

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO

ABAD DEL CUSCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
AREA DE RACIONALIZACION



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL AREA DE
BIBLIOTECA CENTRAL**

APROBADO POR RESOLUCION N° R-2350-2007-UNSAAC.

CUSCO - 2007

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION N° R- 2350 -2007-UNSAAC.

Cusco, 27 NOV. 2007

AREA DE
RACIONALIZACION

03 ENE. 2008

RECIBIDO

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio N° 458/OPU/UNSAAC-2007, signado con el expediente Nro. 142678, cursado por el Ms. Francisco Valdez Illanes, Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones-MOF del Area de Biblioteca Central de la Institución; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente del Visto, el Ms. Francisco Valdez Illanes, Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria, hace de conocimiento que el Área de Racionalización ha elaborado el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF – DEL AREA DE BIBLIOTECA CENTRAL, con su respectivo Organigrama Funcional, revisado y corregido por el Jefe de dicha Area, motivo por el cual solicita su aprobación.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Area de Biblioteca Central, ha sido elaborado por el Área de Racionalización teniendo en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la Directiva Nro.001-95-INAP/DNR aprobado por R.J Nro.095-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción a los Arts. 69 y 70 del Estatuto Universitario y Art. 131 y 132 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC aprobado por Resolución Nro. CU-097-97-UNSAAC.

Que, el citado Manual es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP;

Que, conforme a lo señalado, el Area de Biblioteca Central es un órgano de línea de la Oficina de Servicios Académicos, encargado de administrar, organizar y brindar información bibliográfica, hemerográfica y otras fuentes similares para la comunidad universitaria, como recursos esencial de las actividades académicas de enseñanza, investigación y proyección social;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del Manual de Organización y Funciones – MOF – del AREA DE BIBLIOTECA CENTRAL, disponiendo la emisión de la Resolución de aprobación

Estando a lo solicitado; y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y el Estatuto Universitarios, con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones MOF del AREA DE BIBLIOTECA CENTRAL de la UNSAAC; el mismo que ha sido elaborado por el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria.

SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación Universitaria efectúe la difusión del documento aprobado mediante la presente Resolución.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Lauro Enciso Rodas
Rector(ej)

Tr.:VRAC/VRAD/OCI/CPCCU/OPU/DIGA/APEP

Oficina de Servicios Académicos.-Área de Biblioteca Central.-Unidad de Procesos
Técnicos.-Unidad de Circulación Bibliográfica.-Sala de Referencias.-Sala de
Donaciones.-Unidad de Hemeroteca.-Unidad de Servicios Especiales.-A.
Racionalización.-A. Financiera.-AASA.-A. Personal. U. Escalafón.-U. Empleo. E.
Remuneraciones.-Facultades (20)/Comunicaciones/A. Legal.-Archivo.
SG/VRAC/LLRG/MCCH/JGPF

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.
Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Lizardo Luis Rivera Gómez
Prof. Lizardo Luis Rivera Gómez
SECRETARIO GENERAL

I INDICE

DETALLE

PAGINA

PRESENTACION

PRESENTACION

INDICE

01

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

03

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El ámbito de aplicación del presente Manual es el Area de Biblioteca Central de la Universidad.

Este documento ha sido elaborado teniendo en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción a los Arts. 69° y 70° del Estatuto de la Universidad y Arts. 131° y 132° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución Nro. CU-097-97-UNSAAC.

El Area de Biblioteca Central es un órgano de línea de la Oficina de Servicios Académicos, encargado de administrar, organizar y brindar información bibliográfica, hemerográfica y otras fuentes similares para la comunidad universitaria, como recursos esencial de las actividades académicas de enseñanza, investigación y proyección social.

Área de Racionalización

Cusco, Noviembre del 2007.

Del Departamento II

Del Asistente en Servicios de Educación y Cultura II

Del Técnico en Biblioteca III

Del Técnico en Biblioteca II

Del Técnico en Biblioteca I

Del Técnico en Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca III

Del Asistente de Biblioteca II

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

Del Asistente de Biblioteca I

I INDICE	34
DETALLE	PAGINA
PRESENTACION	37
INDICE	01
FUNCIONES GENERALES	03
ESTRUCTURA ORGANICA	05
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE BIBLIOTECA CENTRAL	06
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	07
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	08
ORGANOS DE DIRECCION	08
Del Director	08
Del Jefe Administrativo	10
ORGANOS DE ASESORIA	12
Del Comité Asesor	12
ORGANO DE APOYO	13
Del Asistente Administrativo II	13
ORGANOS DE LINEA	14
Unidad de Procesos Técnicos	14
Del Bibliotecario I	14
Del Asistente en Servicios de Educación y Cultura II	16
Del Técnico en Biblioteca III	17
Unidad de Circulación Bibliográfica (Turno Mañana)	18
Del Bibliotecario II	18
Del Asistente en Servicios de Educación y Cultura II	20
Del Técnico en Biblioteca III	22
Del Técnico en Biblioteca II	23
Del Técnico en Biblioteca I	24
Del Técnico en Biblioteca I	25
Del Auxiliar de Biblioteca III	26
(Turno Tarde)	
Del Bibliotecario I	27
Del Asistente de Servs. de Educación y Cultura II	29
Del Técnico en Biblioteca III	31
Del Técnico en Biblioteca I	32
Del Auxiliar de Biblioteca	33

Sala de Referencias	34
Del Técnico en Biblioteca III (Turno Mañana)	34
Del Técnico en Biblioteca II (Turno Tarde)	36
Sala de Donaciones	37
Del Asistente en Ss.de Educación y Cultura II	37
Unidad de Hemeroteca	39
Del Técnico en Biblioteca II	39
Unidad de Servicios Especiales	41
Del Técnico en Biblioteca II	41
a) Incrementar, conservar, organizar y difundir los fondos de la biblioteca, en sus diferentes formatos, para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.	
b) Clasificar y catalogar los materiales de acuerdo a los estándares internacionales.	
c) Nombrar y exponer los materiales de acuerdo a los estándares internacionales de la biblioteca de la universidad.	
d) Difundir entre los usuarios los servicios de la biblioteca.	
e) Proporcionar el acceso a los recursos de la biblioteca de acuerdo a las necesidades y virtual de los usuarios.	
f) Intercambiar libros y publicaciones con otras bibliotecas nacionales e internacionales.	
g) Promover la capacitación técnica y profesional de los usuarios de la biblioteca central y de las bibliotecas de la universidad.	
h) Estimular el hábito de la lectura entre los usuarios de la biblioteca central y de las bibliotecas de la universidad.	
i) Formular políticas para la adquisición, organización, conservación y difusión de los materiales de la biblioteca central y de las bibliotecas de la universidad.	
j) Organizar y administrar los servicios de la biblioteca central y de las bibliotecas de la universidad.	
k) Evaluar y capacitar a los usuarios de la biblioteca central y de las bibliotecas de la universidad.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE
BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNSAAC.**

II. FUNCIONES GENERALES.

Las funciones del Area de Biblioteca Central son:

- a) Organizar, administrar y brindar los servicios de biblioteca, hemeroteca, planoteca, microfilm, videoteca, audiovisuales, informáticos, reprografía y otros de manera eficiente.
- b) Incrementar, conservar, actualizar y mantener los fondos bibliográficos, hemerográficos, documentales, informático-virtuales y otros afines asignados a la Dependencia.
- c) Clasificar y catalogar los diferentes fondos y recursos auxiliares.
- d) Normar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de las bibliotecas especializada.
- e) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones.
- f) Propiciar de manera permanente la renovación tecnológica, informática y virtual de los servicios.
- g) Intercambiar libros y publicaciones con entidades similares nacionales y/o internacionales.
- h) Promover la capacitación técnica, profesional y administrativa del personal de la Biblioteca Central y Especializadas.
- i) Estimular el hábito de la lectura entre los miembros de la comunidad universitaria.
- j) Formular políticas para la adquisición de materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales e informático-virtuales para la Biblioteca Central y especializadas.
- k) Organizar periódicamente exposiciones culturales y particularmente las relacionadas con el quehacer bibliotecológico y de las ciencias de la información.
- l) Orientar y capacitar a los estudiantes en el manejo de los fondos bibliográfico, hemerográfico, documental e informático de la Biblioteca.

- m) Publicar periódicamente el Boletín de la Biblioteca.
- n) Velar por la conservación y buen uso del fondo bibliográfico, hemerográfico y documental de la Biblioteca Central y Especializadas.
- o) Mantener operativo y actualizar el servicio de procesamiento automático de los diferentes fondos que administra la Biblioteca; así como los registros de deudores y otros.
- p) Brindar asesoría técnico normativa a las bibliotecas especializadas de la Universidad, a las de la localidad y de la Región.
- q) Otras funciones afines que le encomiende la autoridad universitaria y/o el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

III ESTRUCTURA ORGANICA

El Area de Biblioteca Central de la UNSAAC cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

Director
Jefe Administrativo

ORGANO DE ASESORIA

Comité Asesor

ORGANO DE APOYO

Secretaría

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Procesos Técnicos

Bibliotecario I

Asistente en Servicios de Educación y Cultura II

Técnico en Biblioteca III

- Unidad de Circulación

(Turno Mañana)

Bibliotecario II

Asistente en Servicios de Educación y Cultura II

Técnico en Biblioteca III

Técnico en Biblioteca II

Técnico en Biblioteca I

Técnico en Biblioteca I

Auxiliar de Biblioteca III

(Turno Tarde)

Bibliotecario I

Asistente de Servicios de Educación y Cultura II

Técnico en Biblioteca III

Técnico en Biblioteca I

Auxiliar de Biblioteca

Sala de Referencias

Técnico en Biblioteca III (Turno Mañana)

Técnico en Biblioteca II (Turno Tarde)

Sala de Donaciones

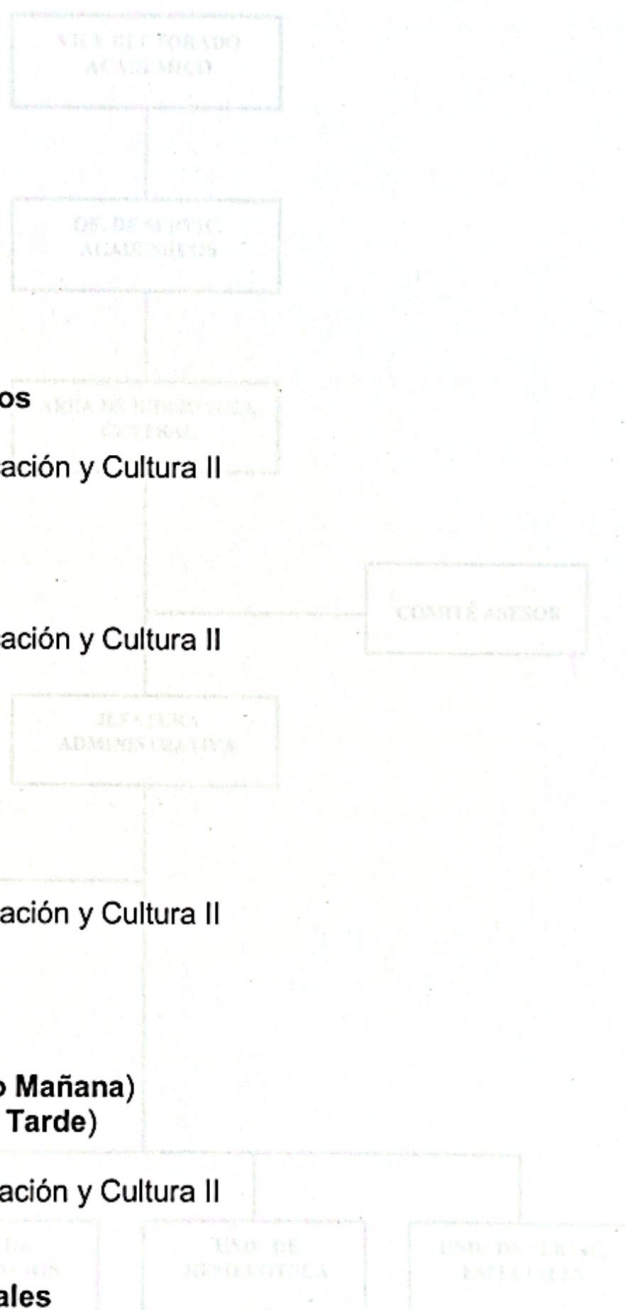
Asistente en Servicios de Educación y Cultura II

- Unidad de Hemeroteca

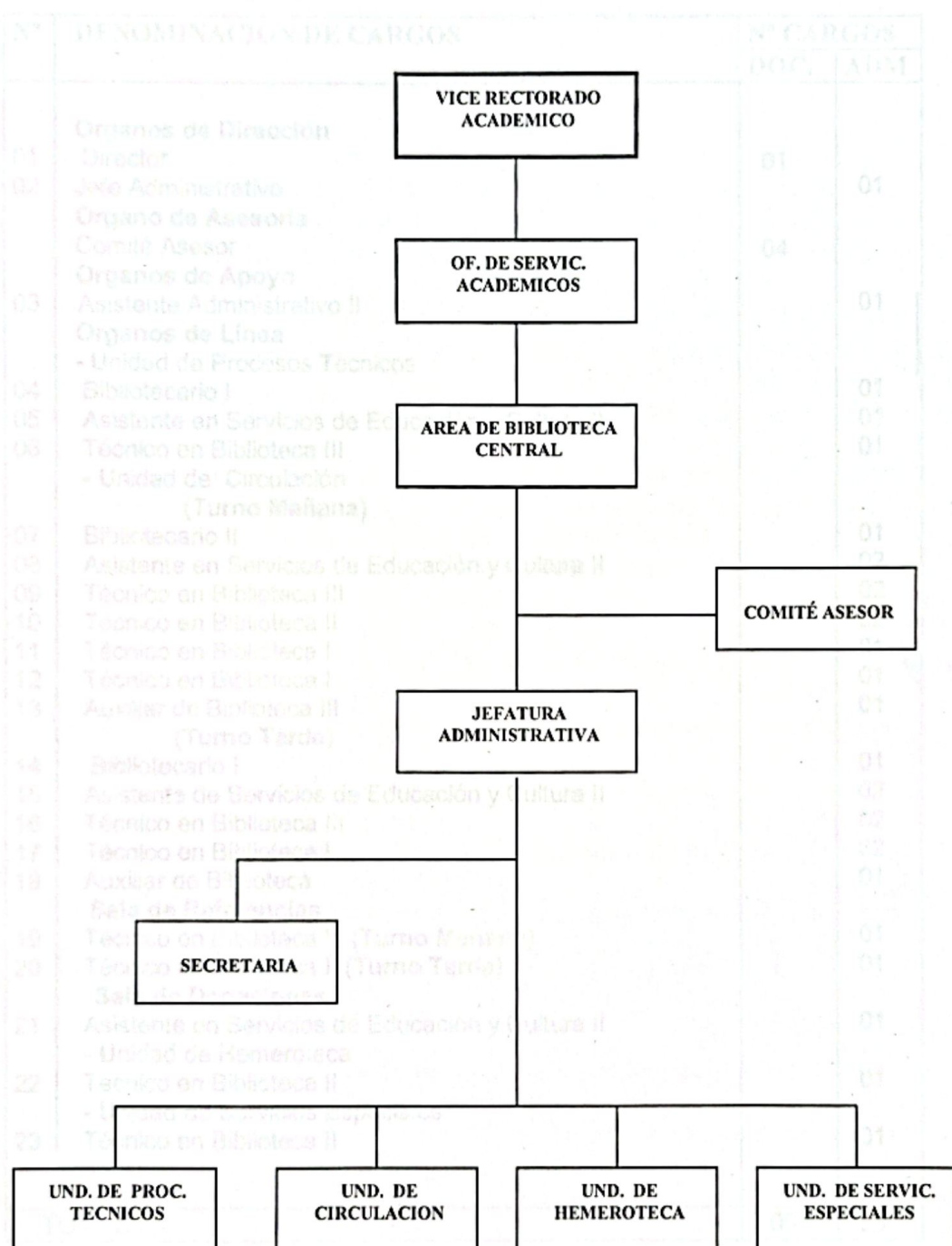
Técnico en Biblioteca II

- Unidad de Servicios Especiales

Técnico en Biblioteca II



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNSAAC



V.- CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE CARGOS	Nº CARGOS	
		DOC.	ADM
	Organos de Dirección		
01	Director	01	
02	Jefe Administrativo		01
	Organo de Asesoría		
	Comité Asesor	04	
	Organos de Apoyo		
03	Asistente Administrativo II		01
	Organos de Línea		
	- Unidad de Procesos Técnicos		
04	Bibliotecario I		01
05	Asistente en Servicios de Educación y Cultura II		01
06	Técnico en Biblioteca III		01
	- Unidad de Circulación		
	(Turno Mañana)		
07	Bibliotecario II		01
08	Asistente en Servicios de Educación y Cultura II		02
09	Técnico en Biblioteca III		02
10	Técnico en Biblioteca II		02
11	Técnico en Biblioteca I		01
12	Técnico en Biblioteca I		01
13	Auxiliar de Biblioteca III		01
	(Turno Tarde)		
14	Bibliotecario I		01
15	Asistente de Servicios de Educación y Cultura II		02
16	Técnico en Biblioteca III		02
17	Técnico en Biblioteca I		02
18	Auxiliar de Biblioteca		01
	Sala de Referencias		
19	Técnico en Biblioteca III (Turno Mañana)		01
20	Técnico en Biblioteca II (Turno Tarde)		01
	Sala de Donaciones		
21	Asistente en Servicios de Educación y Cultura II		01
	- Unidad de Hemeroteca		
22	Técnico en Biblioteca II		01
	- Unidad de Servicios Especiales		
23	Técnico en Biblioteca II		01
TOTAL :		05	28

VI.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ORGANOS DE DIRECCION

DEL DIRECTOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Area de Biblioteca Central y el cumplimiento de las funciones y servicio del personal.
- b. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual, del Proyecto de Presupuesto y del Cuadro de Necesidades del Area de Biblioteca Central con el Jefe Administrativo, Responsables de los Organos de Línea y con la Unidad de Procesos Técnicos para ser presentado ante el Organo Competente.
- c. Formular políticas y coordinar acciones para la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico, documental, equipos de cómputo, mobiliario y materiales requeridos por el Area de Biblioteca Central.
- d. Participar conjuntamente con el Jefe Administrativo en la Comisión de Adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y documental para el Area de Biblioteca Central.
- e. Evaluar semestralmente el Plan Operativo Anual, estableciendo las medidas correctivas del caso.
- f. Aprobar las normas y/o directivas internas para el adecuado funcionamiento del Area de Biblioteca Central.
- g. Orientar y velar por el cumplimiento y aplicación correcta de la normatividad del Area de Biblioteca Central.
- h. Velar porque el personal de la Dependencia cumpla sus funciones en condiciones adecuadas de trabajo.
- i. Promover la renovación tecnológica y automatización de los servicios que otorga el Area de Biblioteca Central y Especializadas
- j. Velar por la capacitación permanente del personal que labora en el Area de Biblioteca Central y Especializadas.
- k. Dirigir el Boletín Informativo del Area de Biblioteca Central.
- l. Solicitar la publicación de obras inéditas así como las agotadas y de mayor demanda por la comunidad universitaria.
- m. Establecer relaciones con otras dependencias o instituciones afines de la localidad y a nivel nacional e internacional.
- n. Promover la suscripción de convenios de cooperación técnica y/o financiera para la modernización tecnológica de la Biblioteca Central y Especializadas.
- o. Presentar a la Jefatura del Area de Personal el rol de vacaciones del personal del Area de Biblioteca Central.
- p. Firmar los carnés de lector del Area de Biblioteca Central, Especializadas y de Post Grado.

- q. Atender los casos de apelación, reconsideración o quejas de los usuarios y del personal del Área.
- r. Realizar visitas inopinadas a las diferentes Unidades y salas de servicios para evaluar su funcionamiento y resolver problemas que se evidencien con participación del personal.
- s. Encargar la Dirección al Jefe Administrativo, en caso de ausencia con conocimiento a la Oficina de Servicios Académicos y Área de Personal.
- t. Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- u. Otras funciones que le asigne el Vice Rector Académico y/o Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y DE COORDINACIÓN

El Área de Biblioteca Central, es órgano de línea de la Oficina de Servicios Académicos, a cargo de un Director, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos; ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo; es responsable del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual. Coordina sus funciones con el Vice Rectorado Académico, facultades y demás dependencias académicas y administrativas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser profesor ordinario de la Universidad con especialidad en el Área nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.
- Experiencia en conducción de personal
- Conocimientos, capacitación y/o especialización en el área.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y DE COORDINACIÓN

El Jefe Administrativo depende directamente del Director del Área. Ejerce autoridad sobre el personal asignado al Área. Es responsable del cumplimiento de sus funciones asignadas. Coordina con los responsables de las unidades y DIGA.

DEL JEFE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios y asistencia, permanencia y labores del personal de la Dependencia en los dos turnos.
- b. Asesorar y prestar apoyo al Director en la administración del Area de Biblioteca Central.
- c. Reemplazar al Director en su ausencia por diversos motivos.
- d. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades del Area de Biblioteca Central con el Director y responsables de las Unidades.
- e. Participar conjuntamente con el Director en el Comité de Adquisiciones de materiales para los diferentes fondos del Area.
- f. Proponer al Director disposiciones internas de cambios de turno, rotación de personal, permisos, horarios y otros que afecten el funcionamiento del Area de Biblioteca Central, haciendo de conocimiento al Area de Personal.
- g. Coordinar con la Unidad de Patrimonio el inventario anual de los diferentes fondos del Area de Biblioteca Central.
- h. Supervisar el proceso de inscripción y entrega de carnés de lector.
- i. Supervisar el proceso de control de deudas de los usuarios, la recuperación y reposición de libros.
- j. Controlar la permanencia, turnos y horarios del personal en coordinación con la Unidad de Empleo.
- k. Autorizar y firmar las papeletas de permiso del personal del Area.
- l. Coordinar la formulación del rol de vacaciones del personal, sin afectar la prestación de los servicios.
- m. Administrar la planta física del Area de Biblioteca Central, velando por su mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza.
- n. Revisar y firmar los informes para la Constancia de No ser Deudor a la Universidad.
- o. Derivar las adquisiciones y/o donaciones de material bibliográfico y otros a las unidades correspondientes para su procesamiento y puesta en servicio, estableciendo responsabilidades.
- p. Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- q. Otras funciones que le encargue el Director del Area.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y DE COORDINACIÓN

El Jefe Administrativo I depende directamente del Director del Area. Ejerce autoridad ante el personal asignado al Area. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas. Coordina con los responsables de las unidades y DIGA.

Requisitos Mínimos:

- Poseer título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Area de Bibliotecas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en el Area de Bibliotecas.

a) Asesorar al Director en la gestión de la biblioteca y en la planeación y ejecución de los proyectos de biblioteca.

b) Asistir al Director en la gestión de la biblioteca.

c) Proponer políticas y planes de biblioteca.

d) Debatir y alcanzar acuerdos de trabajo con los miembros de la biblioteca que le sean planteados.

e) Consultar a profesionales de la biblioteca y de la informática.

DEL PRESIDENTE

a) Convocar y presidir las sesiones de la biblioteca.

b) Llevar de cumplimiento los acuerdos de la biblioteca.

c) Velar por el cumplimiento de las funciones de la biblioteca.

DE LOS MIEMBROS

a) Participar en las sesiones de la biblioteca.

b) Cumplir las tareas asignadas.

c) Informar la realización de las tareas asignadas.

d) Cumplir las tareas asignadas.

COMPOSICION

El Consejo de la biblioteca se compone de:

Un representante de la biblioteca.

Un representante de la biblioteca.

LINEAS DE ACCION DE LA BIBLIOTECA

El Consejo de la biblioteca se compone de:

Un representante de la biblioteca.

Un representante de la biblioteca.

Un representante de la biblioteca.

ORGANOS DE ASESORIA

DEL COMITE ASESOR

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asesorar al Director en asuntos relacionados al Area de Biblioteca Central y especializadas.
- b) Asistir al Director en la administración del Area.
- c) Proponer políticas y estrategias para la conducción del Area.
- d) Debatir y alcanzar alternativas de solución a los problemas y necesidades que le sean planteados.
- e) Consultar a profesionales especializados en materia bibliotecológica e informática.

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones del Comité.
- b) Hacer de conocimiento de los miembros los asuntos a ser tratados.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del Comité.

DE LOS MIEMBROS.

- a) Participar en las sesiones del Comité.
- b) Cumplir las tareas asignadas.
- c) Informar los resultados de las tareas encomendadas.
- g) Otras afines que le asigne el Comité o la Presidencia.

COMPOSICIÓN

Está conformado por cuatro docentes ordinarios de la Universidad y un funcionario administrativo. El Presidente, será el docente de mayor categoría y más antigüedad

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

El Comité Asesor, depende directamente del Director, está a cargo de su Presidente quien es el responsable por el cumplimiento de las funciones, actividades y/o tareas asignadas al Comité y la ejecución de los acuerdos asumidos.

ORGANOS DE APOYO

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO: P2-05-066-2 (Responsable de la Unidad)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir, foliar, numerar y registrar en el libro de ingreso y egreso la documentación presentada por los usuarios, diariamente en el horario establecido.
- Redactar, elaborar y tramitar la documentación dispuesta por el Director y Jefe Administrativo, así como distribuir la documentación recibida y emitida por el Area de Biblioteca Central.
- Faccionar y entregar carnés de lector a egresados, maestristas y docentes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de Reglamentos, documentos técnico-normativos y documentación emitida y recibida del Area.
- Efectuar los trámites para la dotación de materiales de escritorio y de oficina del Area y distribuirlos.
- Informar al público sobre los procedimientos y servicios que brinda el Area de Biblioteca Central.
- Entregar documentos a los usuarios.
- Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- Hacer seguimiento a los trámites hechos por la Dirección y/o Jefatura Administrativa.
- Elaborar listados de libros donados y tramitar su ingreso y registro patrimonial.
- Otras funciones que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director y/ o Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina sus actividades con el Director, Jefe Administrativo, Responsables de los órganos de línea.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en computación.

ORGANOS DE LINEA

UNIDAD DE PROCESOS TECNICOS

DEL BIBLIOTECARIO I (Responsable de la Unidad)
CODIGO: P4-25-185-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad.
- b) Elaborar normas y/o directivas para la mejor aplicación de los sistemas de clasificación y catalogación bibliográfica y documental en general.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades del Area de Biblioteca Central.
- d) Seleccionar bibliografía y documentos para proponer su adquisición.
- e) Procesar el fondo bibliográfico, el material que viene en CD, videos, disquetes y otros, consistente en **clasificar**, **catalogar** (vaciado de información en la base de datos, etiquetado, ubicación de claves, elaboración de listas) y **distribución** del fondo a los diferentes servicios.
- f) Supervisar el proceso de clasificación y catalogación del material bibliográfico y documental con control de calidad.
- g) Establecer criterios técnicos para uniformizar el vaciado de la información en su descripción física e intelectual de acuerdo a las reglas de catalogación Anglo Americanas últimas ediciones.
- h) Asesorar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos bibliográficos en las bibliotecas especializadas brindando capacitación y facilidades al personal de las mismas.
- i) Facilitar pasantías a personal de la Biblioteca Central y Especializadas de la Universidad e instituciones que lo soliciten en procesamiento técnico e informático bibliotecológico.
- j) Elaborar, mantener y actualizar los catálogos internos en la base de datos.
- k) Calificar y dar visto bueno al material bibliográfico ofrecido en sustitución de libros extraviados o deteriorados repuestos por el usuario.
- l) Solicitar abastecimiento de útiles de escritorio, equipamiento y recursos informáticos.
- m) Otras afines al cargo que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende jerárquicamente del Director y directamente del Jefe Administrativo. Ejerce autoridad sobre el personal asignado. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina sus actividades con el Jefe Administrativo y Responsables de las Unidades.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en labores de bibliotecología, procesos técnicos y automatización informática de bibliotecas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en programas de computación para bibliotecas, servicios automatizados y bibliotecas virtuales. .

DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA II

CODIGO : P2-25-073-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Clasificar el material bibliográfico por materias, indizando el mismo conforme a las normas técnicas correspondientes usando el sistema de clasificación adoptado.
- Catalogar el material clasificado ingresando la información en la base de datos de la red informática de la Biblioteca Central y Especializadas.
- Seleccionar bibliografía para proponer su adquisición.
- Asesorar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos bibliográficos en las bibliotecas especializadas.
- Apoyar en el dictado de charlas o cursos de capacitación al personal de las bibliotecas especializadas e instituciones que lo soliciten.
- Apoyar en la atención de pasantías en procesamiento bibliográfico.
- Prestar apoyo al Centro de Cómputo del Area de Biblioteca Central, a la sección deudas y a la sala de donaciones, referencias, hemeroteca y servicios especiales.
- Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina sus actividades con el Responsable de la Unidad de Procesos Técnicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Area.
- Experiencia en labores de biblioteca y procesos técnicos
- Capacitación especializada en computación aplicada a bibliotecas.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA III E CIRCULACION

CODIGO: T5-05-741-3.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar expedientes de Constancias de No Deudor a la Universidad.
- b) Elaborar informes para Constancias de No Deudor a la Universidad previa búsqueda de información en la Biblioteca Central y Especializadas.
- c) Participar conjuntamente con el Jefe Administrativo y el Responsable de la Unidad de Procesos Técnicos la calificación de libros para reposición por deudores y entregarlos enumerados ya con relación a las diferentes Unidades.
- d) Controlar devoluciones y préstamos rezagados, deudas y recuperación de préstamos.
- e) Aplicar y ejecutar estrictamente a usuarios morosos el pago de las correspondientes multas.
- f) Emitir Constancias de No Deudor a la Universidad con la celeridad que el caso requiere.
- g) Seleccionar bibliografía para proponer su adquisición.
- h) Emitir relación de alumnos deudores para las matrículas.
- i) Emitir relación de libros repuestos a la Unidad de Suministros.
- j) Emitir relación de personal docente y administrativo para su participación en los exámenes de admisión, bajo estricta responsabilidad.
- k) Vaciado de información actualizada sobre deudores en la base de datos del Area de Biblioteca Central, con copia a la Dirección, Jefatura Administrativa y Unidad de Control Patrimonial.
- l) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad, Dirección y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina sus actividades con el Responsable de la Unidad de Procesos Técnicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores de biblioteca.
- Capacitación técnica en el área.
- Capacitación especializada en programas de computación para bibliotecas.

UNIDAD DE CIRCULACION

TURNO MAÑANA

DEL BIBLIOTECARIO II (Responsable de la Unidad de Circulación)

CODIGO: P4-25-185-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad y del turno.
- b) Proponer reglamentos y/o directivas técnicas para el buen funcionamiento de la Unidad.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, proyecto de Presupuesto y elaboración del Cuadro de Necesidades.
- d) Verificar permanentemente las cantidades de volúmenes y ejemplares en estantes y en préstamos, revisando los préstamos y deudas de rezagados recientes y verificando carnés y fichas debidamente llenadas.
- e) Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materias específicas de alta demanda o que no existiera en el fondo bibliográfico de la Unidad para su adquisición.
- f) Participar y supervisar en el inventario eventual y/o anual del fondo bibliográfico asignado a la Unidad.
- g) Recibir de la Unidad de Procesos Técnicos el ingreso de nuevo material bibliográfico a la Unidad de Circulación confrontando minuciosamente sus características con la lista de entrega en coordinación con el Responsable del Turno Tarde y en responsabilidad compartida.
- h) Atender en la Sala de Circulación a los usuarios (estudiantes, docentes, administrativos, maestristas y egresados), supervisando la atención en las diversas secciones.
- i) Velar por el mantenimiento del material bibliográfico de la Sala de Circulación, seleccionando y haciendo el listado cuidadosamente.
- j) Elaborar informes estadísticos detallados diarios, semanales, mensuales, semestrales y anuales sobre las diferentes variables del servicio prestado y elevarlos al Jefe Administrativo mediante Secretaría.
- k) Entregar semanalmente las nóminas de deudores rezagados y morosos al personal encargado de Deudas para su registro, recuperación y demás fines.
- l) Asignar rotativa y equitativamente las labores al personal a su cargo controlando el cumplimiento de las disposiciones y reportando las tardanzas, inasistencias y abandonos de puestos u otras irregularidades.
- m) Realizar trabajos de adecuación, ampliación y/o redistribución de los estantes y ambientes de la Sala de Circulación.
- n) Informar al Director y/o Jefe Administrativo sobre cualquier irregularidad presentada en la Unidad, estableciendo responsabilidades.
- o) Solicitar el oportuno abastecimiento de materiales y útiles de escritorio para la atención del servicio.

- p) Promover la restauración provisional de libros deteriorados, campañas de forrado, reetiquetación, mantenimiento y conservación del fondo bibliográfico y documental.
- q) Coordinar y aceptar permisos justificados del personal del turno.
- r) Otras afines al cargo que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Bibliotecario II, Responsable de la Unidad de Circulación, depende directamente del Jefe Administrativo. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Unidad. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el Director y con los Responsables de las otras Unidades.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de biblioteca.
- Conocimientos básicos de bibliotecología.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en programas de computación para bibliotecas.
- Amplia cultura general y suficiente cultura.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad de Circulación.

DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA II (2)
CODIGO: P2-25-073-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Cuidar y mantener responsablemente y en colaboración del personal de ambos turnos el debido y correcto ordenamiento topográfico de la ubicación y colocación de los libros según su código de catalogación.
- e) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- f) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio diariamente sin postergación y entregarlos debidamente sumados mensualmente a la Secretaría, conservando ordenadas las fichas.
- g) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose por la cantidad de libros.
- h) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- i) Cuidar la integridad de los terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- j) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas cuidando bajo responsabilidad de que no queden carnés de préstamos sin ficha llenada por usuarios incumplidos.
- k) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- l) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- m) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad de Circulación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de bibliotecas.
- Amplia experiencia en programas de computación para bibliotecas.
- Amplia cultura general y suficiente cultura.

- a) Recibir y entregar documentalmente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de trabajo.
- b) Registrar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y roturas y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al mismo usuario.
- c) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- d) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- e) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose soloamente y correctamente por la cantidad de libros.
- f) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- g) Cuidar la integridad de las terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- h) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- i) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- j) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libro.
- k) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el responsable de la Unidad de Circulación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Área.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en labores varias de biblioteca.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA III (2)

CODIGO: T5-25-741-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- e) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- f) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- g) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- h) Cuidar la integridad de las terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- i) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- j) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- k) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- l) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el responsable de la Unidad de Circulación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Area.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en labores variadas de biblioteca.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA II (2)

CODIGO: T4-25-741-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- e) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- f) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidariamente y compartidamente por la cantidad de libros.
- g) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- h) Cuidar la integridad de los terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- i) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- j) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- k) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- l) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad de Circulación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Area.
- Capacitación técnica en el Area.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA I

CODIGO: T3-25-741-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- e) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- f) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- g) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- h) Cuidar la integridad de los terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- i) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- j) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- k) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- l) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad de Circulación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el Area.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA I

CODIGO: T3-25-741-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- e) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- f) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos, responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- g) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- h) Cuidar la integridad de los terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- i) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- j) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- k) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- l) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad de Circulación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el Area.
- Experiencia en labores variadas de bibliotecas.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA III

CODIGO : A5-25-100-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recibir, entregar, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- b) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- c) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- d) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- e) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos, responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- f) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- g) Cuidar la integridad de los terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- h) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- i) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- j) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- k) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad de Circulación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimiento de programas de computación especializados para bibliotecas.
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecas.

TURNO TARDE

DEL BIBLIOTECARIO I (Responsable del Turno Tarde)

CODIGO: P3-25-185-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad y del turno.
- b) Proponer reglamentos y/o directivas técnicas para el buen funcionamiento de la Unidad.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, proyecto de Presupuesto y elaboración del Cuadro de Necesidades.
- d) Verificar permanentemente las cantidades de volúmenes y ejemplares en estantes y en préstamos, revisando los préstamos y deudas de rezagados recientes y verificando carnés y fichas debidamente llenadas.
- e) Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materias específicas de alta demanda o que no existiera en el fondo bibliográfico de la Unidad para su adquisición.
- f) Participar y supervisar en el inventario eventual y/o anual del fondo bibliográfico asignado a la Unidad.
- g) Recibir de la Unidad de Procesos Técnicos el ingreso de nuevo material bibliográfico a la Unidad de Circulación confrontando minuciosamente sus características con la lista de entrega en coordinación con el Responsable del Turno Tarde y en responsabilidad compartida.
- h) Atender en la Sala de Circulación a los usuarios (estudiantes, docentes, administrativos, maestristas y egresados), supervisando la atención en las diversas secciones.
- i) Velar por el mantenimiento del material bibliográfico de la Sala de Circulación, seleccionando y haciendo el listado cuidadosamente.
- j) Elaborar informes estadísticos detallados diarios, semanales, mensuales, semestrales y anuales sobre las diferentes variables del servicio prestado y elevarlos al Jefe Administrativo mediante Secretaría.
- k) Entregar semanalmente las nóminas de deudores rezagados y morosos al personal encargado de Deudas para su registro, recuperación y demás fines.
- l) Asignar rotativa y equitativamente las labores al personal a su cargo controlando el cumplimiento de las disposiciones y reportando las tardanzas, inasistencias y abandonos de puestos u otras irregularidades.
- m) Realizar trabajos de adecuación, ampliación y/o redistribución de los estantes y ambientes de la Sala de Circulación.
- n) Informar al Director y/o Jefe Administrativo sobre cualquier irregularidad presentada en la Unidad, estableciendo responsabilidades.
- o) Solicitar el oportuno abastecimiento de materiales y útiles de escritorio para la atención del servicio.

- p) Promover la restauración provisional de libros deteriorados, campañas de forrado, reetiquetación, mantenimiento y conservación del fondo bibliográfico y documental.
- q) Coordinar y aceptar permisos justificados del personal del turno.
- r) Otras afines al cargo que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Bibliotecario I depende directamente del Jefe Administrativo. Ejerce autoridad sobre el personal asignado, turno tarde. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina sus funciones con el Director y Responsables de las otras Unidades.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de bibliotecas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en programas de computación para bibliotecas.
- Conocimientos básicos de bibliotecología.
- Amplia cultura general y suficiente lectura.

DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA II (2)
CODIGO: P2-25-073-2

Funciones Específicas:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Cuidar y mantener responsablemente y en colaboración del personal de ambos turnos el debido y correcto ordenamiento topográfico de la ubicación y colocación de los libros según su código de catalogación.
- e) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- f) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio diariamente sin postergación y entregarlos debidamente sumados mensualmente a la Secretaría, conservando ordenadas las fichas.
- g) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose por la cantidad de libros.
- h) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- i) Cuidar la integridad de los terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- j) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas cuidando bajo responsabilidad de que no queden carnés de préstamos sin ficha llenada por usuarios incumplidos.
- k) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- l) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- m) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Responsable del Turno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de bibliotecas.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en programas de computación para bibliotecas.
- Conocimientos básicos de bibliotecología.

- a) Recibir y entregar los préstamos de libros, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- b) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- c) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- d) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- e) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- f) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- g) Cuidar la integridad de las terminales catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- h) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- i) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- j) Proporcionar temas por internet si no hubiera en libros.
- k) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Area.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en labores variadas de biblioteca.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA III (2)

CODIGO: T5-25-741-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- e) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- f) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- g) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- h) Cuidar la integridad de las terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- i) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- j) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- k) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- l) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Area.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en labores variadas de biblioteca.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA I

CODIGO: T3-25-741-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- e) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- f) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- g) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- h) Cuidar la integridad de las terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- i) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- j) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- k) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- l) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable del Turno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Área.
- Capacitación en programas de computación para bibliotecas.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CODIGO : A2-25-100-0

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir, entregar, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos, responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- Cuidar la integridad de los terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable del Turno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores auxiliares de biblioteca.

REQUISITOS MÍNIMOS

SALA DE REFERENCIAS

• Estar los universitarios que incluyan materias relacionadas con el Área.

• Competencias específicas en el Área.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA III (Turno Mañana)

CODIGO: T5-25-741-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- e) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- f) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- g) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- h) Cuidar la integridad de las terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- i) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- j) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- k) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- l) Atender la biblioteca de la Asociación Peruana ATD Cuarto Mundo que funciona en la Sala de Referencias.
- m) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad de Circulación y con el personal del turno tarde.

REQUISITOS MÍNIMOS:

CÓDIGO: 14-25-741-2

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Área.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en labores variadas de biblioteca.
- Cultura general profunda y suficiente cultura.

- a) Recibir y entregar debidamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- b) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- c) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- d) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- e) Participar en el inventario físico general y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidaria y compartidamente por la custodia de libros.
- f) Llevar entra los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- g) Cuidar la integridad de los terminales digitales de bases de datos de la Sala de Circulación.
- h) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- i) Forar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- j) Proporcionar lentes por internet si no hubiera en libros.
- k) Atender la Biblioteca de la Asociación Peruana ATU Cuanto Mundo que funciona en la Sala de Referencias.
- l) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas a cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad de Circulación y personal del turno mañana.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Área.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en labores variadas de biblioteca.
- Amplia cultura general y suficiente cultura.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA II (Turno Tarde)
CODIGO: T4-25-741-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- b) Recibir y entregar documentadamente, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- c) Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- d) Ordenar los carnés en orden alfabético para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- e) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- f) Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- g) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- h) Cuidar la integridad de las terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- i) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- j) Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- k) Proporcionar temas por Internet si no hubiera en libros.
- l) Atender la Biblioteca de la Asociación Peruana ATD Cuarto Mundo que funciona en la Sala de Referencias.
- m) Otras afines al cargo que determine el Responsable de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Responsable de la Unidad de Circulación y personal del turno mañana.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Area.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en labores variadas de biblioteca.
- Amplia cultura general y suficiente lectura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

SALA DE DONACIONES

DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA II

CODIGO: P2-25-073-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Clasificar el material bibliográfico donado por materias, indizando el mismo conforme a las normas técnicas correspondientes usando los manuales de clasificación conveniente.
- b) Catalogar el material clasificado ingresando la información en la base de datos.
- c) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- d) Recibir, valorizar, entregar, conservar y verificar las cantidades de libros donados a su cargo.
- e) Verificar que las fichas de préstamo sean llenadas correctamente (número de ingreso, código de barras, autor) y los datos personales del lector.
- f) Revisar la integridad del material bibliográfico al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné.
- g) Ordenar los carnés alfabéticamente para facilitar la atención y el cuidado de las fichas de préstamo antes de iniciar la atención.
- h) Acomodar y ordenar los libros en sus respectivos estantes cuidando el orden topográfico del fondo.
- i) Elaborar la estadística de atención diaria, semanal, mensual, semestral y anual.
- j) Participar en inventarios del fondo bibliográfico donado, cumpliendo las directivas, metas y plazos bajo responsabilidad.
- k) Observar y hacer cumplir el Reglamento de Prestación de Servicios de la Biblioteca.
- l) Prestar apoyo en las Unidades de procesos Técnicos, Circulación y Deudas.
- m) Promover la lectura y uso de los fondos donados.
- n) Otras afines al cargo que determine el Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Director y con los Responsables de las otras Unidades.

REQUISITOS MÍNIMOS: UNIDAD DE HEMEROTECA

- Título Profesional o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad. (3 Unidad)
- Experiencia en labores de biblioteca.
- Capacitación especializada en programas de computación para bibliotecas.
- Conocimientos básicos de bibliotecología.
- Cultura general amplia y profusa lectura.

- a) Ejecutar los procesos técnicos de ingreso, clasificación y catalogación del fondo hemerográfico y documental.
- b) Organizar, actualizar y conservar el uso interno y público de los catálogos.
- c) Conservar en buen estado de uso el fondo hemerográfico para su puesta en servicio.
- d) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios del fondo hemerográfico y documental.
- e) Recibir, entregar, conservar y verificar las cantidades de publicaciones periódicas a su cargo.
- f) Procesar información sobre los requerimientos hemerográficos necesarios para su adquisición y/o suscripción oportuna.
- g) Promover y mantener el canje de publicaciones.
- h) Revisar la integridad del material hemerográfico y documental al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- i) Acomodar y ordenar las publicaciones en sus respectivos estantes cuidando el orden topográfico del fondo hemerográfico.
- j) Elaborar la estadística de atención diaria, semanal, mensual, semestral y anual.
- k) Participar en inventarios del fondo hemerográfico y documental, cumpliendo las directivas, metas y plazos bajo responsabilidad.
- l) Observar y hacer cumplir el Reglamento de Prestación de Servicios de la Biblioteca.
- m) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades del Área de la Biblioteca Central.
- n) Solicitar el oportuno abastecimiento de materiales y útiles de escritorio.
- o) Establecer y/o proponer directivas técnicas para el buen funcionamiento de la Unidad.
- p) Prestar apoyo en la recepción de publicaciones donadas y hacer la relación respectiva.
- q) Mantener limpio los estantes y mobiliario de oficina con apoyo del personal de servicio.
- r) Otras afines al cargo que determine el Jefe Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD UNIDAD DE HEMEROTECA COORDINACIÓN.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA II (Responsable de la Unidad)

CODIGO: T4-25-241-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar los procesos técnicos de ingreso, clasificación y catalogación del fondo hemerográfico y documental.
- b) Organizar, actualizar y conservar el uso interno y público de los catálogos.
- c) Conservar en buen estado de uso el fondo hemerográfico para su puesta en servicio.
- d) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios del fondo hemerográfico y documental.
- e) Recibir, entregar, conservar y verificar las cantidades de publicaciones periódicas a su cargo.
- f) Procesar información sobre los requerimientos hemerográficos necesarios para su adquisición y/o suscripción oportuna.
- g) Promover y mantener el canje de publicaciones.
- h) Revisar la integridad del material hemerográfico y documental al momento de la devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo devolviendo el carné al titular usuario.
- i) Acomodar y ordenar las publicaciones en sus respectivos estantes cuidando el orden topográfico del fondo hemerográfico.
- j) Elaborar la estadística de atención diaria, semanal, mensual, semestral y anual.
- k) Participar en inventarios del fondo hemerográfico y documental, cumpliendo las directivas, metas y plazos bajo responsabilidad.
- l) Observar y hacer cumplir el Reglamento de Prestación de Servicios de la Biblioteca.
- m) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades del Area de la Biblioteca Central.
- n) Solicitar el oportuno abastecimiento de materiales y útiles de escritorio.
- o) Establecer y/o proponer directivas técnicas para el buen funcionamiento de la Unidad.
- p) Prestar apoyo en la recepción de publicaciones donadas y hacer la relación respectiva.
- q) Mantener limpio los estantes y mobiliario de oficina con apoyo del personal de servicio.
- r) Otras afines al cargo que determine el Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Director y con los Responsables de las otras Unidades.

REQUISITOS MÍNIMOS: AS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área
- Amplia experiencia en labores de biblioteca.
- Capacitación especializada en programas de computación para bibliotecas y hemeroteca.
- Conocimientos de bibliotecología y procesamiento de publicaciones periódicas.
- Amplia cultura general sobre publicaciones periódicas locales, regionales, nacionales e internacionales.

- a) Clasificar y catalogar el material bibliotecario, documental y gráfico de la Unidad conforme a las normas técnicas correspondientes (hacer y hacer procesos).
- b) Cobrar las tarifas por servicios solicitados, girando recibos por concepto, depositando el dinero en forma diaria en Caja de la Unidad de Tesorería y conservar los recibos para la rendición de cuentas.
- c) Elaborar la estadística de atención diaria del servicio prestado.
- d) Participar en inventarios del material y equipos de la Unidad, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose de los materiales y equipos a su cargo.
- e) Observar y hacer cumplir el Reglamento de Prestación de Servicios de la Biblioteca y de la Unidad de Servicios Especiales.
- f) Promover información sobre los requerimientos de materiales y equipos necesarios para adquisición de la Unidad.
- g) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades del Área de la Biblioteca Central.
- h) Solicitar el oportuno abastecimiento de materiales y útiles de escritorio.
- i) Colaborar y/o asesorar de diversas técnicas para el buen funcionamiento de la Unidad y el mantenimiento de sus equipos.
- j) Supervisar limpiando estantes y mobiliario de oficina con apoyo del personal de servicio.
- k) Otras afines al cargo que disponga el Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Director y con los Responsables de las otras Unidades.

REQUISITOS MÍNIMOS UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA II (Responsable de la Unidad)

CODIGO: T4-25-741-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles el material y los servicios solicitados.
- b) Recibir, entregar, conservar y verificar las cantidades de material audiovisual, documental y gráfico a su cargo (musicoteca, mapoteca, etc.).
- c) Administrar y velar por la conservación y buen estado de los equipos asignados para el funcionamiento de los servicios de fonoteca y audiovisuales.
- d) Acomodar y ordenar los materiales de la Unidad en sus respectivos estantes.
- e) Clasificar y catalogar el material audiovisual, documental y gráfico de la Unidad conforme a las normas técnicas correspondientes (hace y hará procesos).
- f) Cobrar las tarifas por servicios solicitados, girando recibos por duplicado, depositando el dinero en forma diaria en Caja de la Unidad de Tesorería y conservar los recibos para la rendición de cuentas.
- g) Elaborar la estadística de atención diaria del servicio prestado.
- h) Participar en inventarios del material y equipos de la Unidad, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose de los materiales y equipos a su cargo.
- i) Observar y hacer cumplir el Reglamento de Prestación de Servicios de la Biblioteca y de la Unidad de Servicios Especiales.
- j) Procesar información sobre los requerimientos de materiales y equipos necesarios para adquisición de la Unidad.
- k) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades del Area de la Biblioteca Central.
- l) Solicitar el oportuno abastecimiento de materiales y útiles de escritorio.
- m) Establecer y/o proponer directivas técnicas para el buen funcionamiento de la Unidad y el mantenimiento de sus equipos.
- n) Mantener limpio los estantes y mobiliario de oficina con apoyo del personal de servicio.
- o) Otras afines al cargo que determine el Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Director y con los Responsables de las otras Unidades.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área
- Ampla experiencia en labores de biblioteca y servicios especiales.
- Capacitación especializada en programas de computación para bibliotecas.
- Conocimientos de bibliotecología.