

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BIBLIOTECA CENTRAL

Guatemala, junio 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey
Secretario General

Dr. Axel Popol
Director General de Docencia

M.Sc. Gerardo Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Alvaro Amilcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Lic. Diego Montenegro
Director General de Administración

Licda. Magaly Portillo de Morales
Jefe, Biblioteca Central

Licda. Betzy Lemus de Bojorquez
Jefe División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Magaly Portillo de Morales
Jefa de Biblioteca Central

Licda. Sandra Elizabeth López Santizo
Jefa de Procesos Técnicos

Licda. Yolanda Santizo Rodríguez
Jefa de Servicios Especiales y Complementarios

Licda. Mayra Nohemy Paredes Hernández
Coordinadora de Servicios al Usuario

Lic. Nicolás Factor Betancourt Azurdia
Asistente de Coordinación de Servicios al
Usuario

Licda. Ana María Us Cutzal
Coordinadora de plan Sabatino

Licda. Haydy Guizlena Urquizú Salazar
Coordinadora plan Dominical

Apoyo y Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Biblioteca Central
Edificio de Recursos Educativos, Ciudad
Ciudad Universitaria, Zona 12
Teléfono 24187880-81
www.biblioteca.usac.edu.gt

ÍNDICE

AUTORIZACIÓN

II.	PRESENTACIÓN.....	1
III.	INFORMACIÓN GENERAL.....	2
1.	MARCO JURÍDICO.....	2
2.	MARCO HISTÓRICO Y CONTEXTO ACTUAL	2
3.	MARCO ORGANIZACIONAL	5
	A. DEFINICIÓN	5
	B. MISIÓN	5
	C. VISIÓN.....	5
	D. OBJETIVOS.....	6
	E. FUNCIONES.....	6
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
	4.1 UBICACIÓN FÍSICA DE LOS SERVICIOS	7
	A. SEGUNDO NIVEL	7
	B. TERCER NIVEL.....	8
	C. CUARTO NIVEL	8
	D. QUINTO NIVEL.....	8
	4.2 RECURSOS DIGITALES.....	9
	A. REPOSITORIO INSTITUCIONAL.....	9
	B. BASES DE DATOS.....	9
	C. INDIZACIÓN A REVISTAS	9
	D. CATÁLOGO AUTOMATIZADO.....	10
	4.3 HORARIOS:.....	10
IV.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	13
1.	JEFATURA BIBLIOTECA CENTRAL.....	13
2.	MARCO ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA.....	27
	A. DEFINICIÓN	27

B.	OBJETIVOS.....	27
C.	FUNCIONES.....	27
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	28
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	29
3.	MARCO ORGANIZACIONAL DEL AREA DE PROCESOS TÉCNICOS	38
A.	DEFINICIÓN	38
B.	OBJETIVO	38
C.	FUNCIONES.....	38
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	39
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	40
3.1	MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN ADQUISICIÓN Y SELECCIÓN.....	42
A.	DEFINICIÓN	43
B.	OBJETIVO	43
C.	FUNCIONES.....	43
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	43
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	45
3.2	MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCION DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	51
A.	DEFINICIÓN	51
B.	OBJETIVO	51
C.	FUNCIONES.....	51
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	52
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	53
3.3	MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE RECURSOS DIGITALES.....	56
A.	DEFINICIÓN	56
B.	OBJETIVO	57
C.	FUNCIONES.....	57
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	57
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	58
3.4	MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	59

A.	DEFINICIÓN:	59
B.	OBJETIVOS	60
C.	FUNCIONES	60
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	60
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	61
4.	MARCO ORGANIZACIONAL DE SERVICIOS ESPECIALES Y COMPLEMENTARIOS	65
A.	DEFINICIÓN	65
B.	OBJETIVO	65
C.	FUNCIONES	65
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	65
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	67
4.1	MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE HEMETORECA	70
A.	DEFINICIÓN	70
B.	OBJETIVOS	70
C.	FUNCIONES	71
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	71
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	72
4.2	MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE MAPOTECA Y AUDIOVISUALES	73
A.	DEFINICIÓN	74
B.	OBJETIVO	74
C.	FUNCIONES	74
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	74
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	75
4.3	MARCO ORGANIZACIONAL DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN	78
A.	DEFINICIÓN	78
B.	OBJETIVOS	78
C.	FUNCIONES	79
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	79
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	81
4.4	MARCO ORGANIZACIONAL DE TESARIO	86

A.	DEFINICIÓN	86
B.	OBJETIVO	86
C.	FUNCIONES.....	86
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	87
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	88
4.5	MARCO ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA PARA TODOS	89
A.	DEFINICIÓN	89
B.	OBJETIVO	90
C.	FUNCIONES.....	90
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	90
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	92
4.6	MARCO ORGANIZATIVO DE LA SECCIÓN DE SALAS DE AUDIOVISUALES	93
A.	DEFINICIÓN:	93
B.	OBJETIVO	93
C.	FUNCIONES.....	93
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	93
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	95
5.	MARCO ORGANIZACIONAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL PLAN DIARIO	96
A.	DEFINICIÓN	96
B.	OBJETIVO	96
C.	FUNCIONES.....	96
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	96
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	99
5.1.	MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	107
A.	DEFINICIÓN	107
B.	OBJETIVO	107
C.	FUNCIONES.....	107
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	108
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	110

5.2	MARCO ORGANIZACIONAL DE SOLVENCIA, DEVOLUCIÓN EXTERNA Y GESTION DE ÓRDENES DE PAGO.....	111
A.	DEFINICIÓN.....	111
B.	OBJETIVO.....	111
C.	FUNCIONES.....	111
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	111
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	113
5.3.	MARCO ORGANIZACIONAL DE REFERENCIA.....	116
A.	DEFINICIÓN:.....	116
B.	OBJETIVO:.....	116
C.	FUNCIONES:.....	116
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	116
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	118
5.4.	MARCO ORGANIZACIONAL DE BIBLIOTECA DE LA PAZ “PERIODISTA IRMA FLAQUER” Y DEPÓSITO LEGAL.....	119
A.	DEFINICIÓN:.....	119
B.	OBJETIVO:.....	119
C.	FUNCIONES:.....	119
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	119
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	121
6.	MARCO ORGANIZACIONAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO PLAN FIN DE SEMANA.....	122
A.	DEFINICIÓN.....	122
B.	OBJETIVO.....	122
C.	FUNCIONES.....	122
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	122
E.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	124

I. AUTORIZACIÓN

 USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala SECRETARÍA GENERAL	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL RECEBIDO 05 JUL 2018 FIRMA <i>Andrea</i> HORA: 10:45	Clasificación de Archivo A108-U05-N00001 28 de junio de 2018
--	--	--

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0581-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Biblioteca Central es la dependencia técnica y de servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener la conformación de un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes, programas y proyectos académicos de la Universidad. **Considerando:** Que la Biblioteca Central, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar la Actualización del "Manual de Organización de la Biblioteca Central", según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe la Biblioteca Central de la Dirección General de Administración, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil dieciocho, (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS!"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Biblioteca Central
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 140 folios
/th

II. PRESENTACIÓN

El presente documento representa el trabajo en conjunto de las diversas áreas que conforman la Biblioteca, con la finalidad de elaborar un instrumento que permita visualizar de manera organizada y actualizada la estructura organizativa de esta dependencia.

Se presentan los marcos jurídicos, históricos y organizativos donde se describen los aspectos de fundamento legal, contexto actual y de organización de cada una de las áreas y servicios. Por otra parte, se desarrollaron los perfiles de cargos con las tareas ordinarias y eventuales que se realizan diariamente en la Biblioteca.

Este manual refleja la dinámica actual de la Biblioteca, como centro estratégico que facilita los recursos para fortalecer el aprendizaje y la investigación, mediante la disposición de sus servicios y acervo bibliográfico y documental digital e impreso, orientado al estudiante, docente e investigador san carlista y extensivo al público en general.

Se espera que el presente instrumento permita apreciar de manera global y particular los diversos ejes de trabajo de la Biblioteca, que han dado como resultado la organización actual, como respuesta a los fines de docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala y al plan estratégico de la actual administración.

Asimismo, se espera que contribuya a orientar en todo momento el trabajo cotidiano del trabajador de esta dependencia y del que se incorpore en su debido momento, brindando en todos los niveles claridad de la organización de esta dependencia, así como su razón de ser y su vinculación con la academia, administración y docencia, como eje transversal en los procesos de educación superior.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

III. INFORMACIÓN GENERAL

1. MARCO JURÍDICO

La Biblioteca se inició en el año 1967 con las colecciones de la biblioteca de estudios generales y las de Biblioteca Central propiamente dicha, con 2,368 volúmenes aproximadamente.

La Biblioteca se rige por el estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los reglamentos y manuales derivados de los entes reguladores de esta Casa de Estudios.

En la Biblioteca se inicia a normar los procesos de organización mediante la elaboración de Manual de Organización, aprobado por el señor Rector Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco, acuerdo de Rectoría No. 740-98, del 24 de junio de 1998.

Posteriormente dicho manual fue actualizado por el Rector Dr. M.V. Luis Alfredo Leal Monterroso, mediante acuerdo de Rectoría No. 262-2006, el 02 de marzo del 2006.

La normativa general, específica y sus procedimientos han sido desarrollados en el Manual de Normas y Procedimientos.

2. MARCO HISTÓRICO Y CONTEXTO ACTUAL

La Biblioteca Central da inicio en el año de 1965, como un plan piloto de funcionamiento institucional de los recursos de información bibliográfica en apoyo a la docencia e investigación. Dicho Plan, es impulsado en un espacio físico cedido por la Facultad de Ingeniería como inicio, con aproximadamente 2, 368 volúmenes integrando la colección de la Biblioteca de Estudios Básicos. Es a partir de 1971 que se apertura los servicios bibliotecológicos con anaquel abierto.

El acta No. 6-73 del Consejo Superior Universitario aprueba la adjudicación de la licitación 3-73 para la construcción de un edificio propio “Edificio de Recursos Educativos “cuya inauguración se realiza en 1974, integrando colecciones de Biblioteca Central, Estudios Básicos y de todas las Bibliotecas Facultativas.

En el año 1974 en el marco del contexto político prevaleciente en el país, de anaquel abierto pasa nuevamente la biblioteca a trabajar con restricciones al estudiante para el acceso y recuperación de los recursos bibliográficos, estableciéndose la modalidad de anaquel cerrado. Seis años después hay un esfuerzo de desconcentración emanado de las orientaciones del Consejo Superior Universitario que en el punto 9º., del Acta 43-79 estipula: que a partir de 1980 ya no funcionen de manera concentrada la Biblioteca Central y las Bibliotecas de Unidades Académicas por lo que mandata su desconcentración y el establecimiento del Sistema de Bibliotecas Especializadas para las unidades que así lo deseen.

Asimismo, en observancia a la Ley de Emisión del Pensamiento, Decreto No 9 -61 Artículo 6: “la Universidad de San Carlos de Guatemala es depositaria legal de las obras de autores guatemaltecos”, se establece el Depósito Legal.

Además, con base a la internacionalización de la economía y el desarrollo y avance de la tecnología, en 1984 se apertura para el funcionamiento de la Biblioteca Central, un nuevo proceso: se dan los primeros pasos para la automatización de los servicios bibliotecológicos adquiriendo equipo y software donados por la Embajada de los Estados Unidos de América. Se considera que este proceso es pionero en el desarrollo de los gestores automatizados para Bibliotecas Universitarias del país.

El crecimiento de la población estudiantil universitaria, ha sido el factor demandante de cambios que se operan en el funcionamiento de los servicios de la Biblioteca Central; es así que en 1991, hay una demanda de ampliación de servicios al usuario en lo referente a jornadas de atención, apresurándose el Plan Sabatino y se da inicio a la incorporación de medidas de seguridad para el material bibliográfico y servicios en el marco de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y en 1993 se proporcionan a los usuarios la búsqueda y recuperación de información a través de catálogos manuales y electrónicos y préstamo y devolución del material bibliográfico automatizado, a su vez se destinan dos salas equipadas para el servicio audiovisual. A la fecha cuenta con cuatro salas dentro de ellas, el Aula Virtual.

Durante este mismo período (1993), la Biblioteca Central impulsa el funcionamiento del “Archivo Vertical”, en el propósito de recuperar publicaciones nacionales de interés institucional y la Mapoteca con información relevante a nivel nacional.

A partir de 1999, se fortalece el uso de los recursos electrónicos a texto completo y se procede a la digitalización de los trabajos de graduación de estudiantes como aporte a la gestión del conocimiento multidisciplinario. Para el año 2001, los esfuerzos de acercamiento a la tecnología son apoyados por el cantautor Ricardo Arjona, quien dona el equipo de cómputo que permite implementar lo que hoy se conoce como Laboratorio de Computación Ricardo Arjona, como un espacio que requiere permanente actualización en equipo, mobiliario y la implementación de su oferta formativa.

Con el transcurso del tiempo, el Sistema de Gestión de la Biblioteca, se contextualiza buscando responder a tecnología moderna. Aproximadamente en el año 2002, se adquiere con licencia institucional el Software GLIFOS y la suscripción de las bases de datos electrónicas multidisciplinaria en apoyo de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo de esta casa de estudios

Por otra parte, en octubre de 2004, la información del proceso de Paz en Guatemala, recopilada por la Misión de Verificación de Naciones Unidas en Guatemala -MINUGUA- (ONU) se recibe como una donación para el resguardo, organización y difusión de la información documental y bibliográfica que enmarca la “Memoria Histórica del Conflicto Armado y los Acuerdos de Paz en Guatemala. En el contexto actual la Biblioteca de la Paz “Irma Flaquer” ha logrado completar la organización técnica de ese acervo, iniciándose su proceso de automatización a efecto de que pueda ser consultada a nivel nacional e internacional, cumpliendo con los compromisos emanados en el Convenio Técnico entre MINUGUA y la USAC.

Es en este mismo año se integra el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos por Acuerdo de Rectoría contenida en Acta 20-2004 bajo la coordinación de Biblioteca Central, pero sin una regulación específica para el funcionamiento del Sistema, lo que incide en el desarrollo de las bibliotecas y/o centros de documentación de la USAC, aspecto de relevancia al que debe darse un tratamiento político, económico y técnico para lograr avances su desempeño y funcionamiento.

El caminar histórico de Biblioteca Central, en el año 2007 se registra un fortalecimiento para el eje de investigación a través del registro de publicaciones periódicas que cumplen con normas internacionales para la incorporación en el Sistema de Acopio de Información para la Difusión de Revistas Científicas en América Latina, Iberoamérica, España y Portugal –LATINDEX-, del cual Biblioteca Central funge como Centro de Acopio en Guatemala, para que docentes y estudiantes hagan uso de la información bibliográfica virtual e impresa, se impulsa en el 2013 fuertemente el proyecto del desarrollo de competencias informacionales de manera transversal e inclusiva con programas permanentes que promueven el uso y recuperación de ésta.

LATINDEX, es un espacio que fortalece el eje de investigación institucional. Sus registros evidencian el estado actual de la publicación científica y técnico profesional lo que ha repercutido en el impulso y generación de publicaciones de manera periódica para difundir y visibilizar la producción académica institucional y nacional, las que en los últimos tres años se han incrementado a nivel institucional y nacional.

Como ha sido en otros momentos, en el 2008 la demanda estudiantil reclama la apertura de servicios bibliotecológicos en la Jornada Dominical, iniciando la misma en un horario de 8:00 a 18:00 horas.

Desde sus inicios, en su quehacer cotidiano; Biblioteca Central busca ir evolucionando y asumir conocimientos fundamentales de las actuales corrientes bibliotecológicas para responder de manera transversal e inclusiva a los intereses de la academia en relación a las demandas de la educación superior en la época actual, por lo que a partir del 2011 se busca de manera sistemática cumplir con estas expectativas.

Su esfuerzo en esa línea es la de lograr convertirse en un Centro de Aprendizaje e Investigación conocida a nivel internacional por sus siglas –CRAI- y en ese esfuerzo se ha promovido la reorganización de los espacios de consulta y lectura formal, informal e individual y colectiva buscando dar confort y ambientes amigables al usuario respetando los estándares de las Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación –CONPAB- lo que ha determinado un proceso sistemático de trabajo para crear los espacios eficientes y contribuir a que el estudiante encuentre un lugar adecuado para su aprendizaje. Estos esfuerzos deben ser de manera conjunta con las direcciones generales de investigación y de docencia a efecto de que se promueva y utilice el acervo bibliográfico y los servicios de las bibliotecas como fuente primaria de información y de apoyo a la docencia, iniciando a partir del 2012.

También, en el marco del principio de inclusión se ha hecho esfuerzos para responder a la Política de Atención a las Personas con Discapacidad con la implementación de la “Biblioteca para Todos” que en su fase inicial cuenta con un laboratorio de computación para personas con discapacidad visual y auditiva, el que fue puesto a disposición de la comunidad san carlista y público en general a partir del año 2016.

En la búsqueda de su proyección cultural, se estimula al autor guatemalteco mediante exposiciones de obras literarias y/o artísticas para que la Comunidad Universitaria y Público en General las aprecie, por lo que en el 2013 se habilitó el espacio de exposiciones, ubicado en el lobby de esta dependencia.

A partir del año 2016, la Biblioteca forma parte del Comité Nacional de Memoria del Mundo como una directriz de la UNESCO para restaurar, conservar, proteger y difundir el patrimonio cultural documental que se encuentra en la Biblioteca Central de la USAC.

El funcionamiento de la Biblioteca, se apega a la normativa nacional e institucional y a esfuerzos de la Región Centroamericana en la búsqueda de proyectos en materia bibliotecaria de manera conjunta, para fortalecer la calidad de la educación superior ofertada por las Universidades Estatales de la región, proyecto que se ha fortalecido en los últimos 5 años.

En materia de transparencia, proporciona a los usuarios una política de acceso directo a las autoridades de la dependencia y un buzón de quejas y sugerencia que pueden canalizarse de manera física o virtual.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

A. DEFINICIÓN

La Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que en el transcurso de este cuerpo se le denominará simplemente Biblioteca, es concebida como una dependencia educativa y de servicio para la docencia, investigación y extensión que contribuye a los fines académicos mediante los recursos para el aprendizaje y la investigación.

B. MISIÓN

Apoyar la formación y actualización de la docencia, investigación y difusión de la cultura, con el aporte de recursos y servicios de información, bibliográficos y documentales pertinentes y actualizados que contribuyan a fortalecer la calidad educativa, la investigación científica y el desarrollo de la Universidad y del país.

C. VISIÓN

Constituirse en un Centro modelo, que a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y sus acervos bibliográficos y servicios, incidan transversalmente en las actividades formativas, de investigación, y de difusión del patrimonio cultural, en fortalecimiento a la labor académica de la Universidad.

D. OBJETIVOS

- a) Contribuir en la construcción del conocimiento mediante el acceso y la difusión de los recursos de información bibliográfica impresa, electrónica, digital y virtual de manera organizada.
- b) Disponer de espacios que fomenten la lectura, la cultura, el aprendizaje y la interacción.
- c) Implementar servicios actualizados vinculados al aprendizaje y la investigación.
- d) Constituir un fondo bibliográfico de acuerdo a las necesidades de investigación, docencia y extensión.
- e) Fomentar la difusión de la cultura en sus diferentes manifestaciones, mediante la planificación y ejecución de sus proyectos de trabajo.
- f) Preservar y difundir la producción bibliográfica nacional y universitaria de escritores guatemaltecos y extranjeros, que escriban sobre nuestro país.
- g) Preservar y difundir la producción literaria y científica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

E. FUNCIONES

- a. Seleccionar, adquirir, registrar, catalogar, clasificar, conservar y poner a disposición de los usuarios material bibliográfico en sus diferentes formatos.
- b. Prestar y difundir a los usuarios los servicios que ofrece la biblioteca como apoyo al proceso de aprendizaje e investigación.
- c. Fomentar y estimular el uso de los servicios bibliotecarios y sus recursos.
- d. Organizar, desarrollar y modernizar los servicios para que los usuarios encuentren estímulo, comodidad y facilidad para el estudio, lectura e investigación.
- e. Orientar a los usuarios en el uso de los servicios bibliotecarios y en las fuentes de información propias de cada disciplina.

- f. Capacitar y actualizar en el conocimiento y la aplicación de técnicas bibliotecológicas al personal de Biblioteca y de bibliotecas de unidades académicas de la USAC.
- g. Establecer relaciones de cooperación con otras instituciones para el canje y donación de materiales bibliográficos.
- h. Participar en programas que promuevan el mejoramiento de los servicios bibliotecarios en la USAC.
- i. Coordinar el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de redes que permitan la interconexión de las bibliotecas de las unidades académicas de la USAC.
- j. Fungir como depositaria legal de la producción literaria del país, según lo establece el Artículo 6º. de la Ley de Emisión del Pensamiento.
- k. Facilitar condiciones como centro de práctica de los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la USAC.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Biblioteca Central se encuentra en el Edificio de Recursos Educativos de la Ciudad Universitaria; está organizada en las siguientes áreas de trabajo: administración de la biblioteca, procesos técnicos, servicios especiales y complementarios, área de atención al usuario. Estas áreas brindan el servicio bibliotecológico en plan diario y algunas en plan fin de semana.

4.1 UBICACIÓN FÍSICA DE LOS SERVICIOS

Los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria y público en general, están organizados en estas áreas distribuidas en los cuatro niveles de la Biblioteca, de la manera siguiente:

A. SEGUNDO NIVEL

- a. Dirección Biblioteca
- b. Tesorería
- c. Catálogos Electrónicos inclusivos

- d. Sala de Referencia
- e. Área de Exposiciones
- f. Lobby de espera
- g. Biblioteca para Todos: Laboratorio de computación
- h. Área de órdenes de pago, solvencias y devoluciones
- i. Área de Vigilancia
- j. Directorio de la Biblioteca
- k. Área de comedor
- l. Centro de Acopio Latindex-Guatemala

B. TERCER NIVEL

- a. Circulación y Préstamo
- b. Salas de Consulta y lectura
- c. Préstamos y consulta de e-books en diferentes dispositivos portátiles
- d. Sección General
- e. Sección USAC
- f. Sección Carlos Mérida
- g. Sección de Idiomas
- h. Sección CEM
- i. Área de formación de usuario
- j. Área de estudio individual

C. CUARTO NIVEL

- a. Salas de Audiovisuales
- b. Mapoteca
- c. Laboratorios de Computación
- d. Sala de Consulta
- e. Módulos de atención al público
- f. Área de estudio individual y colectivo
- g. Sección Guatemala
- h. Sección de revistas nacionales e internacionales
- i. Sección de periódicos
- j. Sección de audiovisuales
- k. Archivo vertical

D. QUINTO NIVEL

- a. Sala de Estudio Miguel Ángel Asturias
- b. Biblioteca de La Paz Irma Flaquer
- c. Sección Alfredo Balsells Tojo
- d. Sección Joyas Bibliográficas
- e. Sección de Fototeca
- f. Depósito Legal

- g. Cubículos de Estudio
- h. Departamento de Procesos Técnicos
- i. Área de Adquisiciones
- j. Área de Informática
- k. Reprografía
- l. Tesario

Todos los servicios están dotados de mobiliario y equipo para brindar comodidad y ambientes agradables a los usuarios y se rigen por las normas de cada una de las áreas de la Biblioteca Central.

El acervo bibliográfico de la Biblioteca Central está conformado por todo tipo de materiales como: libros, folletos, tesis, monografías, revistas nacionales e internacionales, periódicos nacionales, películas, mapas, y se encuentra organizado mediante secciones, distribuidas en las áreas.

Las secciones se encuentran registradas en un sistema automatizado de bibliotecas lo que facilita la recuperación de la información y la ubicación de la ruta del material bibliográfico dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca y están organizadas por los estándares establecidos en material de bibliotecología.

4.2 RECURSOS DIGITALES

En lo que respecta a los recursos de información digital y virtual se pueden mencionar los siguientes:

A. REPOSITORIO INSTITUCIONAL

El repositorio institucional del Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es administrado por esta dependencia, en el se encuentran depositados y organizados los trabajos de investigación y los objetos de aprendizaje, producidos por las diversas unidades académicas y dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

B. BASES DE DATOS

En las bases de datos se encuentra información multidisciplinaria, de preferencia, en la que se brinda información digital y virtual de diversos tipos de materiales, en su mayoría arbitrados y puesta a disposición a la comunidad universitaria y público en general, mediante su página o cualquier otro recurso informático en la que se pueda difundir.

C. INDIZACIÓN A REVISTAS

Biblioteca Central coordina el centro de acopio nacional Latindex-Guatemala, por medio del cual se promueve la difusión de revistas científicas y se verifican las normas de

cumplimiento de estándares internacionales para revistas científicas, con la finalidad que sean indizadas tanto en el catálogo Latindex-Guatemala.

D. CATÁLOGO AUTOMATIZADO

En este tipo de catálogo se encuentran la información en línea del acervo bibliográfico de la Biblioteca Central, la que puede ser visualizada desde cualquier parte del mundo.

4.3 HORARIOS:

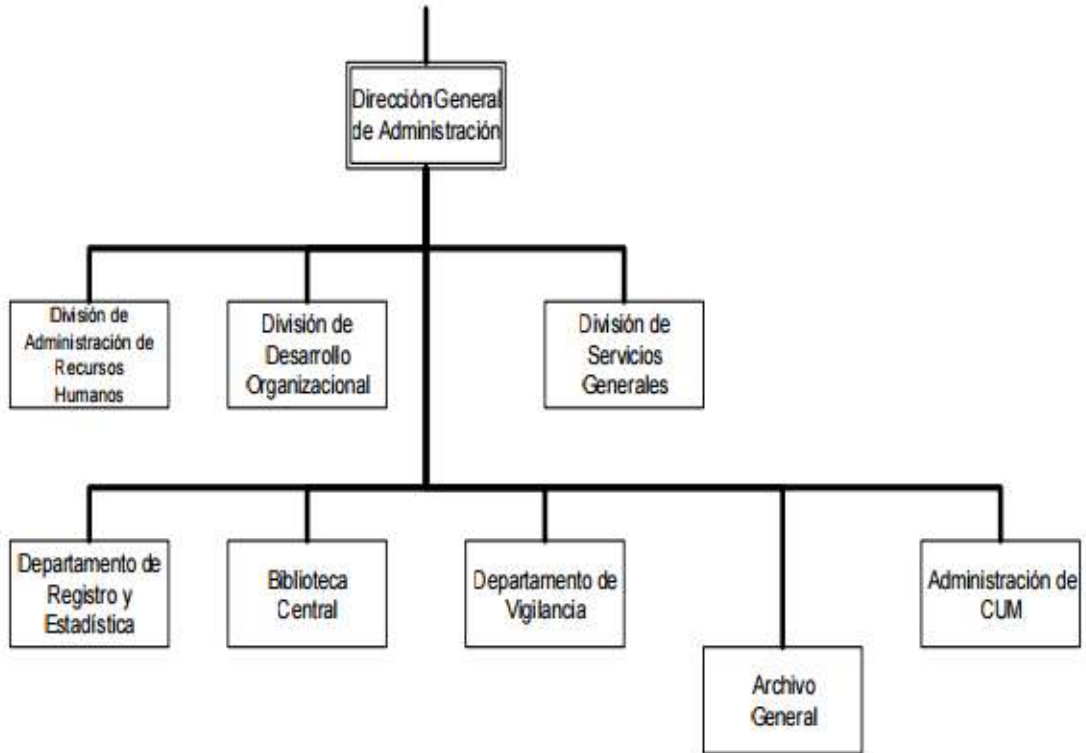
En lo que respecta a los horarios de atención, la biblioteca Central ofrece sus servicios a la comunidad universitaria y público en general en plan diario y fin de semana, en los siguientes horarios:

- a) Lunes a Viernes: Área de Lectura y espera a partir de las: 6:30 hrs.
 Servicios Bibliotecológicos de 7:30 a 20:00 hrs.

- b) Sábados y Domingos: Área de Lectura y espera a partir de las : 7:00 hrs.
 Servicios Bibliotecológicos de: 8:00 a 18:00 hrs

Organigrama General

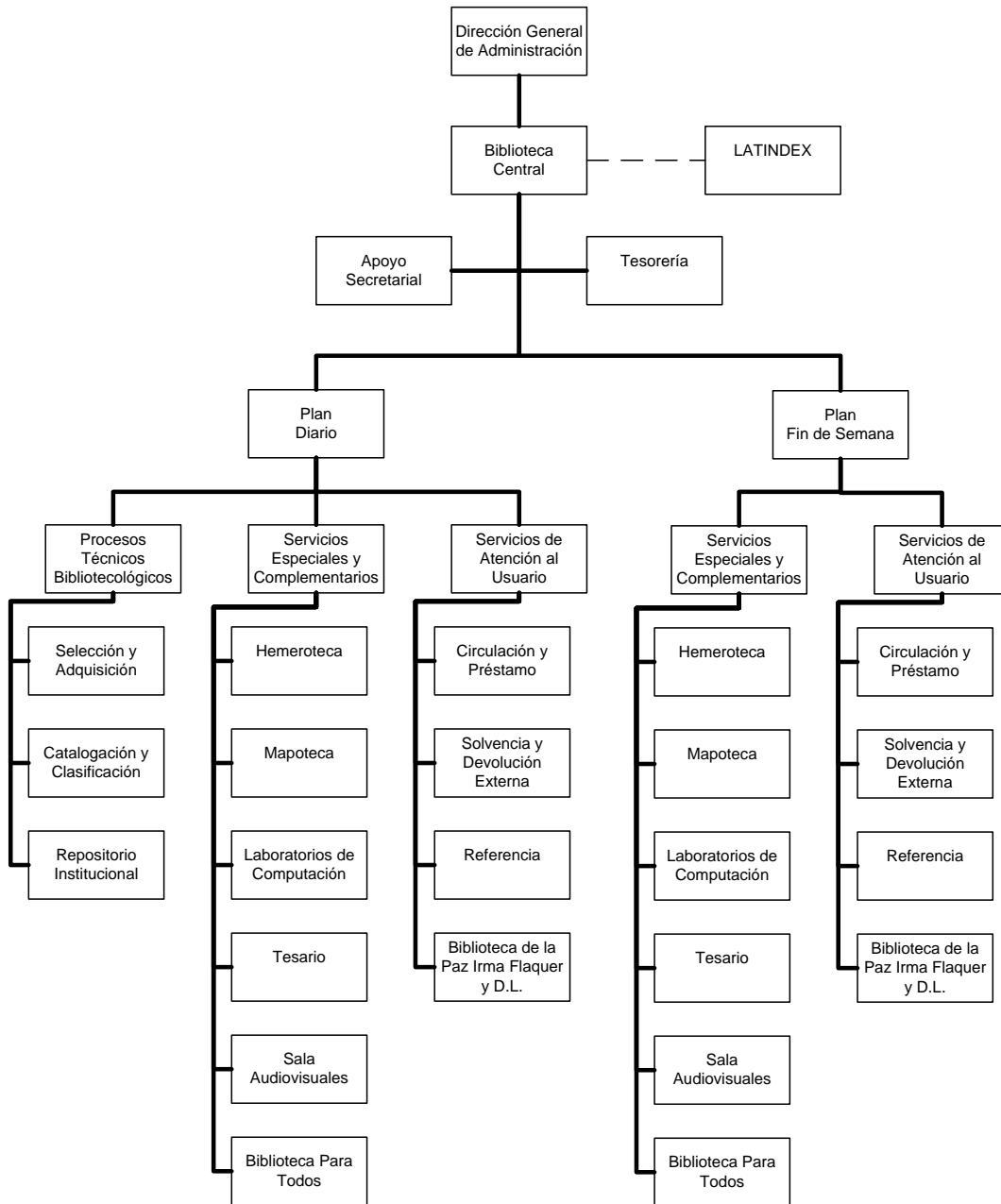
Dirección General de Administración



Referencia:

Línea de Mando _____

Organigrama Biblioteca Central



Referencia:

———— Línea de Mando

- - - - - Línea de Coordinación

Mayo 2017

IV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

1. JEFATURA BIBLIOTECA CENTRAL

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada por los puestos siguientes:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Jefa de Biblioteca Central	1	05.25.37	14-17
Profesional de Comunicación, Difusión y Vinculación	1	99.99.90	18- 19
Secretaria IV	1	12.05.19	20- 21
Mensajero I	1	14.15.16	22 -23
Agente de Vigilancia I	2	99.99.90	24 – 25
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	26 – 27

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Jefe de Biblioteca Central **CÓDIGO:** 05.25.37

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Biblioteca Central

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS:

- 1 Jefe de Procesos Bibliotecológicos
- 1 Jefe de Servicios Especiales y Complementarios
- 1 Profesional de Servicios Bibliotecológicos y de Documentación I
- 1 Asistente de Coordinación de Servicios al Usuario
- 1 Coordinador de la Jornada Sabatina
- 1 Coordinador de la Jornada Dominical
- 1 Profesional de Comunicación, Difusión y Vinculación
- 1 Tesorero I
- 1 Secretaria IV
- 1 Auxiliar de Servicios I
- 1 Mensajero I
- 2 Agentes de Vigilancia I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la Biblioteca Central, a fin de cumplir con los objetivos y políticas propias de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Brindar lineamientos para la coordinación de las diversas actividades en la biblioteca.
- b. Atender, orientar y asesorar a autoridades y usuarios en temas bibliotecológicos.
- c. Revisar, atender y/o instruir a donde corresponda la documentación que ingresa en la correspondencia.
- d. Brindar lineamientos para la respuesta a la correspondencia.
- e. Revisar, firmar y controlar los documentos propios de tesorería y de índole técnico.
- f. Dirigir las actividades cotidianas de la Biblioteca en coordinación con los jefes y coordinadores.
- g. Supervisar el funcionamiento de las actividades de las jefaturas y coordinaciones.
- h. Atender y solucionar problemas relacionadas con las diversas áreas que conforman la biblioteca.

- i. Darle el seguimiento de expedientes por compra en cualquiera de las modalidades.
- j. Coordinar el mantenimiento del área de Biblioteca Central.
- k. Proponer los nombramientos y trámites de plazas y brindarle el seguimiento conforme a la normativa universitaria vigente.
- l. Asistir a reuniones y actividades programadas.
- m. Brindarle seguimiento a la planificación de los proyectos y actividades establecidas en la planificación.
- n. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Dirigir la reestructura y organización de servicios y colecciones.
- b. Administrar y dirigir los recursos financieros, humanos y técnicos de la Biblioteca.
- c. Coordinar el centro de acopio LATINDEX para la indización de revistas científicas.
- d. Asesorar a los docentes e investigadores en materia de información y documentación.
- e. Preparar proyectos para gestionar asistencia técnica y financiera ante organismos internacionales.
- f. Mantener relaciones con las Bibliotecas a nivel nacional e internacional
- g. Integrar el Comité de Cooperación entre Bibliotecas Universitarias –CCBU-.
- h. Integrar el Sistema de Información Documental Centroamericano adscrito –CSUCA-
- i. Integrar a la Biblioteca Central en redes nacionales e internacionales.
- j. Realizar reuniones periódicas con jefes y coordinadores.
- k. Supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios.
- l. Gestionar ampliaciones presupuestarias.
- m. Velar por la adecuada ejecución presupuestal y optimización del gasto.
- n. Representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales.
- o. Elaborar informes a las autoridades superiores.
- p. Asesorar y coordinar actividades bibliotecológicas con bibliotecas de la Universidad.
- q. Establecer y mantener los canales de comunicación con las unidades académicas y direcciones.
- r. Otras inherentes al puesto que indique el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar la planificación estratégica y operacional de los servicios en coordinación con los jefes y coordinadores.
- b. Planificar el desarrollo de la biblioteca y sus servicios.
- c. Implementar nuevos servicios, acordes a las necesidades académicas.
- d. Establecer las normas y procedimientos para la formación de colecciones de libros y otros materiales, en coordinación con el coordinador.
- e. Asignar al personal idóneo para los diferentes servicios bibliotecarios.
- f. Dirigir actividades de divulgación y extensión cultural.
- g. Revisar y analizar políticas, procedimientos y reglamento de la Biblioteca, para su actualización periódica, en coordinación con los responsables de cada área.

- h. Planificar y dirigir el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información.
- i. Proponer la contratación del personal acorde a los perfiles de los cargos.
- j. Evacuar las audiencias correspondientes cuando se requiera.
- k. Promover actividades de promoción y difusión de los servicios, orientado a fomentar el uso de los recursos de información.
- l. Fomentar la cooperación interinstitucional.
- m. Colaborar en el asesoramiento técnico de otros ámbitos relacionados.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Biblioteca y con las diferentes dependencias y funcionarios de la Universidad, con entidades nacionales e internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria, por el buen funcionamiento de la Biblioteca Central.
2. Velar por la eficiente prestación de los servicios bibliotecarios, del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
3. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y cuatro años en labores de administración de una biblioteca, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores de biblioteca, con supervisión de recurso humano.

- En ambos casos ser colegiado activo.

- Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Profesional Comunicación, Difusión y Vinculación CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Comunicación, Difusión y Vinculación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Biblioteca Central

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de alta responsabilidad y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de comunicación,

difusión y vinculación que promuevan los servicios bibliotecarios y mantengan informado al usuario interno y externo.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Informar, divulgar y comunicar las principales actividades de la Biblioteca Central de la Dirección General de Administración.
- b. Planificar, proponer y supervisar la ejecución de diversas actividades protocolarias, publicitarias y de comunicación que se generen a lo interno y externo de la biblioteca.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar material divulgativo según necesidad o requerimiento de la biblioteca (artículos periodísticos, afiches, trifoliales, bifoliales, volantes, carpetas, audiovisuales u otros) que se requieran.
- b. Apoyar en materia de comunicación las áreas que lo requieran.
- c. Fungir de maestro de ceremonias.
- d. Brindar apoyo a las bibliotecas y/o dependencias que lo soliciten.

2.3. EVENTUALES

- a. Prestar apoyo a otras secciones de la biblioteca, cuando se requiera
- b. Asistir a reuniones cuando se indique.
- c. Realizar informes mensuales de actividades.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con las dependencias adscritas a la Dirección General de Administración –DIGA-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
3. Responsable de Relaciones públicas
4. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Profesional de Ciencias de la Comunicación u otra carrera afín y tres años de experiencia en la ejecución de trabajos en esta área.

b. Personal Interno

Profesional de Ciencias de la Comunicación u otra carrera afín y tres años de experiencia en la ejecución de trabajos en esta área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria IV

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca Central

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, elaborar, controlar y enviar correspondencia, tanto interna como externa.
- b. Ordenar, numerar y archivar la correspondencia y los documentos enviados y recibidos.
- c. Atender llamadas telefónicas.

- d. Fotocopiar documentos.
- e. Enviar y recibir información por correo electrónico.
- f. Informa a trabajadores y público en general en relación a asuntos de la jefatura, cuando se requiere.
- g. Prestar herramientas al personal.
- h. Entregar las solvencias al personal administrativo por retiro o jubilación.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS

- a. Imprimir actas administrativas y las custodia.
- b. Transcribir documentos cuando se requiere.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Prestar apoyo secretarial a otras secciones de la biblioteca.
- b. Asistir a reuniones cuando se requiere.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con las dependencias adscritas a la Dirección General de Administración –DIGA-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
3. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

c. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

d. Personal Interno

Secretaria Bilingüe y otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Mensajero I **CÓDIGO:** 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa de Biblioteca Central

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del campus de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar y recoger documentos
- b. Recoger cheques de fondo fijo, nóminas mensuales, estados de cuenta, cheques de sueldos, talonarios de multas
- c. Trasladar tesis a otros lugares
- d. Hacer mensajería oficinas centrales
- e. Hacer depósitos en bancos
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Recoger pedidos del almacén.

- b. Hacer mensajería a Oficinas Centrales del Banco, Editorial Universitaria, Facultades, Escuela no facultativas y dependencias fuera del campus universitario.
- c. Recoger cheques de fondo fijo, nóminas mensuales, estados de cuenta, cheques de sueldos, talonarios de multas, depósitos bancarios.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES:

- a. Colaborar en la limpieza general, cuando se requiera.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Oficinas de las instalaciones de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 1. Cumplir con la legislación universitaria
- 2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- 3. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1. Personal Externo:

Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

2. Personal Interno:

Primaria completa y dos años como Auxiliar de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilante I **CÓDIGO** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilante I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa de Biblioteca Central

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de Biblioteca Central, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que posee.

2. ATRIBUCIONES

- a. Encender y apagar las luces de los niveles de la Biblioteca.
- b. Encender y apagar las computadoras de catálogo público automatizado
- c. Abrir la reja para que ingresen los usuarios.
- d. Encender y apagar los aires acondicionados.
- e. Vigilar que la extracción de libros de préstamo externo, estén autorizados.
- f. Vigilar y resguardar el mobiliario, equipo y las instalaciones físicas del edificio.
- g. Resguardar el acervo bibliográfico.
- h. Mantener el orden dentro de la biblioteca en sus diferentes áreas y niveles.
- i. Controlar que los baños de todos los niveles tengan las llaves del agua cerrada.
- j. Brindar información al usuario cuando lo requiera.
- k. Cerrar con llave los niveles de la biblioteca.
- l. Cerrar con llave la reja en donde ingresan los usuarios.
- m. Llevar el control por escrito de los bienes que ingresan y egresan de la Biblioteca para reparación u otros fines administrativos.
- n. Orientar al usuario sobre los servicios y niveles cuando lo requiera.
- o. Brindar información al usuario cuando lo requiera.
- p. Abrir y cerrar el comedor ubicado en la terraza.
- q. Realizar rondas. a los diferentes niveles.
- r. Verificar las autorizaciones previas al ingreso de personal ajeno a la Biblioteca.
- s. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Controlar el funcionamiento de las computadoras de los catálogos automatizados.
- b. Abrir y cerrar la terraza del quinto nivel cuando se requiera.

- c. Acompañar a visitantes a la terraza cuando exista autorización.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

2.3. EVENTUALES

- c. Mantener el orden en filas de personas que realizan cualquier trámite en la biblioteca.
- d. Apoyar para mantener el orden en las salas y diversos niveles de la biblioteca, en coordinación con el responsable del área.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación exclusivamente con personal y usuarios de Biblioteca Central.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- c. Vigilar todos los niveles para que no exista desorden en la Biblioteca Central
- d. Velar por los bienes de la Biblioteca
- e. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cursar cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de Seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jefatura de Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa de Biblioteca Central

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar limpieza general del nivel asignado, incluyendo servicios sanitarios, anaqueles, vidrios, libros, tesis, bodegas, salas. etc.
- b) Hacer café.
- c) Sacudir sillas, mesas y escritorios del área asignada.
- d) Trasladar libros.
- e) Pulir pisos
- f) Recoger y tirar la basura.
- g) Encender las luces de los niveles de Biblioteca.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Aplicar cera y pulir el piso
- b) Realizar limpieza de anaqueles, salones y vidrios
- c) Recoger materiales de almacén
- d) Realizar mensajería interna, cuando se requiera
- e) Brindar mantenimiento de macetas
- f) Limpiar aparatos electrodomésticos (Refrigeradora y Microondas)
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3. EVENTUALES:

- a. Recoger material bibliográfico en entidades de información.
- b. Atender reuniones cuando se requiera.
- c. Apoyo y colaboración a otras secciones de la Biblioteca, trabajo en grupo de limpieza.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior y personal de la dependencia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
2. Mantener limpio y en orden la Biblioteca.
3. Del adecuado uso y los bienes asignados.
4. Rendir informe al Jefe Inmediato superior en forma periódica o cuando le sea requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo

Segundo año básico y año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

b) Personal Interno

Primaria completa, dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza.

2. MARCO ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA

A. DEFINICIÓN

La tesorería es el área técnica de la Biblioteca Central, en el que se organizan y gestionan las operaciones financieras contables, de los flujos de ingresos y egresos en la Biblioteca.

B. OBJETIVOS

Gestionar, planificar, proponer, organizar y erogar los recursos financieros, contables y de salario de la Biblioteca Central, mediante la observancia de los procedimientos y normativas vigentes de Universidad, velando en todo momento por su estricto cumplimiento.

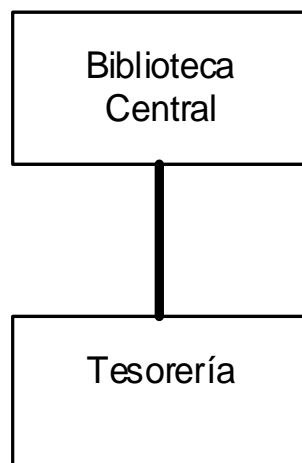
C. FUNCIONES

- Organizar y ejecutar los recursos financieros, mediante los planes de trabajo establecidos.
- Proponer las distribuciones de gasto en las aperturas presupuestarias.
- Contribuir a generar propuestas para la optimización del gasto.
- Controlar los ingresos y egresos de las operaciones y movimientos de flujos de caja y contables propios de la Biblioteca.
- Velar por el resguardo del patrimonio universitario.
- Proponer e implementar medidas administrativas que fortalezcan las operaciones en el manejo de efectivo, caja, bancos y activos fijos.
- Velar por el cumplimiento de los procesos financieros contables, contemplados en la normativa universitaria vigente.
- Gestionar y controlar los procesos administrativos de contratos y salarios de los trabajadores de la Biblioteca.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama de Tesorería de Biblioteca Central.

Organigrama Tesorería



Referencia:

_____ Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

TESORERIA DE BIBLIOTECA CENTRAL

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el área de tesorería de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada por los puestos siguientes:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Tesorero I	1	04.15.31	31-33
Auxiliar de Tesorería III	1	04.15.17	34-35
Oficinista	1	99.99.90	36-37
Oficinista I	1	12.05.56	38-39

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Tesorero I **CÓDIGO:** 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa de Biblioteca Central

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorero III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consisten en coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y las operaciones de mayor variedad propias del área de tesorería de Biblioteca Central.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Determinar y organizar el trabajo del auxiliar de tesorería III.
- b. Controlar y registrar los fondos del presupuesto de funcionamiento y autofinanciable de acuerdo a controles contables establecidos.
- c. Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- d. Llevar el control y revisar los movimientos de ingresos diarios y fondos privativos.
- e. Registrar, revisar y controlar solicitudes, órdenes de compra y cotizaciones.
- f. Revisar documentación, emitir y firmar cheques para pagos de recibos, facturas de bienes y servicios adquiridos y contratados, viáticos, gasolina, con el aval de la autoridad correspondiente.
- g. Atender consultas que formulan trabajadores de Biblioteca Central y público en general, sobre trámites y operaciones propias del área de tesorería.
- h. Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la tesorería.
- i. Brindar seguimiento a los expedientes y documentos gestionados.
- j. Llevar el archivo de correspondencia, documentos y expedientes propios del área de

tesorería.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Registrar y controlar la ejecución presupuestal.
- b. Solicitar y elaborar ampliaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con las directrices y autorización del Jefe de Biblioteca Central.
- c. Registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal administrativo y elaborar liquidación de nóminas.
- d. Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias.
- e. Elaborar conciliación de saldos y los depósitos respectivos.
- f. Presentar informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la tesorería a su cargo, a solicitud del jefe de la Biblioteca Central.
- g. Controlar el movimiento de inventario de los bienes muebles, el movimiento de ingresos y egresos del almacén de materiales y suministros, rindiendo los informes respectivos.
- h. Llevar el control de sueldos, plazas, partidas y disponibilidad presupuestal para el trámite de nombramientos y contratos de trabajo.
- i. Elaborar variaciones a las nóminas normales y complemento.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con la jefatura de Biblioteca Central.
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, División de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Caja, Departamento de Contabilidad, Dirección General de Administración, el personal de la Biblioteca y otras dependencias de la Universidad.

5. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informe al jefe inmediato en forma periódica o cuando le sean requeridos, en relación a las atribuciones asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo

Cuarto año de la licenciatura de contador público y auditor, con conocimientos de legislación fiscal y computación, y dos años en la ejecución de las labores de tesorería.

b) Personal Interno

Tres años de la licenciatura de contador público y auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de tesorería III **CÓDIGO:** 04.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de tesorería

INMEDIATO: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas y diversas operaciones de tesorería en Biblioteca Central.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Auxiliar al tesorero en el manejo y control de caja chica, fondo fijo, documentos pendientes y la liquidación correspondiente.
- b. Llevar control de diferentes cuentas en los libros respectivos y efectuar las conciliaciones bancarias.
- c. Elaborar solicitudes y órdenes de compra.
- d. Asistir en la elaboración y variación de nóminas horas extraordinarias, y viáticos.
- e. Efectuar compras menores.
- f. Auxiliar en el trámite de cotización para compra de materiales; según montos autorizados con base en instrucciones del tesorero.
- g. Efectuar la recepción de fondos por ingresos varios y otros conceptos.
- h. Elaborar reportes e informes diarios y mensuales de ingresos percibidos, trasladarlos al libro de caja y preparar el correspondiente depósito.
- i. Mantener actualizado el archivo de documentos contables y correspondencia.
- j. Controlar boletas de depósito bancario.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Elaborar los nombramientos, contratos, actas de toma de posesión de personal administrativo.
- b. Desvanecer objeciones propias del cargo.
- c. Asistir en la elaboración de documentos pendientes, transferencias de fondos, apertura, registro y control de ejecución presupuestal; así como en los informes mensuales.
- d. Asistir en los pagos de sueldos al personal de la dependencia.
- e. Asistir en el pago a proveedores.
- f. Asistir en la liquidación de la nómina, complementos de sueldos, ordenando boletas firmadas por los trabajadores.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir en la elaboración del anteproyecto anual.
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, División de Administración de Recursos Humanos,

Departamento de Caja, Departamento de Contabilidad y Dirección General de Administración.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
2. Adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
3. Rendir informe al jefe inmediato en forma periódica o cuando le sean requeridos, en relación a las atribuciones asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b) Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Oficinista **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Biblioteca Central

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Llevar el control del biométrico, operando las cargas en el sistema.
- c. Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- d. Mantener archivado los documentos de los expedientes de los trabajadores de la Biblioteca.
- e. Elaborar constancia laborales y cartas de ingreso.
- f. Apoyar el área de tesorería en tareas propias del área.
- g. Recibir, despachar, clasificar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos.
- h. Apoyar en recepción de correspondencia.
- i. Otras inherentes al puesto, que asigne el jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Publicar documentos, expedientes de tesorería en el portal de guate compras o en algún otro sistema.
- b. Apoyar en la preparación de expedientes de tesorería para eventos de compra y/o liquidación.
- c. Dar soporte en búsqueda de información y mantenimiento del sistema de inventarios de suvenires.
- d. Realizar inventario de suvenires.
- e. Imprimir reportes del reloj biométrico.
- f. Elaborar solvencias administrativas cuando se requiere.
- g. Otras inherentes al puesto, que asigne el jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a cursos de actualización y capacitación.
- b. Asistir en tareas relacionadas con el puesto
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- d. Otras inherentes al puesto, que asigne el jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con el área de tesorería y jefatura de la Biblioteca Central.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
2. Adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
3. Rendir informe al jefe inmediato en forma periódica o cuando le sean requeridos, en relación a las atribuciones asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo:

Título de nivel medio y conocimientos de computación y un año en labores de oficina afines al puesto.

b) Personal Interno:

Título de nivel medio y conocimientos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I (Encargado de Inventario)

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Biblioteca Central

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar el control de los bienes de la Biblioteca y otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ubicación y rotulación de bienes
- b. Actualizar las firmas en las tarjetas de responsabilidades.

- c. Registrar y actualizar los registros de los bienes muebles en el sistema.
- d. Registrar y actualizar los registros de inventario en los libros de responsabilidad.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Asumir el cargo de los bienes cuando se requiera.
- b. Verificación física de los bienes.
- c. Realizar el inventario.
- d. Otras inherentes al puesto, que asigne el jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Verificación y actualización física de los bienes en estado y o en mal estado.
- b. Preparar expedientes de traslado definitivo de bienes.
- c. Entrega del inventario en Contabilidad y Auditoría Interna.
- d. Atender y resolver los oficios de los entes fiscalizadores y de otra índole
- e. Atender las recomendaciones y observaciones que se brinden.
- f. Otras inherentes al puesto, que asigne el jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con el área de tesorería y jefatura de la Biblioteca Central.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 1. Velar porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- 2. Adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- 3. Rendir informe al jefe inmediato en forma periódica o cuando le sean requeridos, en relación a las atribuciones asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo:

Título de nivel medio y conocimientos de computación y un año en labores de oficina afines al

puesto.

b) Personal Interno:

Título de nivel medio y conocimientos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

3. MARCO ORGANIZACIONAL DEL AREA DE PROCESOS TÉCNICOS

A. DEFINICIÓN

Procesos Técnicos es un área perteneciente a la Biblioteca Central que se encarga de generar, desarrollar, coordinar políticas y procedimientos de adquisición, catalogación, clasificación, desarrollo de colecciones de materiales bibliográficos y de aspectos técnicos, atendiendo a normas internacionales de catalogación.

B. OBJETIVO

Organizar técnicamente y facilitar el acceso y la recuperación del acervo bibliográfico en sus diversos formatos que adquiera la Biblioteca Central, mediante la aplicación de la normativa bibliotecológica internacional y las tecnologías de la información.

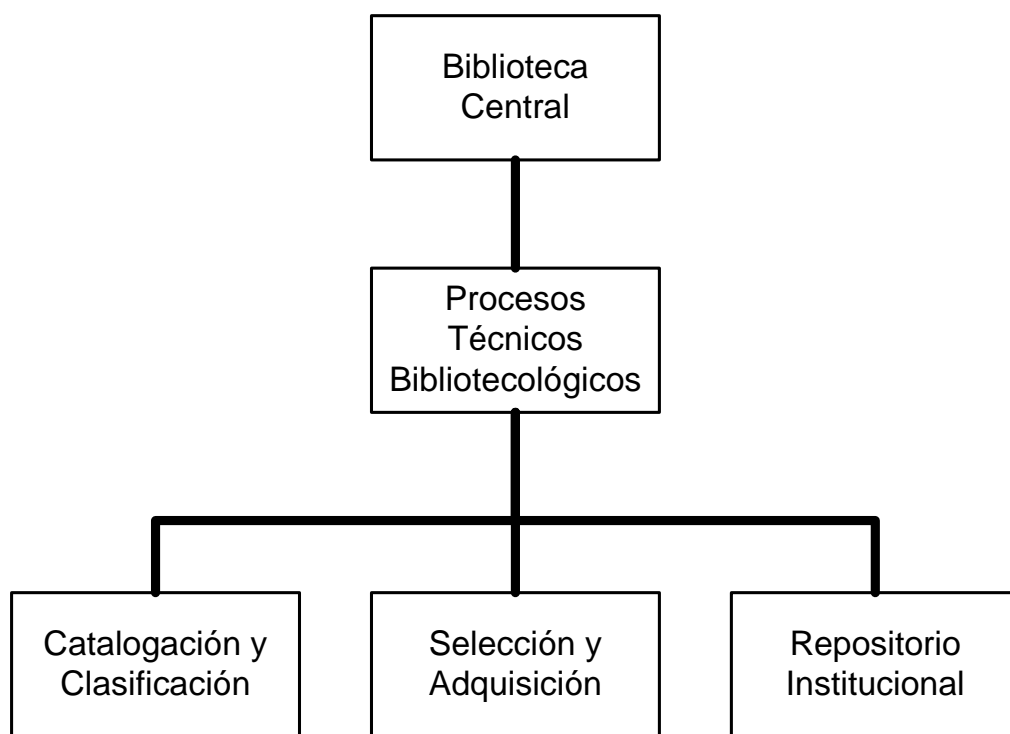
C. FUNCIONES

- a. Desarrollar, organizar y controlar el acervo bibliográfico y documental que conforma las diferentes secciones de Biblioteca Central.
- b. Seleccionar, adquirir, registrar, analizar, clasificar y catalogar la información de forma automatizada, aplicando el tratamiento físico respectivo al material adquirido.
- c. Catalogar y clasificar el material bibliográfico, cartográfico, audiovisual y digital adquirido en la Biblioteca, según las normas nacionales e internacionales de bibliotecología.
- d. Elaborar periódicamente el inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Central.
- e. Mantener el control de los registros bibliográficos y documentales que conforman el acervo bibliográfico de la Biblioteca Central.
- f. Realizar periódicamente control de calidad del acervo bibliográfico, ingresado en el sistema de biblioteca.
- g. Velar por el mantenimiento y las actualizaciones en el sistema gestor de bibliotecas.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El área está organizada en: sección de adquisiciones, catalogación y clasificación, recursos digitales e informática, con el apoyo de una persona de servicios.

Organigrama Procesos Técnicos Bibliotecológicos



Referencia:

————— Línea de Mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades el área de Procesos Técnicos está organizada con los puestos siguientes:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Jefe de Procesos Bibliotecológicos	1	05.25.36	43-44
Bibliotecario	7	05.25.26	48-50
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	57-58
Auxiliar de Biblioteca II	4	05.25.17	51-53
Programador de Computación	1	09.15.16	65-66
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.17	26-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Procesos Técnicos de Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Jefe de Procesos Bibliotecológicos **CÓDIGO:** 05.25.36

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Procesos Bibliotecológicos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa de Biblioteca Central

SUBALTERNOS:

- 7 Bibliotecarios
- 3 Auxiliar de Biblioteca II
- 1 Auxiliar de Biblioteca I
- 1 Programador de Computación I
- 1 Auxiliar de Servicios I

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades técnicas bibliotecológicas y del personal asignado a su cargo, así como asistir al Jefe de la Biblioteca Central en la realización de actividades técnicas de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Organizar y dirigir el trabajo de la sección a su cargo.
- b. Supervisar y determinar el uso del programa automatizado específico de la biblioteca.
- c. Supervisar las actividades de adquisiciones.
- d. Organizar y distribuir el proceso técnico de materiales impresos, digitales y electrónicos a catalogadores.
- e. Presentar informes y proyectos a la jefatura de Biblioteca.
- f. Participa en reuniones de trabajo con personal del departamento y la Jefatura de la Biblioteca.
- g. Llevar el control del material digitalizado.
- h. Supervisar y dirigir las actividades del encargado de cómputo.

- i. Controlar y supervisar el ingreso de información en el Repositorio Institucional.
- j. Buscar solución a problemas de catalogación, clasificación en el sistema de bibliotecas y resolución de dudas en relación a registros bibliográficos.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2. PERIÓDICAS

- a. Controlar y distribuir insumos.
- b. Entregar a las secciones correspondientes el material bibliográfico debidamente procesado.
- c. Supervisar que las bases de datos e información en línea adquirida por la biblioteca estén dispuestas al usuario.
- d. Elaborar informes de actividades del Departamento.
- e. Establecer lineamientos para el programa de cómputo de la Biblioteca Central.
- f. Realizar, imprimir y entregar listas de títulos de libros a catalogadores.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar Plan de Trabajo
- b. Capacitar al personal
- c. Dictar normas y políticas en las actividades del área.
- d. Establecer políticas de adquisición de material bibliográfico.
- e. Programar y realizar el Inventario.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Biblioteca Central.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria
2. Del buen funcionamiento del Departamento de Procesos Técnicos
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
4. Del adecuado uso del acervo que posee la biblioteca.
5. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

3.1 MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN ADQUISICIÓN Y SELECCIÓN

A. DEFINICIÓN

Adquisición y selección es una sección del área de procesos técnicos de la Biblioteca Central, encargada de seleccionar, adquirir, registrar e ingresar recursos de información, impresos, digitales, virtuales y electrónicos que adquiere la biblioteca.

B. OBJETIVO

Contribuir a fortalecer los fines de la docencia, investigación y extensión, mediante la adquisición de materiales multidisciplinarios, acordes a los planes de estudio y de investigación, necesidades de información de los estudiantes, docentes, investigadores, público en general y otros aspectos de orden bibliotecológico.

C. FUNCIONES

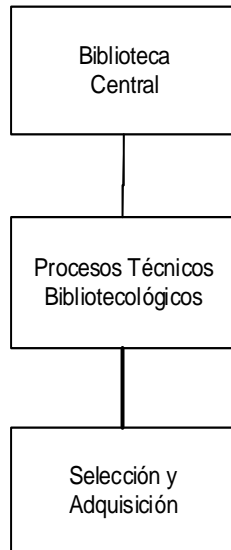
- Gestión de colecciones de acuerdo a los pensum de estudios de los primeros tres años de las carreras de la Universidad de San Carlos de Guatemala o conforme las necesidades de información que presente el usuario.
- Establecer las acciones para la recopilación de la bibliografía necesaria de adquirir, según las necesidades de la docencia e investigación.
- Elaborar la planificación de las adquisiciones y lo concernirte a la gestión de las colecciones.
- Registrar y controlar el ingreso del material bibliográfico.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Esta sección está conformada por el bibliotecario y un auxiliar que apoyo en el proceso técnico.

Organigrama

Sección de selección y adquisición



Referencia:

Junio 2017

————— Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades la sección de catalogación y clasificación del área de Procesos Técnicos está organizada con los puestos siguientes:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Bibliotecario	1	05.25.26	48-50
Auxiliar de biblioteca II	1	05.25.17	41-53

--

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Bibliotecario

CÓDIGO: 05.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Bibliotecario

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Procesos Técnicos

SUBALTERNOS: Auxiliar de Biblioteca II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir en las funciones de biblioteca, en cuanto al uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ordenar material bibliográfico
- b. Buscar en base de datos para evitar la duplicidad de registros
- c. Ingresar datos a la base del sistema de biblioteca
- d. Catalogar y clasificar el material bibliográfico
- e. Anotar signatura topográfica en cada material impresos
- f. Escanear portada de libros o cualquier otro material
- g. Agrupar en carpetas cada uno de los documentos digitales e identificar cada carpeta de acuerdo al código de facultad trabajada, para ser trasladada al área de informática para su publicación en la web.
- h. Pegar lomos en los discos compactos.
- i. Sugerir obras de referencia para su adquisición.
- j. Diseminación selectiva de la información.
- k. Ingresar al sistema las fichas analíticas del contenido de las obras de referencia.
- l. Asistencia personalizada en las búsquedas de información en cualquier dispositivo.
- m. Dar a conocer las normas del área de referencia.
- n. Ordenar y colocar el material consultado.
- o. Elaborar estadísticas diarias de usuarios y material bibliográfico consultado en los diversos formatos.
- p. Dar respuesta de solicitudes de información por los diversos medios de comunicación.
- q. Atender y solicitar a proveedores muestras de material bibliográfico.
- r. Solicitar cotizaciones de material bibliográfico
- s. Revisar y atender sugerencias para compra de nuevo material
- t. Registrar en libro de inventario los ingresos de material bibliográfico.
- u. Realizar control de calidad de las actividades que realiza el Auxiliar de biblioteca de la Sección Adquisiciones.

- v. Ingresar y controlar donaciones, canjes y compra de material bibliográfico.
- w. Ingresar datos a la base del sistema de biblioteca.
- x. Asignar número de inventario y colocar sello con los números correspondientes a cada factura.
- y. Atención de usuarios, apoyando en la búsqueda de material extraviado en librerías a través de internet y por teléfono.
- z. Atención y control para la reposición de libros.
- aa. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Imprimir lomos y etiquetas.
- b. Control de calidad de los registros existentes.
- c. Elaborar listado del material para su entrega.
- d. Reclasificar y unificar clasificaciones del material bibliográfico.
- e. Asesoría de información para investigación.
- f. Imprimir inventario en hojas movibles.
- g. Controlar el ingreso de material a la base de datos.
- h. Seleccionar material para nuevo ingreso.
- i. Catalogar y clasificar el material bibliográfico por reposición
- j. Entregar lotes de libros procesados al jefe.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar y supervisar el trabajo realizado por pasantes y estudiantes de Bibliotecología u otras carreras.
- b. Apoyar en actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los servicios.
- c. Realizar informes trimestrales de libros obtenidos por adquisición.
- d. Capacitar al personal de biblioteca y Centros Universitarios.
- e. Preparar envíos de material que soliciten para donación y canje.1
- f. Solicitar donaciones.
- g. Recibir y seleccionar material de donación
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con la legislación universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
3. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean

- requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
4. Del adecuado uso del acervo que posee la biblioteca.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuatro años de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

b. Personal Interno

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Procesos Técnicos de la Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca II **CÓDIGO:** 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Procesos Bibliotecológicos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en Biblioteca Central, así como en el registro, selección, proceso técnico y las actividades inherentes al quehacer bibliotecológico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar control del material bibliográfico que ingresa.
- b. Recepción y revisión de Tesis, Informes técnicos y del Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Selecciona, ingresa y analiza la información de los recursos bibliográficos que ingresa en el gestor de bibliotecas.
- d. Atender y orientar a usuarios.
- e. Renovar préstamos.
- f. Marbeteo de material bibliográfico.
- g. Sensibilizar materiales bibliográficos.
- h. Revisar, colocar y ordenar materiales bibliográficos en los anaqueles respectivos.
- i. Orientar al usuario sobre las diferentes bases de datos y el uso del catálogo electrónico.
- j. Clasificar e indexar los artículos que conforman el archivo vertical.
- k. Hacer análisis de los artículos de periódicos.
- l. Realizar préstamo electrónicamente del material de diferentes formatos que tiene la biblioteca, tanto interno como externo.
- m. Realizar análisis de los artículos de recortes de periódico.
- n. Descargar del sistema los materiales bibliográficos prestados y recibirlos en buen estado.
- o. Renovar préstamos de materiales bibliográficos.
- p. Ingresar información al repositorio institucional o cualquier otro gestor de bibliotecas.
- q. Sellar, colocar tira magnética y código de barra.
- r. Apoyar en la venta de souvenir.
- s. Revisar el descargo en el sistema de los materiales bibliográficos que ingresan por Préstamo.
- t. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar que el material bibliográfico contenga la tarjeta correcta.
- b. Elaborar e imprimir etiquetas para revistas y fólderres del archivo vertical.
- c. Colocar en cartelera artículos de periódicos u otros anuncios autorizados.
- d. Exhibir las revistas del mes.
- e. Revisar y ordenar los suplementos.
- f. Revisar y ordenar el archivo vertical.

- g. Realizar estadísticas del material consultado.
- h. Revisar la ubicación del material bibliográfico de acuerdo a su clasificación.
- i. Revisar y retirar el material que este en mal estado para su encuadernación.
- j. Elaborar lomos, etiquetas y códigos de barra cuando el material lo requiera.
- k. Revisar y colocar la etiqueta de color al material bibliográfico, de conformidad con su clasificación.
- l. Llenar formulario de reposición de material extraviado.
- m. Apoyar en la actividad formación de usuarios, club de lectura y otras cuando se requiera.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar inventario.
- b. Revisar y ordenar libros.
- c. Descartar los materiales obsoletos.
- d. Hacer corrimiento de colecciones de los diferentes formatos.
- e. Cubrir a los auxiliares de otras secciones que conforman la biblioteca.
- f. Apoyar en la venta del souvenir.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir la legislación universitaria.
- 2. Es responsable de prestar un buen servicio eficiente, proporcionando la información que el usuario solicita.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- 4. Del adecuado uso del acervo que posee la biblioteca
- 5. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimiento de computación y dos años en la realización de tareas de bibliotecología.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

3.2 MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCION DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

A. DEFINICIÓN

Catalogación y Clasificación es una sección del área de procesos técnicos de la Biblioteca Central, donde se realiza el p proceso de catalogar y clasificar recursos bibliográficos que ingresan a Biblioteca Central, con la finalidad que puedan ser integrados en las secciones bibliográficas y consultados por los usuarios que los requieren.

B. OBJETIVO

Facilitar el acceso y la recuperación de la información al usuario, a través de la integración de las adquisiciones de recursos bibliográficos al acervo de la Biblioteca, atendiendo las actualizaciones, la normalización y control de los registros bibliográficos para su debida catalogación y clasificación.

c. FUNCIONES

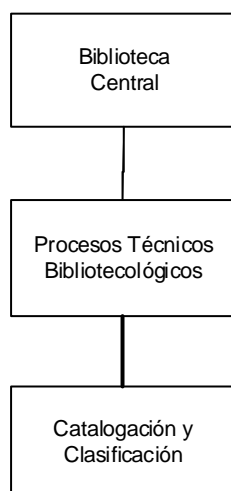
- Identificar y describir las características particulares del material bibliográfico.
- Definir los aspectos por los cuales puede ser accesible y de fácil recuperación la información.

- Analizar el contenido de los materiales bibliográficos, con la finalidad de identificar las material o temas.
- Organizar del material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
- Actualizar e implementar las normas calcográficas establecidas dentro de Procesos Técnicos.
- Alimentar la base de datos del gestor de bibliotecas con el material bibliográfico catalogado, clasificado o reclasificado.
- Brindar asesoría técnica en la organización e implementación de los servicios bibliotecológicos.
- Visualizar la información bibliográfica o documental producida en la Universidad, según los criterios y parámetros establecidos.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Esta sección se encuentra en el área de procesos técnicos y está organizada por Bibliotecarios y Auxiliares de Biblioteca I y II.

ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN



Referencia:

Junio 2017



Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades el área de Catalogación y Clasificación está organizada con los puestos siguientes:

PUESTO	No.	CODIGO	No.
--------	-----	--------	-----

	PLAZAS		PÁGINAS
Bibliotecario	6	05.25.26	48-50
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	57- 58
Auxiliar de Biblioteca II	2	05.25.17	51- 53

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Procesos técnicos, Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I **CÓDIGO:** 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Procesos Bibliotecológicos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias inherentes a los fines y objetivos de la Biblioteca Central.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar, colocar y ordenar materiales bibliográficos en los anaqueles respectivos.
- b. Atención a usuarios
- c. Realizar el préstamo automatizado y descargas del sistema.
- d. Llevar control del material que ingresa y revisar que tengan las tarjetas correctas.
- e. Revisar la correcta colocación de los materiales en los anaqueles.
- f. Colocar los respectivos sellos al material bibliográfico
- g. Colocar lomos y etiquetas al material bibliográfico.
- h. Marbeteo de material bibliográfico.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar e imprimir etiquetas para material bibliográfico.
- b. Realizar estadísticas de materiales consultados.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los servicios.
- b. Apoyar en actividades que necesitan ser fortalecidas.
- c. Otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las jefaturas, coordinaciones, el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir la legislación universitaria.

2. Es responsable de prestar un buen servicio eficiente, proporcionando la información que el usuario solicita.
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
4. Del adecuado uso del acervo que posee la biblioteca
5. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimiento de computación y dos años en la realización de tareas de bibliotecología.

Personal Interno

Título de nivel medio, acreditar conocimientos en Bibliotecología y tres años en labores de Bibliotecología.

3.3 MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE RECURSOS DIGITALES

A. DEFINICIÓN

Los recursos digitales es una sección del área de Procesos Técnicos de Biblioteca Central, donde se depositan en formato digital, objetos de aprendizaje, materiales

bibliográficos y documentales, producto de la docencia, investigación y producción científica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

B. OBJETIVO

Contribuir a la difusión y visibilidad nacional e internacional de la información bibliográfica y documental producida por estudiantes, docentes e investigadores de la universidad

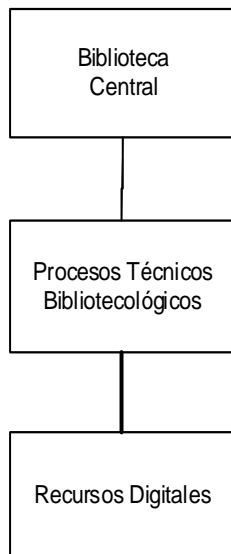
C. FUNCIONES

- Organizar, publicar, preservar y difundir la información bibliográfica y documental en formato digital producida por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Ofrecer a los investigadores una herramienta para compartir los resultados de la investigación a través de acceso disponible en línea.
- Diseminar la información aplicando los estándares nacionales e internacionales y políticas establecidas.
- Contribuir a elevar el perfil de la investigación de la Universidad de San Carlos.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En esta sección están organizados los recursos digitales de información bibliográfico y documental, para los que se encuentran asignado un auxiliar de biblioteca.

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE RECURSOS DIGITALES



Referencia:

Junio 2017



Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades la sección de recursos digitales, está organizada con los puestos siguientes:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Auxiliar de Biblioteca II	1	05.25.17	51 - 53

3.4 MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA

A. DEFINICIÓN:

Informática es una sección del área de procesos técnicos, responsable de atender las necesidades de cómputo de la Biblioteca Central, tales como la asesoría en el manejo de software, configuración de equipo para impresión o conexión a Internet, mantenimiento

del equipo de cómputo instalado y de telecomunicaciones, apoyo en la digitalización de materiales para servicio de la docencia e investigación.

B. OBJETIVOS

Hacer uso óptimo de las tecnologías de información y de telecomunicaciones aplicadas a las actividades académicas y administrativas para que Biblioteca Central pueda posicionarse estratégicamente.

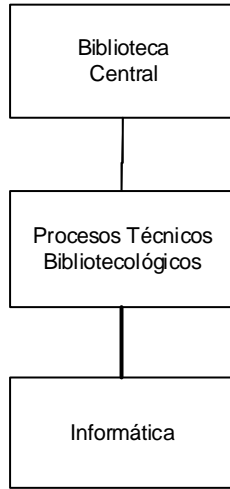
C. FUNCIONES

- Brindar apoyo y asesoría a los usuarios en materia del equipo de informática.
- Administrar los sitios web de Biblioteca Central.
- Administrar las Redes Estructuradas e Inalámbricas de la Biblioteca Central que estén bajo el dominio de Biblioteca Central, así como realizar la respectiva gestión administrativa de las que no se encuentran en dominio de Biblioteca Central pero que pertenecen a la misma.
- Implementar y gestionar plataformas tecnológicas que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.
- Promover dentro de la institución la utilización del computador como herramienta eficiente de trabajo.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En esta sección se encarga de dar soporte a la parte de informática, que se utiliza en los diversos departamentos que conforma la Biblioteca.

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA



Referencia:

Junio 2017



Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades la sección de recursos digitales, está organizada con los puestos siguientes:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Programador de Computación I	1	09.15.16	65-66

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Procesos Técnicos de la Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Programador de computación I

CÓDIGO: 09.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Programador de computación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Procesos Bibliotecológicos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de informática que consiste en proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de Biblioteca Central. Elaborar planes de mantenimiento preventivo, correctivo y brindar soporte técnico solicitado por las coordinaciones administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

1. Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos dentro y fuera de las instalaciones de Biblioteca Central.
2. Orientar técnicamente en el área de su competencia al personal de Biblioteca Central.
3. Proponer soluciones innovadoras a los problemas confrontados en Biblioteca Central.
4. Resolución de problemas y orientar técnicamente en el área de su competencia a las diferentes Bibliotecas y Centros de Documentación de la institución.
5. Realizar copias de respaldo de información.
6. Asistir a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
7. Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
8. Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos realizados tanto internamente como externamente.
9. Otras actividades inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Proponer y acompañar los sistemas de control informáticos a ser implementados tanto para uso administrativo como para el servicio de la comunidad Universitaria.
- b. Velar y mantener en buen funcionamiento, los recursos informáticos de Biblioteca Central, estableciendo políticas de gestión informática para sus efectos.
- c. Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- d. Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos

establecidos por la institución.

- e. Participar en reuniones y/o comisiones.

EVENTUALES

- a. Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- b. Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
- c. Apoyar directamente la capacitación adecuada de los responsables operativos.
- d. Solicitar ante su superior la dotación de recursos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia, dependencias de las Universidad y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- 2. Mantener el óptimo funcionamiento de los servidores, bases de datos de la Biblioteca y el sistema de biblioteca.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- 4. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.

Personal Interno

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

4. MARCO ORGANIZACIONAL DE SERVICIOS ESPECIALES Y COMPLEMENTARIOS

A. DEFINICIÓN

Servicios especiales y complementarios es un área de la Biblioteca Central que completa los servicios y recursos para el aprendizaje y la investigación, proporcionando a la comunidad educativa, herramientas para el fortalecimiento de la docencia y la investigación, acordes a los fines de la Biblioteca.

B. OBJETIVO

Sistematizar y organizar recursos que conforman las diversas colecciones especiales y complementarias de Biblioteca Central, para brindar apoyo a las distintas necesidades de información de investigadores, docentes estudiantes y usuarios en general que hacen uso de estos servicios.

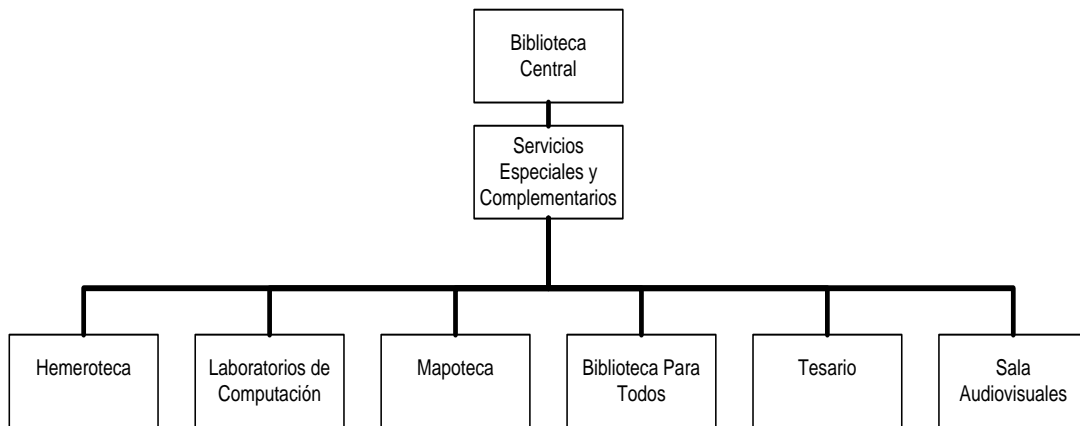
C. FUNCIONES

- Facilitar los diversos servicios que conforman el área de Servicios Especiales brindando acceso a publicaciones periódicas, seriadas, tesis impresas y digitales, material hemerográfico, cartográfico, materiales audiovisuales, cursos de computación, salas para conferencias- talleres y Biblioteca Inclusiva para usuarios con discapacidad física.
- Apoyar al estudiante universitario con el proceso enseñanza aprendizaje a través de espacios tecnológicos para la realización de sus investigaciones y desarrollo de trabajos académicos.
- Coordinar el ordenamiento de las diversas colecciones que conforman el área de servicios especiales.
- Brindar apoyo al usuario, orientándolo en la búsqueda de información requerida.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El área de servicios especiales y complementarios se encuentra integrada por las secciones de tesario, mapoteca, audiovisuales, hemeroteca, archivo vertical, laboratorios de computación, salas para conferencias- talleres, cubículos de estudio y biblioteca inclusiva.

Organigrama Servicios Especiales y Complementarios



Referencia:

————— Línea de Mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el área de Servicios Especiales y Complementarios estará organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Jefe de Servicios Especiales y Complementarios	1	99.99.90	70- 72
Operador de sistemas	2	99.99.90	84- 86
Auxiliar de Biblioteca II	3	05.25.18	51- 53
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	26-27
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	1	06.15.16	79- 80
Encargado de laboratorio de computación	1	99.99.90	87-88

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Especiales y complementarios de la Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Jefe de Servicios Especiales y Complementarios **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Servicios Especiales y Complementarios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca Central

SUBALTERNOS:

- 3 Auxiliar de Biblioteca II
- 2 Operadores de Sistemas
- 1 Auxiliar de Servicios I
- 1 Operador de equipo de reproducción de materiales I
- 1 Encargado de Laboratorio

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se relacionen con cada uno de los servicios del Departamento Servicios Especiales y Complementarios de la Biblioteca.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Establecer control de materiales hemerográficos.
- b. Apoyar en el registro del Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, El Caribe, España y Portugal (LATINDEX) las revistas nacionales.
- c. Apoyar a la jefatura de Biblioteca para incentivar a entidades interesadas en la creación de Revistas.
- d. Organizar, analizar y evaluar las colecciones seriadas.
- e. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- f. Resolver los problemas cotidianos de usuarios.
- g. Apoyar y efectuar las tareas que asigne la jefatura de Biblioteca Central
- h. Llevar el control y supervisar el prestamos de las salas de audiovisuales, cubículos de estudio, laboratorios de computación y equipo en general.
- i. Informar y recuperar el material extraviado.
- j. Otras inherentes al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Actualizar las políticas de adquisición de materiales seriados.
- b. Apoyar a la jefatura de Biblioteca Central a impulsar el portal Nacional de publicaciones

seriadas nacionales (OJS Open Jornal Sistem)

- c. Informar a jefatura del desarrollo de actividades en el área.
- d. Evaluar constantemente los servicios y reportar a la jefatura de Biblioteca Central.
- e. Planificar y supervisar los cursos de computación.
- f. Elaborar procedimientos de circulación de acuerdo a las necesidades.
- g. Integrar el comité de selección y descarte.
- h. Asistir a Jefatura en comité CCBU.
- i. Supervisar el cumplimiento de los servicios de préstamo.
- j. Llevar el control del uso de Salas de audiovisuales, cubículos de estudio y espacio cultural.
- k. Verificar documentación de inscripciones de cursos de computación.
- l. Firmar diplomas de cursos de computación de diferentes jornadas
- m. Planificar y coordinar de club de lectores.
- n. Planificar y coordinar cine foro.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar plan operativo anual.
- b. Evaluar de plan operativo cuatrimestralmente.
- c. Elaborar informes de actividades mensuales.
- d. Elaborar estadística para el INE.
- e. Apoyar a jefatura con orientación a editores de Revistas.
- f. Gestionar y programar algún curso de capacitación.
- g. Capacitar personal a cargo
- h. Elaborar guías para usuarios.
- i. Elaborar normas y manuales de procedimientos para los servicios a su cargo.
- j. Presentar proyectos a la dirección.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- 2. Velar por el cumplimiento del reglamento de la biblioteca.
- 3. Velar por el buen funcionamiento del departamento para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- 4. Velar por el buen uso del acervo bibliográfico.

5. Velar por el cumplimiento de las labores que realiza el personal a su cargo.
6. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
7. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores de dirección en una biblioteca.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y dos años en labores de dirección en una biblioteca.

En ambos casos ser colegiado activo.

4.1 MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE HEMETORECA

A. DEFINICIÓN

Sección donde, se guardan, ordenan, conservan y clasifican los diarios nacionales, revistas y otras publicaciones seriadas nacionales como internacionales y archivo vertical, para su posterior consulta.

B. OBJETIVOS

Facilitar el acceso de consulta a investigadores, docentes, estudiantes universitarios y usuarios en general, de diarios publicados en nuestro país, colección de publicaciones periódicas y seriadas, así como también revistas internacionales y otras publicaciones afines a esta sección.

C. FUNCIONES

- Proporcionar información actualizada que contribuya al desarrollo de la docencia e investigación.
- Guardar, ordenar, conservar diarios nacionales, revistas nacionales e internacionales y otras publicaciones periódicas de prensa escrita y archivarlos para su posterior consulta.
- Catalogar, clasificar y poner al servicio, revistas y otras publicaciones periódicas afines a esta sección para su consulta.
- Conservar y resguardar parte legal del diario oficial mediante su encuadernación.
- Apoyar a usuarios en la búsqueda de información.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Se describe la estructura física que conforma el área de hemeroteca.

ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE HEMEROTECA



Referencia:

Junio 2017



Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades la sección de recursos Hemeroteca, está organizada con los puestos siguientes:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Auxiliar de Biblioteca II	2	05.25.17	51- 53

4.2 MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN DE MAPOTECA Y AUDIOVISUALES

A. DEFINICIÓN

Esta sección pertenece al área de servicios especiales y complementarios de la Biblioteca Central, destinada a la recopilación de mapas nacionales e internacionales, los cuales se encuentran a la disposición de la comunidad universitaria y usuarios en general.

B. OBJETIVO

Poner a disposición del usuario diversos materiales documentales, cartográficos y audiovisuales, mediante la organización técnica y orientación al usuario sobre sus necesidades información.

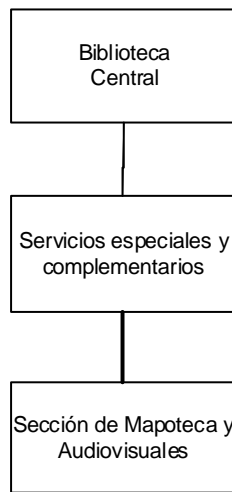
C. FUNCIONES

- Contribuir al proceso de la enseñanza e investigación de los usuarios universitarios y público en general.
- Satisfacer las necesidades de información del usuario investigador, brindándoles recursos hemerográficos y audiovisuales para que complementen sus investigaciones.
- Facilitar los diversos recursos que conforman el área de Servicios Especiales, proporcionando información de audiovisuales y mapas nacionales e internacionales actualizados.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación, se brinda la estructura gráfica de la sección de la mapoteca y audiovisuales.

ORGANIGRAMA DE LA SECCION MAPOTECA Y AUDIOVISUALES



Referencia:

Junio 2017



Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades la sección de recursos mapoteca y audiovisuales, está organizada con los puestos siguientes:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	1	06.15.16	79- 80

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Especiales y Complementarios de Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Operador Equipo de Reproducción de Materiales I **CÓDIGO:** 06.15.16

PUESTO FUNCIONAL Operador Equipo de Reproducción de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Especiales y Complementarios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicios que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo para la reproducción de materiales impresos y audiovisuales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar artes para impresión.
- b. Atender a usuarios que requieran material audiovisual.
- c. Reproducir materiales audiovisuales.
- d. Guillotinar los materiales impresos.
- e. Reproducir material audiovisual.
- f. Instalar equipo de sonido y equipo audiovisual en salas de conferencias.
- g. Apoyar en el laboratorio de computación No.2 y cubrir en áreas que se necesite.
- h. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Administrar equipo audiovisual para actividades culturales, técnicas y científicas.
- b. Reproducir fílmica de actividades culturales, técnicas y científicas.
- c. Reproducir fotografías de las actividades culturales, técnicas y científicas.
- d. Digitalizar boletas de recepción de tesis.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES

- a. Filmar actividades
- b. Encuadernación sencilla que se requiera
- c. Dar mantenimiento del equipo de impresión
- d. Dar mantenimiento del equipo audiovisual
- e. Realizar inventario de material audiovisual
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato

Superior, con personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria
2. Mantener la reproducción del material audiovisual
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
4. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

4.3 MARCO ORGANIZACIONAL DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

A. DEFINICIÓN

Esta es una sección del área de servicios especiales y complementarios de la Biblioteca Central, que permite al usuario en general la actualización en el uso y manejo de tecnología, la búsqueda de información académica y elaboración de investigaciones.

B. OBJETIVOS

Proporcionar al estudiante, docente, investigador y público en general un área de investigación y actualización, con recursos documentales, equipo de cómputo y ambiente equipado, que facilite el desarrollo de sus actividades académicas dentro de Biblioteca Central.

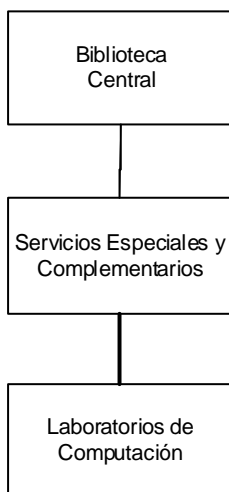
C. FUNCIONES

- Impartir Cursos de computación básicos a usuarios que lo soliciten, apoyando la enseñanza-aprendizaje, cubriendo los requisitos que requieren en el pensum de estudio.
- Brindar a la comunidad universitaria recursos tecnológicos gratuitos, para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Apoyar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en la impartición de diversas capacitaciones.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación, se presente la estructura gráfica del área.

ORGANIGRAMA DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN



Referencia:

Junio 2017



Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la sección del laboratorio de computación del área de Servicios Especiales y Complementarios estará organizada de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Operador de sistemas	2	99.99.90	84- 86
Encargado de laboratorio de computación	1	99.99.90	87- 88

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Especiales y Complementarios de la Biblioteca Central.

PUESTO NOMINAL: Operador de sistemas

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Operador de sistemas

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Especiales y Complementarios y Coordinador Jornada Vespertina.

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en impartir cursos de computación actualizados a estudiantes, docentes e investigadores y público en general y en apoyar las actividades de informática relacionadas a atender asuntos de hardware y software.

2. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Impartir cursos de computación
- b. Apoyar y asesoría a los usuarios en el uso del equipo y búsqueda de información
- c. Controlar a usuarios que utilizan el laboratorio (disciplina y buen uso del mobiliario y equipo).
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Programar cursos a impartir.
- b. Publicitar cursos en página Web.
- c. Generar boleta de pago para curso a impartir.
- d. Inscribir a estudiantes en curso solicitado.
- e. Impartir cursos programados.
- f. Elaborar listados de calificaciones.
- g. Imprimir y firmar diplomas respectivos.
- h. Entregar Diplomas.
- i. Elaborar estadísticas de usuarios.
- j. Reinstalar software a máquinas, formateo, instalación de office, antivirus.
- k. Instalar cañoneras cuando se requiera.
- l. Apoyar a usuarios en el uso del equipo y en la búsqueda de información.
- m. Apoyar a personas de Biblioteca y/o ajenas a ella que impartan talleres en el laboratorio.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Buscar información a petición del usuario (grabar en formato magnético y/o imprimir)
- b. Acondicionar el laboratorio y el equipo para actividades eventuales.
- c. Actualizar del equipo (hardware y software)
- d. Controlar el mantenimiento externo del equipo.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir la legislación universitaria.
2. Brindar un buen servicio al usuario al impartir los cursos de computación programados.
3. Apoyar al usuario en el uso del equipo al realizar sus búsquedas de información.
4. Mantener la disciplina dentro del laboratorio.
5. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
6. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b) Personal Interno

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de

computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Especiales y complementarios de la Biblioteca Central.

PUESTO NOMINAL: Encargado de Laboratorio de Computación **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Laboratorio de Computación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Especiales y Complementarios.

SUBALTERNOS: Ninguno

4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar equipo del laboratorio de cómputo e islas de trabajo, destinadas para el apoyo a estudiantes, docentes y público en general, en la realización de sus trabajos académicos y proyectos de investigación.

2. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Atender oportunamente las consultas a los usuarios por medio de redes sociales.
- b. Publicar información bibliográfica y servicios bibliotecológicos.
- c. Mantener actualizada la información en las redes sociales.
- d. Atender al usuario que consulta las islas de estudio y el laboratorio académico
- e. Brindar información sobre el uso del laboratorio académico y las islas de estudio
- f. Llevar el registro de los usuarios que consultan el laboratorio y las islas de estudio.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIÓDICAS

- a. Mantener informada a la jefatura del área y jefatura de Biblioteca Central sobre las inquietudes de los usuarios acerca de la Biblioteca Central.
- b. Apoyar a las diversas áreas en el diseño de diplomas, carteles, afiches, etc.
- c. Emitir reportes a la Jefatura respectiva y a Biblioteca Central cuando lo solicite
- d. Escanear documentos
- e. Cubrir turnos de Auxiliares de Biblioteca cuando se requiera.
- f. Apoyar el área de audiovisuales cuando es requerido.
- g. Apoyar el área de informática en actividades de hardware como: instalación de programas e impresoras discos duros formateo de maquinas
- h. Administrar el servicio del laboratorio y las islas de estudio
- i. Brindar soporte técnico al personal de la Biblioteca Central
- a. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES

- a. Atender diversas actividades de su competencia cuando le sean requeridas.
- b. Mantener actualizado los programas básicos de informática instalados en las computadoras (como Windows, Excel, Power Point, antivirus, etc.
- c. Apoyar las diversas actividades en el área de informática cuando sean requeridas por la Jefatura de la Biblioteca Central.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

1. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior, con personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
3. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título a nivel medio, con estudios a nivel universitario en alguna carrera afín. Experiencia mínima de dos años en tareas similares.

b. Personal Interno

Título a nivel medio en una carrera afín, con experiencia mínima de un año en tareas similares.

4.4 MARCO ORGANIZACIONAL DE TESARIO

A. DEFINICIÓN

Es una sección del área de servicios especiales y complementarios de la Biblioteca Central, que está conformada con acervo de investigación de los estudiantes universitarios de grado y postgrado previo a optar un grado académico.

B. OBJETIVO

Conservar y difundir la memoria histórica de la Universidad, mediante la organización de las investigaciones institucionales, dispuestas a la comunidad universitaria y público en general tanto en formato impreso como digital a texto completo.

C. FUNCIONES

- Difundir el conocimiento a través de los trabajos de investigación de los egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Proporcionar el servicio automatizado de préstamo interno y externo.

- Preservar los trabajos de investigación impresos y digital, de los egresados de la universidad.
- Brindar información multidisciplinaria de investigaciones en formato digital a texto completo.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación, se presente la estructura gráfica del área.

ORGANIGRAMA DEL TESARIO



Referencia:

Junio 2017

————— Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el área de tesis Especiales y Complementarios estará organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No.	CODIGO	No.
--------	-----	--------	-----

	PLAZAS		PÁGINAS
Auxiliar de Biblioteca II	2	05.25.17	51 -53

4.5 MARCO ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA PARA TODOS

A. DEFINICIÓN

Esta es una sección del área de servicios especiales y complementarios de la Biblioteca Central, que le corresponde garantizar el ingreso universal a la información de todas las

personas, no importando condición ni género. Su acervo lo conforma materiales especiales en formato braille y sonoro, así como recursos en línea, además cuenta como apoyo a los usuarios de baja visión.

B. OBJETIVO

Desarrollar un entorno inclusivo para estudiantes Universitarios con diversas discapacidades que asisten a la Universidad de San Carlos de Guatemala, fomentando la igualdad de condiciones para todos.

C. FUNCIONES

- Brindar a los usuarios discapacitados los mismos servicios que a la población general.
- Proporcionar espacios adecuados según las necesidades de los usuarios para que utilicen y consulten los recursos que brinda la biblioteca.
- Fomentar el uso de los recursos y servicios de la biblioteca, brindando servicios a todo tipo de usuarios
- Apoyar el uso y manejo de la tecnología, así como los recursos en línea que brinda la biblioteca, con la impartición de cursos en el Laboratorio de la Biblioteca Para Todos.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación, se brinda la estructura gráfica de la sección de la Biblioteca para Todos.

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN

BIBLIOTECA PARA TODOS



Referencia:

Junio 2017



Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, sección de la Biblioteca para Todos del área de Servicios Especiales y Complementarios estará organizada de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Auxiliar de Biblioteca II	1	05.25.17	51 - 53

4.6 MARCO ORGANIZATIVO DE LA SECCIÓN DE SALAS DE AUDIOVISUALES

A. DEFINICIÓN:

Esta es una sección del área de servicios especiales y complementarios de la Biblioteca Central, destinada para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje, en donde se imparten talleres y conferencias, así como otras actividades académicas y culturales.

B. OBJETIVO

Brindar espacios accesibles y cómodos para la realización de actividades académicas y culturales, mediante la facilitación de equipo y salas equipadas, que permiten apoyar a los diversos usuarios, trabajadores y dependencias de la Universidad.

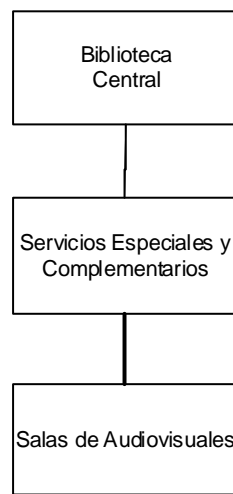
C. FUNCIONES

- Brindar y facilitar espacios físicos equipados con tecnología para la realización de actividades académicas y culturales.
- Apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje con el desarrollo de actividades académicas y culturales.
- Facilitar el servicio que brinda la biblioteca, proporcionando ambientes cómodos y agradables para la impartición de talleres y conferencias

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La organización de esta sección se presenta mediante el gráfico que se presenta a continuación

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE SALAS DE AUDIOVISUALES



Referencia:

Junio 2017



Línea de mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, sección de salas de audiovisuales del área de Servicios Especiales y Complementarios se encuentra organizada de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Auxiliar de Biblioteca II	1	05.25.17	51 -53

5. MARCO ORGANIZACIONAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL PLAN DIARIO

A. DEFINICIÓN

Esta es un área perteneciente a la Biblioteca Central, en la que se brinda el servicio o atención al usuario de biblioteca, proporcionarle la información documental o brindándole solución a algún problema en relación a los servicios que se brindan.

B. OBJETIVO

Proporcionar al usuario material bibliográfico y recursos de información en diversos formatos, según sus necesidades de información, mediante una adecuada orientación y localización del material bibliográfico y documental.

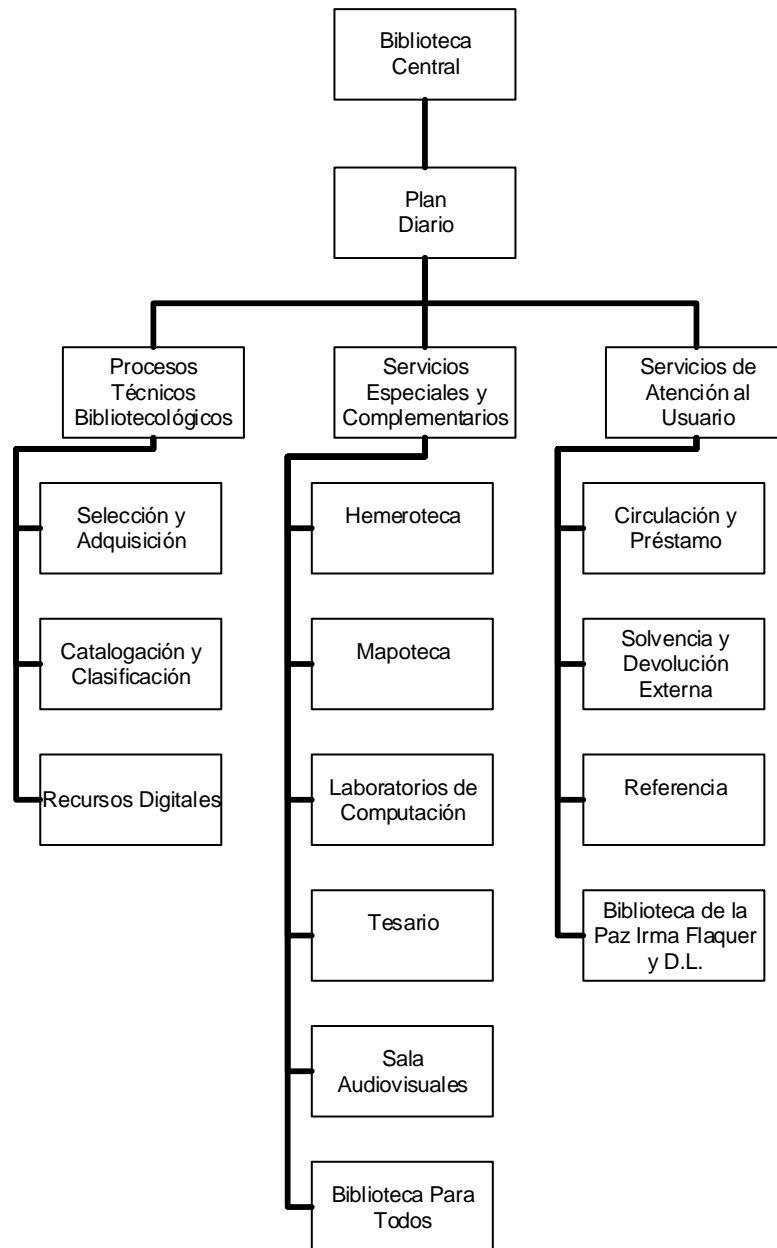
C. FUNCIONES

- Mantener colecciones actualizadas y de contenido que respondan a los planes de estudio.
- Formar al usuario en la búsqueda y consulta de la información.
- Proporcionar el servicio de préstamo interno y externo de material bibliográfico de las diferentes colecciones impresas y consulta en línea de los recursos de información específicos y multidisciplinarios.
- Orientar al usuario el manejo de consulta de las bases de datos y de los diversos servicios bibliotecológicos que se ofrecen.
- Atender y orientar al usuario en la localización del material bibliográfico y la recuperación de la información en los diversos formatos.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El área de servicios de atención al usuario está organizada por las secciones de circulación y préstamo, solvencias y devolución externa, referencia y Biblioteca de La Paz Irma Flaquer.

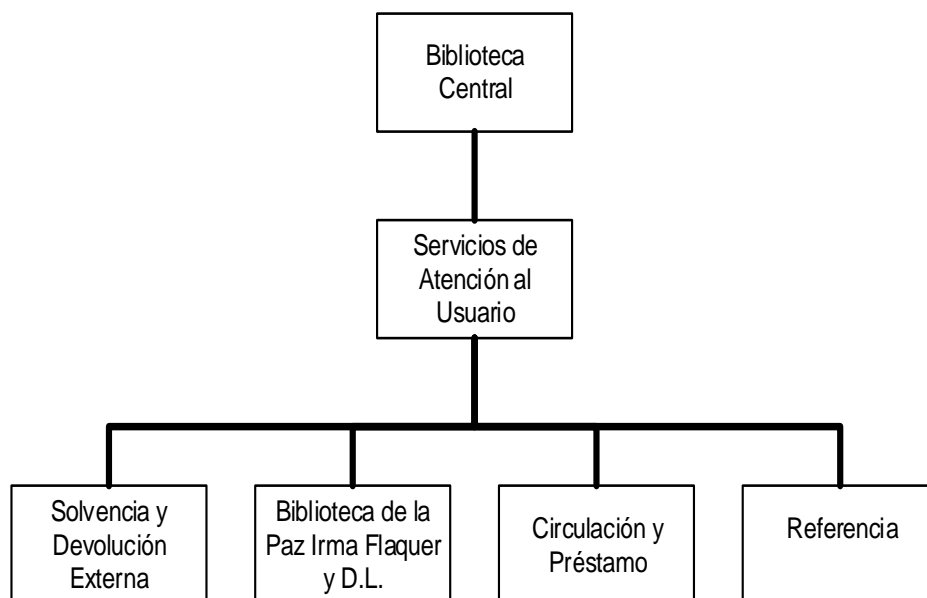
Organigrama Plan Diario



Referencia:

————— Línea de Mando

Organigrama Servicios de Atención al Usuario



Referencia:

————— Línea de Mando

Junio 2017

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, del Área de Servicios de Atención al Usuario, se encuentra organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación I	1	05.30.25	102-104
Asistente de Coordinación de Servicios al Usuario	1	99.99.90	105-107
Bibliotecario	2	05.25.26	48 -50
Auxiliar de Biblioteca II	17	05.25.17	51-53
Auxiliar de Servicios I	2	14.05.16	26-27
Auxiliar de Servicios II	3	14.05.17	108-109
Oficinista Gestor de Órdenes de Pago	2	99.99.90	116-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Servicios de Atención al Usuario, plan diario jornada vespertina

PUESTO NOMINAL: Profesional Servicios Bibliotecológicos y Documentación I

CÓDIGO: 05.30.25

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Servicios Bibliotecológicos y de Documentación (Servicios de Atención al Usuario Jornada Vespertina)

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca Central

SUBALTERNOS: 1 Bibliotecario
11 Auxiliares de Biblioteca II
1 Oficinista de Gestión de Órdenes de Pago
2 Auxiliar de Servicios II
1 Auxiliar de Servicios I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección técnica en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se relacionen con cada uno de los servicios de la biblioteca, correspondiente a una jornada.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar y dirigir el trabajo de la sección de circulación y préstamo, devolución, y referencia y las otras secciones o áreas de la biblioteca durante la jornada vespertina.
- b. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c. Atender y dar solución a los problemas de los usuarios en relación a sus préstamos y devoluciones del material.
- d. Resolver dudas y problemas con los usuarios
- e. Chequear las notificaciones de las reservas de libros.
- f. Seleccionar el material bibliográfico para consulta interna.
- g. Atender usuarios que requieren solventar su status.
- h. Ingresar nuevos usuarios al sistema.
- i. Asignar pin a los usuarios para reserva de libros.
- j. Exonerar o rebajar multas.
- k. Imprimir reporte de multas diarias.
- l. Bloquear y desbloquear carnés.

- m. Cambiar el status en el sistema del material bibliográfico.
- n. Supervisar el cierre de los niveles de la biblioteca.
- o. Proporcionar información vía telefónica sobre el material bibliográfico existente.
- p. Notificar a través de memos en el sistema, los problemas que presenta el usuario.
- q. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Recibir reportes estadísticos de actividades de la sección de referencia.
- b. Elaborar resúmenes estadísticos mensuales en base a servicios que se prestan a los usuarios.
- c. Coordinar actividades con otras jefaturas.
- d. Elaborar solicitud de material y accesorios que se necesitan en el departamento.
- e. Asistir a reuniones de trabajo.
- f. Consolidar las estadísticas de los servicios de las diversas jornadas de la biblioteca.
- g. Informar al Jefe sobre desarrollo de actividades.
- h. Sugerir nuevas adquisiciones.
- i. Revisar material bibliográfico nuevo y encuadernado para verificar su status y su pronta circulación.
- j. Supervisar los procedimientos de circulación del material bibliográfico.
- k. Imprimir reportes de historial de préstamos al usuario.
- l. Presentar los servicios que proporciona la biblioteca a los usuarios.
- m. Verificar y cambiar status de los libros que no se puedan prestar.
- n. Realizar reuniones con el personal de la jornada
- o. Recibir material bibliográfico en calidad de reposición por pérdida o deterioro del usuario cuando se requiera.
- p. Apoyar en los eventos y actividades que la Jefatura de biblioteca ordene.
- q. Realizar charlas a estudiantes de los servicios que presta la biblioteca.
- r. Impartir capacitaciones de los recursos electrónicos, digitales y virtuales de biblioteca a los usuarios.
- s. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento.
- b. Elabora memoria de labores del Departamento.
- c. Proponer normas y políticas en las actividades del departamento.
- d. Elaborar informes de actividades semestrales del departamento.
- e. Coordinar inventarios conjuntamente con procesos técnicos bibliotecológicos
- f. Evaluar los servicios del departamento a través de encuestas.
- g. Supervisar el ordenamiento de la colección en los anaqueles.
- h. Coordinar el etiquetado de colores de los libros de acuerdo a su clasificación.
- i. Elaborar guías para el usuario.
- j. Elaborar normas y manuales relacionados al departamento del área vespertina.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

1. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
2. Velar por el buen funcionamiento del Departamento.
3. Velar que el personal cumpla con sus atribuciones.
4. Velar por la custodia y buen uso del material bibliográfico.
5. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo:

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

Personal Interno:

Licenciatura en Bibliotecología u otra carrera afín y dos años en labores relativas a puestos del área de bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios al Usuario plan diario Jornada Matutina, Biblioteca Central

PUESTO NOMINAL: Asistente Coordinación Servicio de Atención al Usuario

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Coordinación Servicios de Atención al Usuario

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca Central

SUBALTERNOS: 1 Bibliotecario
6 Auxiliares de Biblioteca II
1 Oficinista Gestor de Órdenes de Pago
1 Auxiliar de Servicios II
1 Auxiliar de Servicios I

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección técnica en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se relacionen con la sección de circulación y préstamo de la biblioteca, correspondiente a una jornada.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar y dirigir el trabajo de la sección de circulación y préstamo, devolución y referencia.
- b. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c. Atender y dar solución problemas de los usuarios en relación a sus préstamos y devoluciones del material.
- d. Chequear las notificaciones de las reservas de libros.
- e. Seleccionar el material bibliográfico para consulta interna.
- f. Atender usuarios que requieren solventar su status.
- g. Ingresar nuevos usuarios al sistema.
- h. Cambiar el status del usuario (inactivo a activo)
- i. Asignar pin a los usuarios para reserva de libros.
- j. Exonerar o rebajar multas.
- k. Imprimir reporte de multas diarias.
- l. Bloquear y desbloquear carnes.
- m. Cambiar el status en el sistema del material bibliográfico.
- n. Proporcionar información vía telefónica sobre el material bibliográfico existente.
- o. Notificar a través de memos en el sistema, los problemas que presenta el usuario.
- p. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir reportes estadísticos de actividades de la sección de referencia.
- b. Elaborar resúmenes estadísticos mensuales en base a servicios que se prestan a los usuarios.

- c. Coordinar actividades con otras jefaturas.
- d. Elaborar solicitud de material y accesorios que se necesitan en el departamento.
- e. Asistir a reuniones de trabajo.
- f. Informar al Jefe sobre desarrollo de actividades.
- g. Sugerir nuevas adquisiciones.
- h. Revisar material bibliográfico nuevo y encuadernado para verificar su status y su pronta circulación.
- i. Supervisar los procedimientos de circulación del material bibliográfico.
- j. Imprimir reportes de historial de préstamos al usuario.
- k. Presentar los servicios que proporciona la biblioteca a los usuarios.
- l. Verificar y cambiar status de los libros que no se puedan prestar.
- m. Realizar reuniones con el personal de la jornada
- n. Recibir material bibliográfico en calidad de reposición por pérdida o deterioro del usuario cuando se requiera.
- o. Apoyar en los eventos y actividades que la Jefatura de biblioteca ordene.
- p. Realizar charlas a estudiantes de los servicios que presta la biblioteca.
- q. Impartir capacitaciones de los recursos electrónicos, digitales y virtuales de biblioteca a los usuarios.
- r. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento.
- b. Elabora memoria de labores del Departamento.
- c. Proponer normas y políticas en las actividades del departamento.
- d. Elaborar informes de actividades semestrales del departamento.
- e. Coordinar inventarios conjuntamente con procesos técnicos bibliotecológicos
- f. Evaluar los servicios del departamento a través de encuestas.
- g. Supervisar el ordenamiento de la colección en los anaqueles.
- h. Coordinar el etiquetado de colores de los libros de acuerdo a su clasificación.
- i. Elaborar guías para el usuario.
- j. Elaborar normas y manuales relacionados al departamento del área vespertina.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
2. Velar por el buen funcionamiento del Departamento.

3. Velar que el personal cumpla con sus atribuciones.
4. Velar por la custodia y uso del material bibliográfico
5. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno:

Licenciatura en Bibliotecología u otra carrera afín y dos años en labores relativas a puestos del área de bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios de Atención al Usuario, plan diario.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios II **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios II (Área de Servicios de Atención al Usuario y Servicios Especiales y Complementarios plan diario y plan fin de semana.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios y Documentación, Asistente de Servicios de Atención al Usuario, Jefe de servicios especiales y complementarios y/o coordinadores.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y actividades propias del área de la Biblioteca.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al usuario.
- b. Dar información en relación a las secciones que conforman el departamento.
- c. Mantener el orden en el área asignada.
- d. Resguardar en los casilleros las pertenencias que dejen los usuarios y devolverlas.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- f. Realizar limpieza.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar mensajería interna cuando sea necesario.
- b. Hacer café.
- c. Recoger materiales de almacén.
- d. Subir los libros que devuelven los usuarios de préstamo externo del segundo al tercer nivel.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES:

- a. Realizar traslados de mobiliario y equipo a otros niveles y secciones de la biblioteca.
- b. Realizar corrimiento del acervo bibliográfico.
- c. Colocar material bibliográfico de acuerdo a su clasificación en los anaqueles y secciones que correspondan.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir la legislación universitaria.
2. Del orden, resguardo y cuidado de los bienes que dejan los usuarios en los casilleros de la biblioteca.
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
4. Es responsable de prestar un buen servicio eficiente, proporcionando la información que el usuario solicita.

5. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo

Segundo año básico y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y consejería, preferentemente con supervisión del recurso humano.

b) Personal Interno

Primaria completa. Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

5.1. MARCO ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

A. DEFINICIÓN

Esta es una sección del área de Servicios de Atención al Usuario en el plan diario, de la Biblioteca Central, en la que se brinda a los usuarios el préstamo del material bibliográfico y en otros formatos, tanto interno y externo de las diversas secciones que conforman la biblioteca.

B. OBJETIVO

Proporcionar a la población universitaria, información bibliográfica multidisciplinaria, específica y de autores nacionales e internacionales, mediante el acceso y la recuperación en diversos formatos y el libre acceso a los depósitos de las diferentes áreas de la biblioteca.

C. FUNCIONES

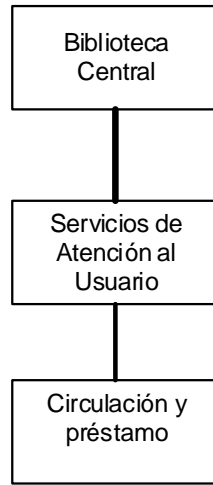
- Facilitar la consulta personal y salida del material bibliográfico en calidad de préstamo externo e interno, así como el registro de las devoluciones.


- Brindar el servicio de Préstamo externo e interno a estudiantes, docentes y público en general según la normativa establecida.
- Mantener colecciones actualizadas y de contenido que respondan a los planes de estudio.
- Formar al usuario en la búsqueda y consulta de la información.
- Proporcionar el servicio de préstamo interno, externo de material bibliográfico de las diferentes colecciones impresas y consulta en línea de los recursos de información específicos y multidisciplinarios.
- Orientar al usuario el manejo de consulta de las bases de datos y del catálogo electrónico del programa glifos.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación, se describe la estructura organizativa de la sección de circulación y préstamo del área de Servicios de Atención al Usuario.

Organigrama Circulación y préstamo



Referencia:  Línea de Mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, de la sección de Circulación y Préstamo del Área de Servicios de Atención al Usuario, se encuentra organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Auxiliar de Biblioteca II	15	05.25.17	51-53

5.2 MARCO ORGANIZACIONAL DE SOLVENCIA, DEVOLUCIÓN EXTERNA Y GESTIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

A. DEFINICIÓN

Esta es una sección del área de Atención de Servicios al Usuario, donde se realiza la devolución de los materiales bibliográficos prestados, se extienden solvencias y se emiten boletas de órdenes de pago por los diversos conceptos establecidos en la biblioteca.

B. OBJETIVO

Facilitar al usuario las condiciones para que pueda efectuar las gestiones bibliotecológicas, que le permitan realizar sus trámites dentro de la biblioteca y a la vez recuperar el acervo bibliográfico.

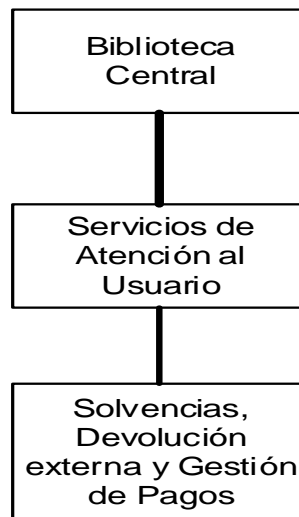
C. FUNCIONES

- Facilitar al usuario la devolución del material que prestó externamente de manera inmediata.
- Recuperación del material bibliográfico prestado externamente, para su pronta circulación.
- Proporcionar al usuario la extensión de solvencias para los diversos trámites que requiera.
- Generar la orden de pago por los diversos rubros que se manejan en la biblioteca.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La organización de esta sección se presenta a continuación de manera gráfica.

Organigrama de área de solvencias, Devolución Externa y Gestión de Pago



Referencia:

Línea de Mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, de la sección de Solvencias, Devolución externa y generación de órdenes de pagos del Área de Servicios de Atención al Usuario, se encuentra organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Auxiliar de Biblioteca II	2	05.25.17	51-53
Oficinista Gestor de Órdenes de Pago	2	99.99.90	116-117

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios al Usuario, plan diario

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Gestión de Órdenes de Pago **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Gestión de Órdenes de Pago

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios y Documentación y/o Asistente de Servicios de Atención al Usuario.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas de descargo por atraso en la devolución de material bibliográfico y de extender órdenes de pago.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al usuario.
- b. Extender orden de pago.
- c. Extender solvencias
- d. Verificar la correcta emisión de las órdenes de pago correspondientes.
- e. Realizar descargos por atraso en la devolución de material bibliográfico.
- f. Realizar diariamente cuadro de las gestiones operadas.
- g. Colocar diariamente en los reportes de multas y solvencias, el número de la boleta de pago del banco.
- h. Colocar diariamente en los reportes de multas y solvencias el número de orden de los pagos realizados en línea.
- i. Entregar a la Coordinación de turno los reportes por conceptos operados.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Desvanecer cualquier observación emitida por tesorería o jefatura de Biblioteca Central.
- b. Verificar la legitimidad del descargo operado en el sistema.
- c. Apoyar diversas actividades en el área de tesorería cuando sea requerido.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES:

- a. Asistir a reuniones cuando se le requiere.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir la legislación universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
3. Es responsable de las gestiones financieras operadas en el sistema.
4. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo

Tres años de estudio en la carrera de Auditoría o Administración de Empresas y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con la gestión financiera.

b) Personal Interno

Dos años en carrera universitaria, ejecución de tareas relacionadas con cobros en biblioteca.

5.3. MARCO ORGANIZACIONAL DE REFERENCIA

A. DEFINICIÓN:

Esta es una sección del Área de Atención de Servicios al Usuario, que contiene enciclopedias generales y especializadas, atlas, biografías, etc., las cuales se consulta en sala únicamente.

B. OBJETIVO:

Proporcionar al usuario el acceso a la información de consulta inmediata y precisa, proporcionándole los datos o documentos adecuados, ayudándole y enseñándole a manejar los recursos de información más apropiados.

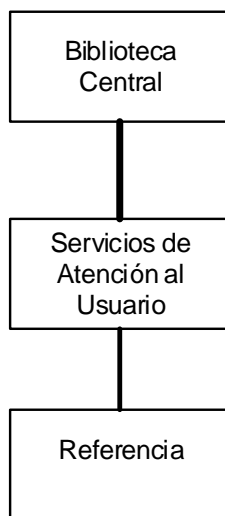
C. FUNCIONES:


- Brindar asistencia personalizada para la resolución de consultas tanto de carácter específico o general, búsquedas bibliográficas u obtención de documentos.
- Enseñar e inculcar a los usuarios la utilización de los recursos bibliotecarios y otras fuentes de información.
- Proporcionar a los usuarios la consulta de información bibliográfica actualizada, confiable y de consulta rápida.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de esta sección se presenta a continuación en el gráfico que se presenta.

Organigrama Sección de Referencia



Referencia:  Línea de Mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, de la sección de Referencia del Área de Servicios de Atención al Usuario, se encuentra organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Bibliotecario	2	05.25.26	48 -50

5.4. MARCO ORGANIZACIONAL DE BIBLIOTECA DE LA PAZ “PERIODISTA IRMA FLAQUER” Y DEPÓSITO LEGAL

A. DEFINICIÓN:

Esta es una sección del Área de Atención de Servicios al Usuario de la Biblioteca Central, donde se encuentra la producción literaria de Guatemala y la Biblioteca de la Paz “Periodista Irma Flaquer”, conformado con información bibliográfica y documental del proceso de los Acuerdos de Paz en Guatemala.

B. OBJETIVO:

Preservar y resguardar la memoria de nuestro país para que la información se conserve en buen estado, así como también la información en relación al proceso de los Acuerdos de Paz en Guatemala y la producción literaria de Guatemala, facilitando al usuario la consulta interna de los materiales bibliográficos que lo conforman.

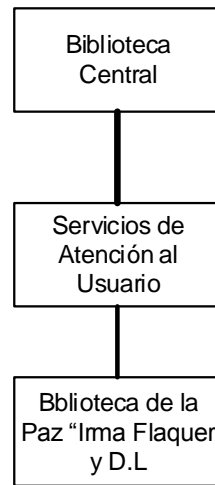
C. FUNCIONES:


- Facilitar al usuario investigador, la consulta interna de los materiales bibliográficos que conforman el Depósito Legal y la Biblioteca de la Paz.
- Recopilar el patrimonio cultural e intelectual de cada país, con el fin de ponerlo a disposición de los ciudadanos.
- Preservar la información en relación al proceso de los Acuerdos de Paz en Guatemala

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de esta sección se presenta a continuación en el gráfico.

Organigrama Biblioteca de la Paz "Irma Flaquer" y Depósito Legal



Referencia:  Línea de Mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, de la sección de Referencia del Área de Servicios de Atención al Usuario, se encuentra organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Auxiliar de Biblioteca II	2	05.25.17	51 -53

6. MARCO ORGANIZACIONAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO PLAN FIN DE SEMANA

A. DEFINICIÓN

Esta es un área perteneciente a la Biblioteca Central, en la que se brinda el servicio o atención al usuario de biblioteca, proporcionarle la información documental o brindándole solución a algún problema en relación a los servicios que se brindan.

B. OBJETIVO

Proporcionar al usuario material bibliográfico y recursos de información en diversos formatos, según sus necesidades de información, mediante una adecuada orientación y localización del material bibliográfico y documental.

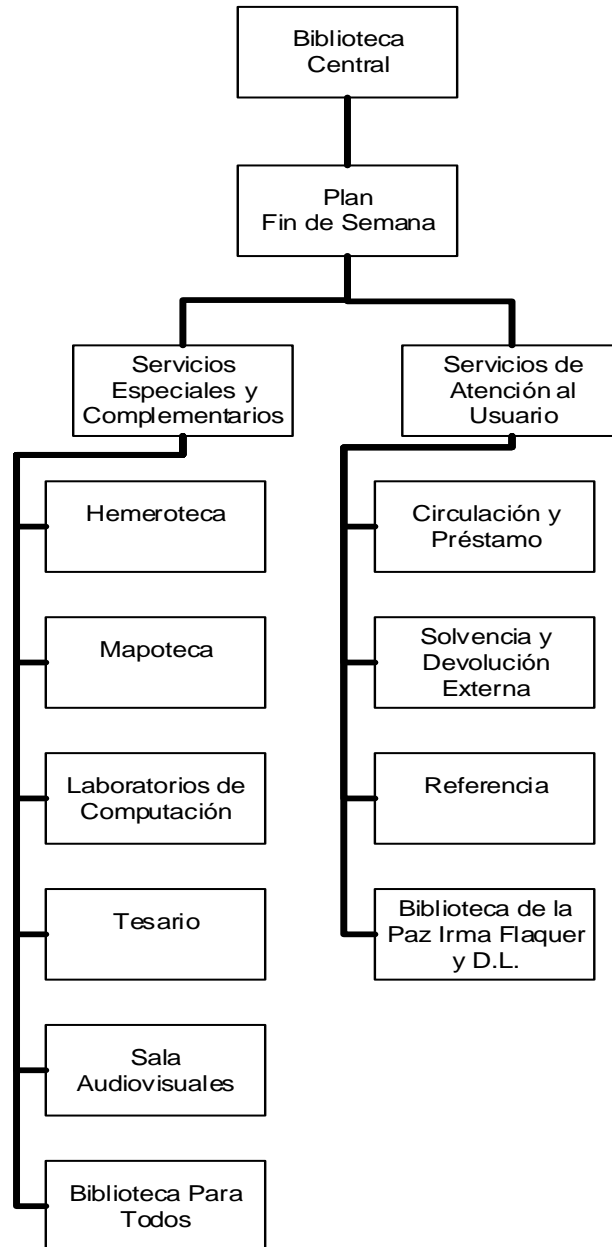
C. FUNCIONES

- Mantener colecciones actualizadas y de contenido que respondan a los planes de estudio.
- Formar al usuario en la búsqueda y consulta de la información.
- Proporcionar el servicio de préstamo interno, externo de material bibliográfico de las diferentes colecciones impresas y consulta en línea de los recursos de información específicos y multidisciplinarios.
- Orientar al usuario el manejo de consulta de las bases de datos y de los diversos servicios bibliotecológicos que se ofrecen.
- Atender y orientar al usuario en la localización del material bibliográfico y la recuperación de la información en los diversos formatos.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El área de servicios de atención al usuario está organizada por las secciones del área de servicios especiales y complementarios y servicios de atención al usuario que se brindan en el plan diario, como se puede observar en el siguiente organigrama.

Organigrama Plan Fin de Semana



Referencia:

————— Línea de Mando

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el Departamento de Servicios de atención al usuario fin de semana, estará organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PÁGINAS
Coordinador Jornada Sabatina y Dominical	2	99.99.90	128 -131
Bibliotecario	2	05.25.26	48 -50
Auxiliar de Biblioteca II	22	05.25.17	51 -53
Operador de Sistemas	2	99.99.90	84 -86
Auxiliar de Servicios I	2	14.05.16	26-27
Auxiliar de Servicios II	4	14.05.17	108- 109
Oficinista de Gestión de Órdenes de Pago	2	99.99.90	117 -118

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Servicios de Atención al Usuario plan fin de semana Jornada Sabatina.

PUESTO NOMINAL: Coordinador Servicios de Atención al Usuario Jornada Sabatina

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Servicios de Atención al Usuario Jornada Sabatina

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca Central

SUBALTERNOS:

2	Bibliotecarios
14	Auxiliares de Biblioteca II
2	Operadores de Sistema
1	Oficinista gestor de órdenes de pago
1	Auxiliar de Servicios I
2	Auxiliar de Servicios II
2	Agente de Vigilancia

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección técnica que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas que se relacionen con cada uno de los servicios de una jornada.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar cada uno de los servicios que se prestan.
- b. Cubrir las áreas de atención al usuario en la que no se encuentre personal.
- c. Coordinar las actividades del personal.
- d. Cubrir algunas secciones cuando la situación lo amerite.
- e. Supervisar el cierre de los servicios.
- f. Presentar informes de la jornada a la jefatura.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar inventario de material bibliográfico.
- b. Asistir a las reuniones que convoque la jefatura
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 EVENTUALES

- a. Apoyar en la planificación operativa anual.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- 2. Velar por el buen funcionamiento de la jornada para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- 3. Velar por el cumplimiento de las labores que realiza el personal a su cargo.
- 4. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- 5. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores de dirección en una biblioteca.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y dos años en labores de dirección en una biblioteca en ambos casos ser colegiado activo

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Servicios de Atención al Usuario plan fin de

semana Jornada Dominical.

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Servicios de Atención al Usuario Jornada Dominical

CODIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Servicios de Atención al Usuario Jornada Dominical

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca Central

SUBALTERNOS:

- 2 Bibliotecarios
- 8 Auxiliares de Biblioteca II
- 1 Oficinista gestor de órdenes de pago
- 1 Auxiliar de Servicios I
- 2 Auxiliar de Servicios II
- 2 Agente de Vigilancia

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección técnica que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas que se relacionen con cada uno de los servicios de una jornada.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar cada uno de los servicios que se prestan.
- b. Cubrir las áreas de atención al usuario en la que no se encuentre personal.
- c. Coordinar las actividades del personal.
- d. Cubrir algunas secciones cuando la situación lo amerite.
- e. Supervisar el cierre de los servicios.
- f. Presentar informes de la jornada a la jefatura.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar inventario de material bibliográfico.
- b. Asistir a las reuniones que convoque la jefatura
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 EVENTUALES

- a. Apoyar en la planificación operativa anual.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la dependencia y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
2. Velar por el buen funcionamiento de la jornada para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
3. Velar por el cumplimiento de las labores que realiza el personal a su cargo.
4. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
5. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

c. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores de dirección en una biblioteca.

d. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y dos años en labores de dirección en una biblioteca

En ambos casos ser colegiado activo