



- **Directrices de Organización,**
- **Requisitos de Selección de Personal,**
- **Reglamentos y Manual de Funciones.**
- **Formularios de uso de ambientes y equipos.**

**BIBLIOTECA
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y
TECNOLOGÍA**

U.A.G.R.M.

Elaborado por:

Ts. Rosario Vargas Álvarez Jefe Biblioteca

Aprobado por:

Ing. Gonzalo Rojas M.

Ing. Juan Carlos Paz

Decano Facultad Tecnología

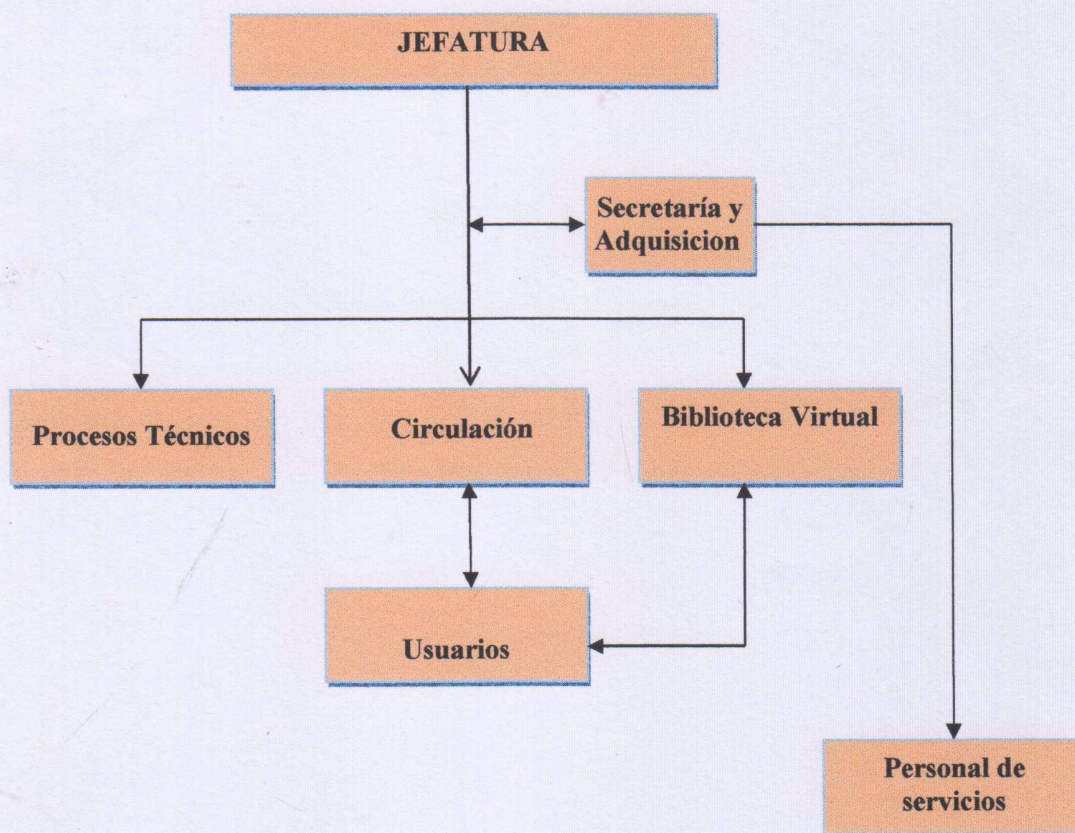
Vice Decano Facultad Tecnología





**DIRECTRICES DE ORGANIZACIÓN, REQUISITOS DE SELECCIÓN DE
PERSONAL, REGLAMENTOS Y MANUAL DE FUNCIONES
DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍA***

ORGANIGRAMA



* Elaborado por Rosario Vargas Álvarez Jefe Biblioteca de Tecnología



Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología

BIBLIOTECA



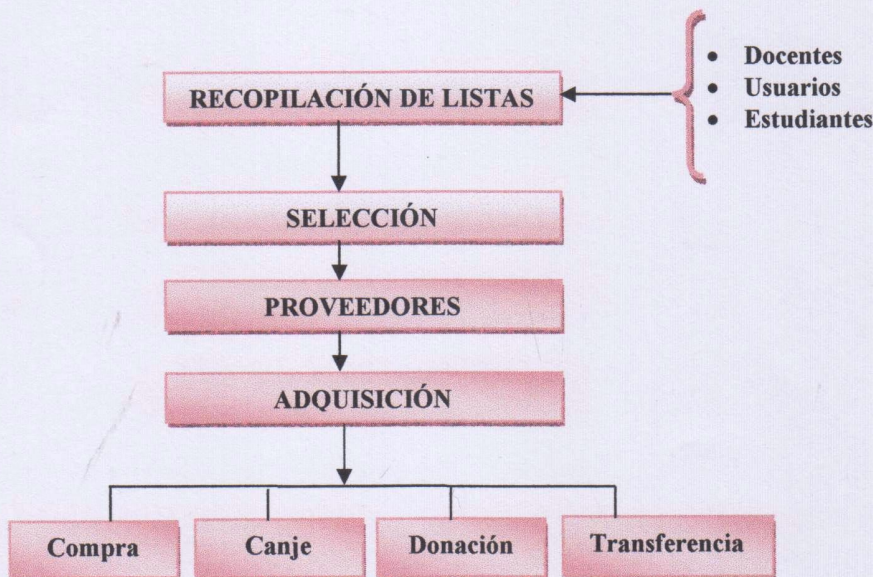
ORGANIGRAMAS Y TRATAMIENTO DE LOS PROCESOS EN LAS SECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE TECNOLOGÍA

Adquisición e incorporación de material bibliográfico

En el proceso de selección estándar para la adquisición de libros, se realiza mediante la solicitud de docentes y estudiantes de la facultad a través de las diferentes Direcciones de Carrera o en forma directa a la jefatura de la biblioteca para que en coordinación con la autoridad académica, se canalicen los mecanismos de adquisición y se analice las ofertas de los proveedores, para efectivizarla

La jefatura de la biblioteca también debe canalizar otras formas de adquisición además de la compra a librerías y editoriales y para ello debe tomando en cuenta estas otras formas:

- Canje de bibliografía entre instituciones afines
- Donación hecha por instituciones o personas interesadas en apoyar a la biblioteca.
- Transferencia de bibliografía que se recibe de unidades de la misma institución





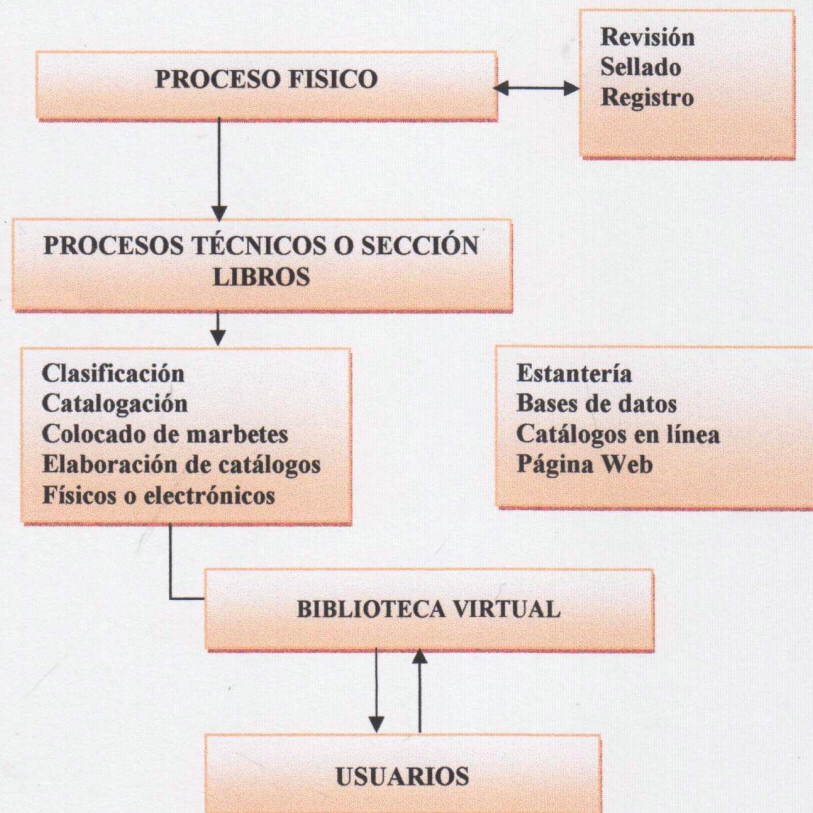
Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología
BIBLIOTECA



Procesamiento de la Información

Una vez la bibliografía ha sido adquirida se debe tomar en cuenta los procesos normalizados para su almacenaje en las bases de datos y en las estanterías, para poner al servicio de los usuarios tomando en cuenta los siguientes pasos obligatorios.

- Revisión de la bibliografía adquirida en busca de fallas de origen para procurar su devolución o reposición. A continuación se procede al sellado y registro en el inventario de los activos bibliográficos.
- Pasar a la sección de procesos técnicos donde se realizarán las tareas de clasificación, catalogación, colocado de marbetes.
- Alimentar la base de datos
- Actualización permanente de la página web.





Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología
BIBLIOTECA



Circulación y préstamos

- En esta sección el personal de la biblioteca deberá brindar el apoyo a docentes, estudiantes y todo aquel usuario que requiera de información, en cualquiera de estas secciones donde se presta servicios.
- El personal de la biblioteca debe ser capaz de brindar los servicios de manera eficiente y oportuna.
- Proveer a los usuarios de apoyo y educación de usuarios a fin de que no se presenten dificultades a la hora de requerir información.
- Debe ser capaz de hacer conocer el trabajo que se realiza en la biblioteca y los servicios que presta.





Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología
BIBLIOTECA



REQUISITOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE TECNOLOGIA

Dependencia

- Depende del Vice Decanato como unidad académica Facultativa

Jefatura de Biblioteca

- Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información con grado de Licenciado o Técnico Superior, con cursos sobre administración de bibliotecas con experiencia mínima de 5 años en manejo de bibliotecas.
- Manejo de aplicaciones en computación, manejo de bases de datos en bibliotecas.
- Capacidad de liderazgo para desarrollar en los bibliotecarios el sentido de la importancia de su trabajo y su pertenencia a la institución. para que coadyuven en la realización de las metas trazadas de manera eficaz y eficiente.
- Hace parte de las decisiones que analizan y definen las políticas para su área y en la de adquisición de material bibliográfico para que responda a una selección adecuada.
- Es parte del proceso de selección del personal que se destina a la biblioteca

Secretaria

- Los requisitos correspondientes a una secretaria de nivel 18 en el manual de funciones de la UAGRM.

Responsable Procesos Técnicos

- Personal técnico, con cursos en bibliotecología, conocimientos de los programas informáticos: Windows, ISIS, CDS ISIS for Windows, Word, Excel, Internet Explorer, manejo de bases de datos.

Personal de la Biblioteca Virtual

- Personal técnico, conocimientos de los programas informáticos: Windows, ISIS, CDS ISIS for Windows, Word, Excel, Internet Explorer, manejo de bases de datos y buscadores en internet.

De los Auxiliares bibliotecarios

Se requiere ser:

- bachiller en Humanidades
- con estudios universitarios en alguna carrera.
- Disponibilidad para trabajar bajo presión
- Personal capacitado para desarrollar todas las funciones que se cumplen en las diferentes secciones de una biblioteca o centro de información.



Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología
BIBLIOTECA



**MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL DE LA
BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍA**

Jefatura de Biblioteca

- Organiza, administra y todos los procesos técnicos de selección, clasificación, catalogación del acervo bibliográfico así como supervisa el trabajo y las funciones que realiza el personal de la biblioteca.
- Delega funciones y otorga permisos, licencias y firma las vacaciones al personal de las biblioteca.
- Representa a la biblioteca Facultativa
- Desarrolla funciones de extensión bibliotecaria, formación de redes internas y externas, difusión, formación de usuarios y capacitación de los trabajadores.

De la Secretaria

- Lleva adelante la agenda de la biblioteca y tiene bajo su responsabilidad el préstamo de las salas de estudio del auditorio, equipos multimedia.
- Elaborar las listas para la adquisición de libros
- Tener una base de datos de editoriales actualizada permanentemente
- de las tareas de gestión de la Biblioteca Central.

Responsable Procesos Técnicos

- Lleva adelante el proceso de catalogación, clasificación de toda la colección bibliográfica
- Alimentación de la base de datos
- Generación de códigos de barra
- Mantenimiento del sistema de la biblioteca
- Supervisión del manejo de equipos de la biblioteca virtual y multimedias

Personal de la Biblioteca Virtual

- Orienta a los usuarios en búsquedas bibliográficas
- Orienta el uso de buscadores especializados para la investigación Internet Explorer
- Orienta en el manejo de Windows, ISIS, CDS ISIS for Windows, Word, Excel.

De los auxiliares bibliotecarios

- Su función principal es realizar el trabajo de servicio a los usuarios que comprende tareas de referencia y orientación sobre el acervo con que cuenta la biblioteca
- Mantener los libros bien ordenados en las estanterías
- Apoyar en los procesos técnicos como el sellado y colocado de los marbetes



Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología
BIBLIOTECA



**REGLAMENTOS DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO Y SANCIONES PARA FUNCIONARIOS Y USUARIOS
DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍA**

REGLAMENTOS

Para esta sección encargada de brindar los la presente reglamentación determina con carácter general los derechos y obligaciones de los usuarios de la biblioteca facultativa que son:

- Docentes
- Estudiantes matriculados regularmente.
- Estudiantes egresados que preparen Tesis, Proyector de Grados, Trabajos dirigidos y otros.
- Estudiantes de Post Grado.
- Trabajadores administrativos.
- Investigadores procedentes de diferentes instituciones acreditados por instancias pertinentes

Los préstamos del material bibliográfico son estrictamente personales, debiéndose inscribirse en el registro biométrico como usuario de la biblioteca:

- Para docentes presentando su carnet de identidad y boleta de pago
- Para estudiantes carnet de identidad y boleta de inscripción emitido por el Centro de Procesamiento de datos –CPD facultativo.
- Para tesisas carta de aval de su Carrera de Egreso y carné de identidad
- Para Investigadores externos carné de identidad o pasaporte.

Préstamo a domicilio

- Para los estudiantes se presta máximo dos libros por estudiante y por 48 hrs.
- Para los docentes se podrán prestar hasta tres libros por el espacio de una semana
- Para investigadores internos se dará el tratamiento de acuerdo a esta norma.
- Para docentes universitarios y para investigadores externos el tratamiento se realizará de acuerdo a registro expreso ante la jefatura de la Biblioteca y los préstamos sólo serán los fines de semana desde el viernes a hrs. 17.00 hasta el próximo lunes a hrs. 10.00 a.m.

Préstamos en sala:

- Solo con la presentación del carnet y la verificación de foto y huella que está registrado como usuario de la biblioteca.

Estantería abierta:

- El usuario tiene acceso directo a los estantes para utilizar el material bibliográfico de su preferencia.



Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología
BIBLIOTECA



Disposiciones generales

- La atención es de lunes a Viernes horario continuo de 8.00 a 21.00 en dos turnos
- El material bibliográfico no sale al domicilio para docentes estudiantes o tesisistas que no pertenezcan a la Facultad
- No se prestan a domicilio los siguientes materiales
- Obras de Referencia (enciclopedias, diccionarios, **Fondos especializados que tienen libros únicos, Colección Sund**)

SANCIONES

A los funcionarios

- El responsable de biblioteca y el personal de planta y/o eventual están al servicio de la universidad y de la facultad, deben prestar un servicio a la comunidad con alta responsabilidad, son responsables y custodios de la infraestructura, del material bibliográfico y equipos existentes así como de su mantenimiento.
- Cualquier pérdida deberá registrarse y ser comunicada a las instancias pertinentes. Toda pérdida y daño que no sea causa natural, accidente, robo u otra contingencia será responsabilidad del personal o el Jefe de la biblioteca y repuesta de acuerdo a su valor previo análisis y consecuente determinación por autoridad competente.
- Al finalizar la gestión anual los funcionarios de circulación o atención a usuarios de la biblioteca procederán a verificar el inventario del material bibliográfico, elevar el reporte de usuarios deudores para poder tomar las precauciones necesarias para la recuperación del material bibliográfico en cuestión

A los usuarios

- Usuarios que hayan solicitado material bibliográfico, serán responsables directos de su conservación y uso responsable.
- Los usuarios que no devuelvan oportunamente el material prestado serán bloqueados hasta que devuelvan el o los libros.
- Usuarios que sean sorprendidos deteriorando el material bibliográfico serán sancionados de acuerdo al daño ocasionado además de restituir lo dañado.
- Quienes extravíen el material bibliográfico prestado, deberán dar parte a la Biblioteca y proceder a la reposición del mismo.



Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología
BIBLIOTECA



**REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE MULTIMEDIA A LOS DOCENTES
DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍA**

Los equipos de multimedia y las computadoras portátiles están a disposición de los docentes de la facultad de tecnología

Requisitos para el uso de estos equipos

Registrarse en la base de datos de la biblioteca deben presentar:

Boleta de pago y carnet de identidad

Préstamo

Los préstamos son personales, si el docente tiene clases a las 7 am, debe solicitar un día antes el equipo entre las 18:30 a las 20:00

Devolución

La devolución es personal y deben realizarla al día siguiente hasta las 18:30 de la tarde

Recomendaciones:

Los equipos antes de prestar serán revisados para su préstamo y al tiempo de devolver también serán revisados

Los equipos son de uso exclusivo de los docentes.

Compromiso

El docente es responsable de devolver el equipo en las mismas condiciones que se prestó.

El docente que dañara un equipo o lo extraviase deberá devolver el equipo en el plazo de 15 días.

TS. Rosario Vargas A.

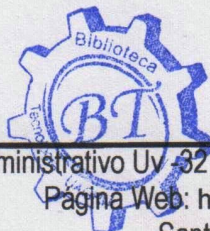
Jefe Biblioteca

Ing. Gonzalo Rojas M.

Decano

Ing. Juan Carlos Paz C.

Vice Decano



Santa Cruz, 01 de Junio de 2010