



- **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**

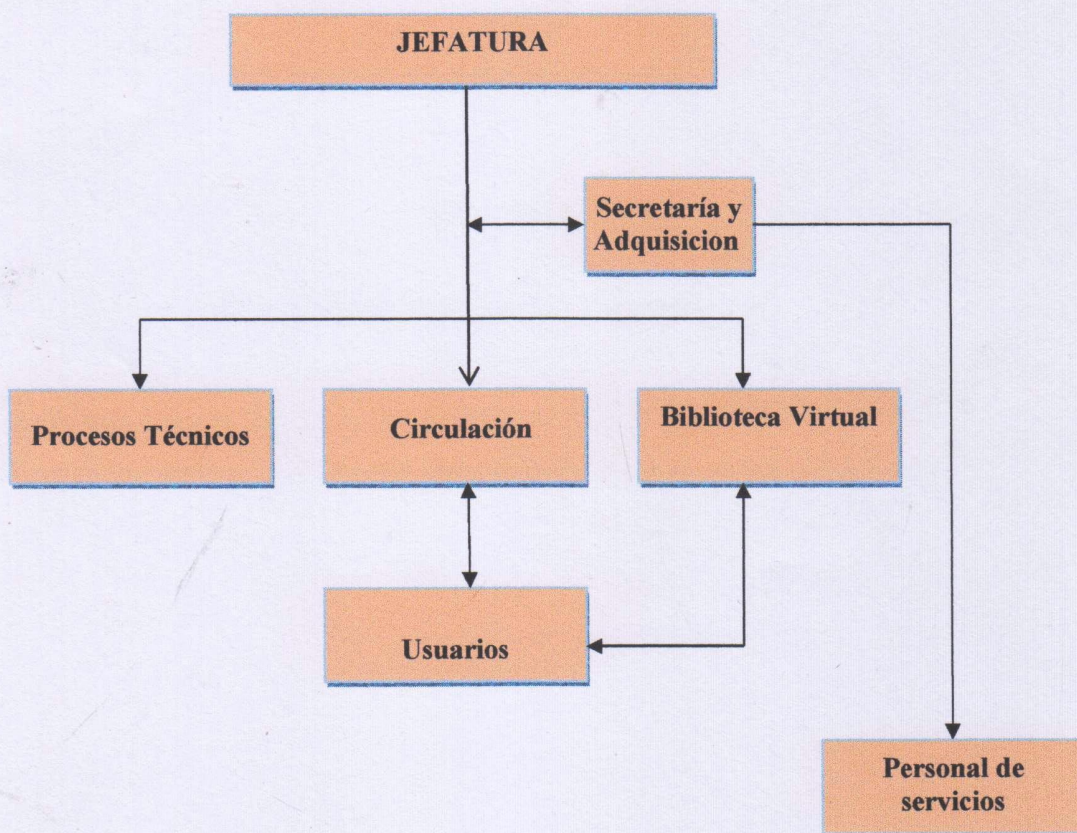






**DIRECTRICES DE ORGANIZACIÓN, REQUISITOS DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL, REGLAMENTOS Y MANUAL DE FUNCIONES  
DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍA\***

**ORGANIGRAMA**



\* Elaborado por Rosario Vargas Álvarez Jefe Biblioteca de Tecnología





# Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

## Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología

### BIBLIOTECA



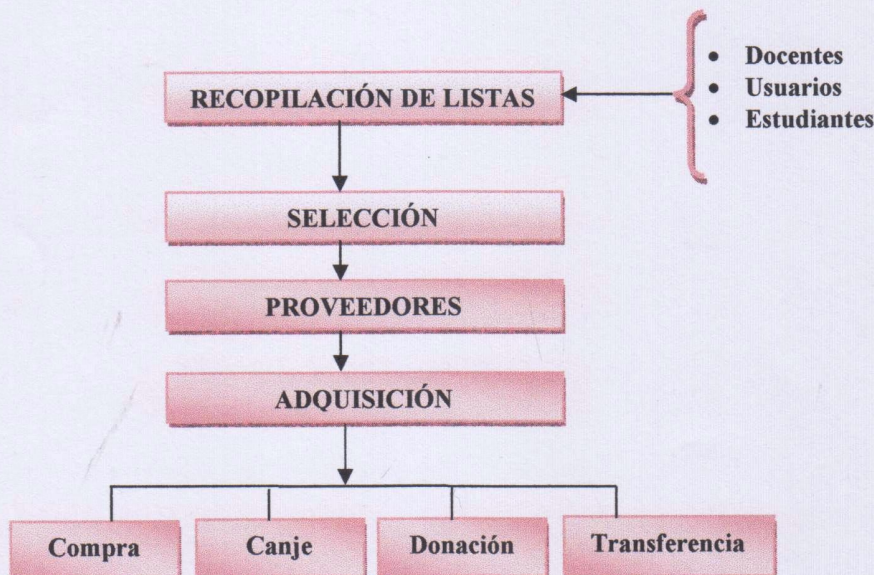
#### ORGANIGRAMAS Y TRATAMIENTO DE LOS PROCESOS EN LAS SECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE TECNOLOGÍA

##### 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







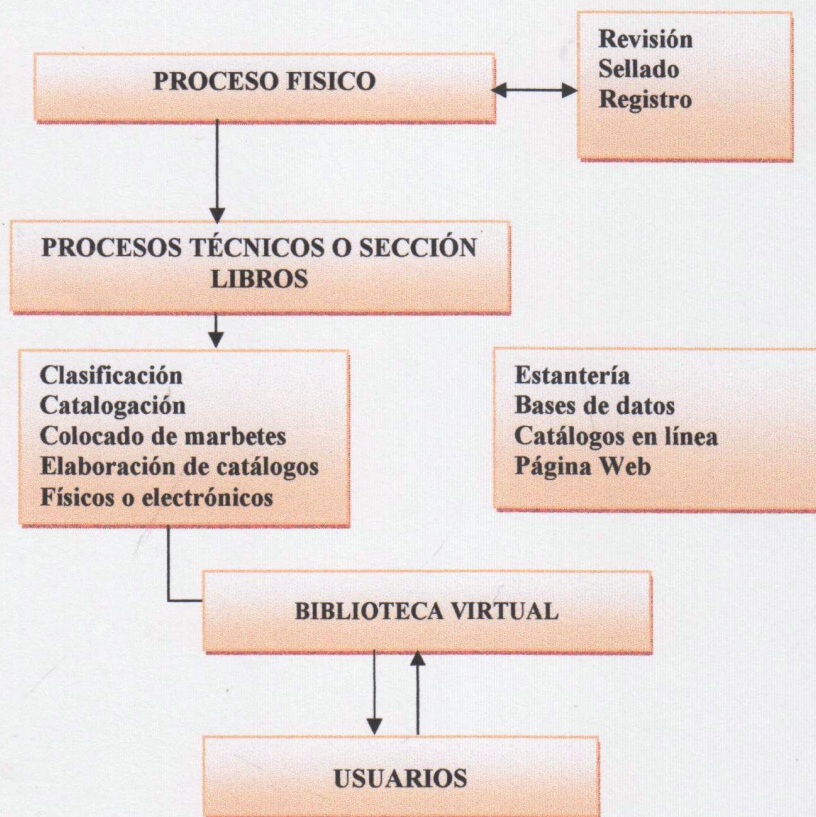
Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"  
*Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología*  
**BIBLIOTECA**



### 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.

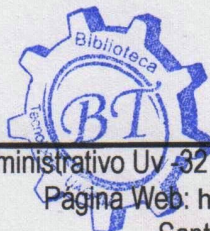
**Jefe Biblioteca**

Ing. Gonzalo Rojas M.

**Decano**

Ing. Juan Carlos Paz C.

**Vice Decano**



Santa Cruz, 01 de Junio de 2010