda de los usuarios, y
 - Actualizar la información de los materiales existentes.
8. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y servicios establecidos por la Unidad.
9. Coordinar y supervisar de manera directa las actividades del Departamento, así como hacer seguimiento y control de las acciones administrativas del personal adscrito a este.
10. Proponer a la Dirección, proyectos alternativos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios, de acuerdo a su área de competencia.
11. Recopilar y evaluar las propuestas académicas y recomendar material bibliográfico para adquisición de libros, suscripción de revistas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
12. Establecer el listado e informe técnico de descarte de los materiales que no cumplan las condiciones técnicas para su inclusión en la colección.



Unidad:

BIBLIOTECA

13. Velar en el Departamento por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la Universidad.
14. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a su Departamento.
15. Coordinar y asesorar periódicamente a las Bibliotecas, Salas de Lectura y Centros de Documentación e información en el uso del Sistema Automatizado y que forman parte del Sistema de Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar.
16. Establecer y mantener contacto con los proveedores nacionales e internacionales, para garantizar la recepción del material bibliográfico y no bibliográfico.
17. Gestionar ante las instancias pertinentes los insumos, recursos necesarios y mantenimiento para el buen desarrollo y prestación de servicio en el Departamento.
18. Programar las vacaciones del personal del Departamento.



Unidad:

BIBLIOTECA

IV.7. DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA COLECCIÓN

IV.7.1. Objetivo

Planificar, coordinar y evaluar los servicios bibliotecarios, en pro de garantizar a los usuarios la satisfacción de sus requerimientos de una manera eficaz y eficiente, con el fin de brindarles un óptimo servicio, colocando a la disposición de los usuarios los materiales que conforman el acervo documental de la Biblioteca, así como los servicios que garanticen un ambiente favorable al estudio, la investigación y la extensión.

IV.7.2. Funciones

1. Coordinar y supervisar de manera directa las actividades del Departamento, así como hacer seguimiento y control de las acciones administrativas del personal del Departamento.
2. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y servicios establecidos por el Departamento.
3. Velar en el Departamento, por el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de seguridad industrial, haya establecido la Universidad.
4. Servir de enlace y brindar asesoría en materia de supervisión de salas y servicios bibliotecarios a las diferentes Salas de Lecturas y Bibliotecas que conforman el Sistema de Biblioteca de la USB.



Unidad:

BIBLIOTECA

5. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a su Departamento.
6. Programar las vacaciones del personal del Departamento.
7. Divulgar, orientar e informar a toda la Comunidad Universitaria acerca de los servicios, nuevas adquisiciones y recursos de información especializados que ofrece la Biblioteca.
8. Realizar talleres de formación en el manejo y uso eficiente de los sistemas automatizados y servicios de información de la Biblioteca.
9. Gestionar ante las instancias pertinentes los insumos, los recursos y el mantenimiento necesario para el buen desarrollo y prestación de servicio del Departamento.
10. Proponer a la Dirección, proyectos alternativos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios, de acuerdo a su área de competencia.
11. Coordinar el correcto funcionamiento y uso de los servicios e instalaciones que se ofrecen en los espacios de la Biblioteca.
12. Velar por el mantenimiento y orden de la colección en estantería.
13. Llevar el control de inventario de la colección.
14. Poner a la disposición de la Comunidad Universitaria, a través de Préstamo Circulante la colección de libros para su consulta fuera



Unidad:

BIBLIOTECA

del recinto de las Bibliotecas y Salas de Lectura, así como el préstamo inter bibliotecario.

15. Instruir a los usuarios en el uso eficiente del Catálogo Público en línea.
16. Capacitar mediante talleres, cursos, folletos, entre otros, a los usuarios en el uso eficiente de los servicios bibliotecarios.
17. Realizar el procesamiento documental de la producción intelectual del Dr. Mayz Vallenilla para poner a disposición del usuario información especializada en filosofía.
18. Asesorar a profesores, estudiantes de pregrado y postgrado así como al público en general en las áreas de filosofía y educación, en lo que se refiere a los inicios de la USB.
19. Planificar, organizar, coordinar y proyectar las exhibiciones de artes visuales que tienen como escenario los espacios de la Biblioteca, y de esta manera contribuir a la formación integral de nuestros usuarios.
20. Organizar y mantener al día los inventarios de las colecciones de arte exhibidas, así como el histórico de las ya realizadas.
21. Coordinar los montajes y desmontajes de las obras de arte a ser exhibidas por el Programa “La Magia del Arte”.



Unidad:

BIBLIOTECA

IV.8. DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

IV.8.1. Objetivo

Supervisar y coordinar la búsqueda, recuperación y diseminación de información científica especializada existente en el ámbito nacional e internacional, para responder a las solicitudes de información referencial, documental e institucional de los usuarios; facilitando el acceso a la información a través de la evaluación, adquisición o desarrollo y oferta de programas y recursos de información en formato electrónico.

IV.8.2. Funciones

1. Coordinar y supervisar de manera directa las actividades del Departamento, así como hacer seguimiento y control de las acciones administrativas del personal del Departamento.
2. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y servicios establecidos por el Departamento.
3. Velar en el Departamento, por el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de seguridad industrial, haya establecido la Universidad.
4. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a su Departamento.



Unidad:

BIBLIOTECA

5. Establecer nuevas relaciones con instituciones afines para el intercambio y suministro de documentos.
6. Desarrollar, organizar y actualizar la información del website de la Biblioteca y verificar su funcionamiento.
7. Evaluar y sugerir a la Dirección, la adquisición de nuevos recursos de información, procurando satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Universitaria.
8. Divulgar, orientar e informar a través de los recursos electrónicos disponibles, a toda la Comunidad Universitaria acerca de los servicios, nuevas adquisiciones y recursos de información especializados que ofrece la Biblioteca.
9. Realizar talleres de formación en el manejo de sistemas y servicios de información.
10. Establecer y mantener contacto con los proveedores nacionales e internacionales, a fin de garantizar la continuidad en el acceso a los recursos electrónicos suscritos o en demostración.
11. Recopilar y evaluar las propuestas académicas y recomendar material bibliográfico para adquisición de base de datos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
12. Gestionar ante las instancias pertinentes los insumos, recursos necesarios y mantenimiento para el buen desarrollo y prestación de servicio en el Departamento.
13. Proponer proyectos alternativos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios, de acuerdo a su área de competencia.



Unidad:

BIBLIOTECA

14. Programar las vacaciones del personal del Departamento.
15. Dar respuesta a preguntas institucionales, referenciales y/o documentales, tanto de usuarios internos como externos.
16. Localizar información especializada dentro de la colección de la Biblioteca o en colecciones externas bien sean nacionales o internacionales.
17. Capacitar mediante talleres, cursos a los usuarios en el uso eficiente de las fuentes de información en formato electrónico.
18. Orientar a grupos de usuarios en la búsqueda de información científica contenida en los recursos de información en formato electrónico.
19. Brindar asesoría a la Comunidad Universitaria en el acceso a Internet, y uso de las fuentes de información en formato electrónico.
20. Instruir a los usuarios en el uso eficiente del Catálogo Público en línea.
21. Suministrar información especializada a usuarios que así lo soliciten in situ y orientar a grupos de usuarios en la búsqueda de artículos en las Bases de Datos (CD-ROM y On-line que posee la Biblioteca) de tal manera que utilice estas herramientas eficientemente. Proporcionar información general, referencial e información bibliográfica, así como acceso a bases de datos.
22. Supervisar y controlar los servicios de la Sala de Recursos Electrónicos, así como velar por el correcto funcionamiento y uso de los equipos.



Unidad:

BIBLIOTECA

IV.9. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA SEDE DEL LITORAL

IV.9.1. Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento integral de los servicios bibliotecarios en la Sede del Litoral siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Biblioteca, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos emanados en el Comité Técnico.

Controlar las actividades, proyectos técnicos y administrativos del Departamento, asistiendo a la Dirección de Biblioteca USB en la planificación, coordinación y evaluación de los servicios bibliotecarios prestados en esa Sede.

IV.9.2 Funciones

1. Coordinar y supervisar de manera directa las actividades del Departamento de Biblioteca de la Sede del Litoral, así como hacer seguimiento y control de las acciones administrativas del personal del Departamento en dicha sede.
2. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y servicios establecidos por la Biblioteca en la Sede del Litoral.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de seguridad industrial, haya establecido la Universidad, en la Sede del Litoral.
4. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a su Departamento.



Unidad:

BIBLIOTECA

5. Proponer normas y procedimientos relativos al funcionamiento integral de todos los servicios bibliotecarios de esa Sede.
6. Gestionar ante las instancias pertinentes los insumos, los recursos y el mantenimiento necesarios para el buen desarrollo y prestación de servicio en el Departamento.
7. Entrevistar y participar en la selección del personal a laborar en la Biblioteca de la Sede Litoral.
8. Reclutar, seleccionar y contratar los Preparadores de Apoyo que laboran en el Departamento.
9. Proponer a la Dirección, proyectos alternativos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios que se prestan en la Sede del Litoral.
10. Recopilar y evaluar las propuestas académicas y recomendar material bibliográfico para adquisición de libros, suscripción de revistas y base de datos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
11. Coordinar con otras áreas del Departamento la exhibición de artes visuales y la realización de visitas guiadas.
12. Divulgar, orientar e informar a toda la comunidad universitaria acerca de los servicios, nuevas adquisiciones y recursos de información especializados que ofrece la Biblioteca.
13. Remitir periódicamente la información que se requiera divulgar a la Comunidad Universitaria al Departamento de Recuperación de Información, así como cualquier cambio que afecte el contenido de la página Web de la Biblioteca.



Unidad:

BIBLIOTECA

14. Programar las vacaciones del personal del Departamento.
15. Recibir y evaluar las posibles adquisiciones de material bibliográfico y no bibliográfico a fin de proponer al Comité Técnico su adquisición a través del Departamento de Servicios Técnicos.
16. Catalogar, clasificar y preparar físicamente los materiales bibliográficos y no bibliográficos recibidos por compra, canje o donación, para su incorporación tanto física en la colección, como electrónica en el Sistema Automatizado de la Biblioteca.
17. Restaurar, encuadernar y mantener físicamente los materiales bibliográficos.
18. Ingresar y actualizar la información documental en la base de datos del Sistema Automatizado de la Biblioteca.
19. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el buen funcionamiento y uso de los servicios e instalaciones que se ofrecen en cada una de las Salas y espacios de la Biblioteca de la Sede del Litoral.
20. Poner a la disposición de la Comunidad Universitaria, a través de Préstamo Circulante la colección de libros para su consulta fuera del recinto de las Bibliotecas y Salas de Lectura, así como el préstamo inter- bibliotecario.
21. Proporcionar información general sobre el acceso a la colección y el uso a los servicios bibliotecarios.
22. Participar en la organización de las exhibiciones de artes visuales, así como velar por la integridad de las mismas.



Unidad:

BIBLIOTECA

23. Instruir a los usuarios en el uso eficiente del Catálogo Público en línea.
24. Suministrar información especializada a usuarios que así lo soliciten in situ y orientar a grupos de usuarios en la búsqueda de artículos en las Bases de Datos (CD-ROM y On-line que posee la Biblioteca) de tal manera que utilice estas herramientas eficientemente.
25. Proporcionar información general, referencial e información bibliográfica, así como acceso a bases de datos.
26. Supervisar y controlar los servicios de la Sala de Recursos Electrónicos, así como velar por el correcto funcionamiento y uso de los equipos.
27. Brindar asesoría a la Comunidad Universitaria en el acceso a Internet, y uso de las fuentes de información en formato electrónico.
28. Mantener al día el inventario de los equipos y accesorios adscritos a la sala a fin de garantizar su operatividad.
29. Instruir a los usuarios en el uso eficiente del Catálogo Público en línea.
30. Instalar y garantizar el buen funcionamiento del Sistema Automatizado en todas las estaciones de trabajo y puestos de consulta del Departamento de Biblioteca de la Sede del Litoral, siguiendo los procedimientos establecidos por el Administrador del Sistema.



Unidad:

BIBLIOTECA

31. Instruir a los usuarios de staff en el manejo de los sistemas y servicios de información.
32. Mantener las redes de comunicación, así como de los equipos y aplicaciones informáticas incluyendo servicios web disponibles en el Departamento de Biblioteca de la Sede del Litoral.
33. Participar en el proceso de incorporación de nuevas tecnologías, asociadas a la automatización de servicios y procesos bibliotecarios.
34. Mantener al día el inventario de los equipos y accesorios adscritos al Departamento de Biblioteca Sede del Litoral.