

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN BIBLIOTECA CENTRAL

Aprobado por: Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco  
Acuerdo de Rectoría No. 740-98, de fecha 24 de junio de 1998

Actualizado: Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector  
Acuerdo de Rectoría No. 262-2006, de fecha 2 de marzo de 2006

Guatemala, marzo de 2006



## **DIRECTORIO**

Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso  
Rector

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales  
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

Arq. Byron Rabé Rendón  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Alberto Martínez Figueroa  
Director General de Docencia

Lic. William García  
Director General Financiero

Ing. Rodolfo Espinoza Smith  
Director General de Investigación

Ing. Héctor Santiago Castro Monterroso  
Coordinador General de Planificación

Lic. Rosa María Ramírez Soto  
Directora de Asuntos Jurídicos

Ing. Alvaro Amilcar Folgar Portillo  
Jefe División de Desarrollo Organizacional

Licda. Mercedes Cazali de Beeck  
Jefe, Biblioteca Central

### **Elaboración**

Licda. María Elena Díaz  
Licda. Yolanda Santizo Rodríguez  
Licda. Nélide Amira Castellanos Llinas  
Lic. Nicolás Factor Betancourt Azurdía  
Biblioteca Central

### **Apoyo y Asesoría**

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares  
Dorcas Priscila Hernández Apén  
División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional  
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12  
e-mail [dorcas@usac.edu.gt](mailto:dorcas@usac.edu.gt);  
telefax 2476-9736; PBX 24439500: ext. 1622 y 1623

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Presentación	1
1. Definición	2
2. Antecedentes	2
3. Servicios y distribución por niveles	3
4. Catálogos	4
5. Horario	6
6. Colecciones	6
7. Misión	6
8. Visión	7
9. Objetivos	7
10. Funciones	7
11. Organigrama General Biblioteca Central	9
12. Descripción Técnica de Puestos de Biblioteca Central	10
<b>A. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS</b>	<b>22</b>
1. Marco jurídico	23
2. Misión	23
3. Visión	23
4. Objetivo	23
5. Funciones	23
6. Organigrama Específico	24
7. Descripción Técnica de Puestos	25
<b>B. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES</b>	<b>38</b>
1. Antecedentes	39
2. Misión	39
3. Visión	39
4. Objetivos	39

5. Funciones	40
6. Organigrama Específico	42
7. Descripción Técnica de Puestos	43
<b>C. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO</b>	<b>56</b>
1. Marco jurídico	57
2. Misión	57
3. Visión	57
4. Objetivos	57
5. Funciones	57
6. Organigrama Específico	58
7. Descripción Técnica de Puestos	59
<b>D. COORDINACIÓN PLAN SABATINO</b>	<b>76</b>
1. Marco jurídico	77
2. Objetivos	77
3. Funciones	77
4. Organigrama Específico	78
5. Descripción Técnica de Puestos	79

## I. PRESENTACIÓN

El Director General de Administración, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta la actualización del *Manual de Organización de Biblioteca Central*, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 262-2006, de fecha 2 de marzo del año 2006.

La importancia de este instrumento administrativo, es dar a conocer al personal con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de las diferentes unidades o áreas que la integran, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

El presente documento presenta en forma ordenada y sistemática, información relacionada con la Definición, Antecedentes, Marco Jurídico, Servicios y Distribución por niveles, Catálogos, Horario, Colecciones, Misión, Visión, Objetivos, Funciones, Estructura organizativa y Descripción técnica de puestos, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo. Contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, organigrama general y otros.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

# AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

A108-U05-N00041

02 de marzo de 2006

Señora Jefa de la  
Biblioteca Central  
Licda. Mercedes de Beeck  
Ciudad Universitaria

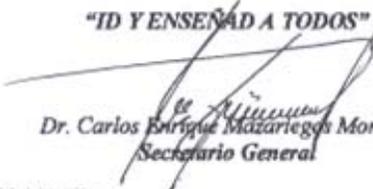
Señora Jefa,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 262-2006; dictado por esta Rectoría 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, 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 permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esta unidad, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional; **Considerando:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa de la Biblioteca Central para agilizar y optimizar sus recursos. **POR TANTO:** Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la Biblioteca Central,** que fue elaborado conjuntamente con delegados de esta dependencia y de la División de Desarrollo organizacional. **Segundo:** Encargar a la Jefatura de la Biblioteca Central, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de marzo de dos mil seis. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

  
Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales  
Secretario General

c.c. Dirección General de Administración  
Biblioteca Central, con expediente de 05 folios y Manual  
División de Desarrollo Organizacional,

/adela

### **III. DEFINICIÓN**

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.

### **IV. BASE LEGAL**

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.

### **V. MARCO HISTÓRICO**

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.

Para el diseño y construcción del edificio, se obtuvo el financiamiento de la Agencia Internacional de Desarrollo - AID -, de la Embajada de los Estados Unidos en Guatemala; dicho diseño vanguardista fue premiado por la UNESCO.

El Licenciado Gonzalo Dardón Córdova es el primer director de Biblioteca Central y un decidido impulsor y pionero de la bibliotecología en Guatemala.

En agosto de 1974 se integraron a Biblioteca Central las colecciones de las unidades académicas, siguientes: Ciencias Económicas, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Medicina, Odontología, Arquitectura y Agronomía.

En 1974 se inaugura el Edificio de Recursos Educativos, diseñado y construido para la Biblioteca Central, así también para centralizar las colecciones de todas las Bibliotecas especializadas de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Consejo Superior Universitario en Acta No. 43-79, de noviembre de 1979, ordenó descentralizar las colecciones y que volvieran las bibliotecas especializadas a cada Unidad Académica y que no hubiese centralización alguna, por lo cual el aservo bibliográfico es multidisciplinario para los dos primeros años de todas las carreras que se imparten en la Universidad.

En el año 1984 se dieron los primeros pasos para la automatización de la biblioteca, con equipo y software donados por la Embajada del país de los Estados Unidos de América a las bibliotecas universitarias del país, siendo pioneras en la automatización en Guatemala.

En 1993 se inició de lleno el proyecto de modernización de la Biblioteca, con la automatización, implementación y creación de nuevos servicios y secciones, con el fin de prestar un servicio bibliotecario más ágil y eficiente; ofreciendo a la comunidad universitaria y público en general: bases de datos a texto completo, bases de datos de la Biblioteca, intranet, préstamo y devolución automatizado de materiales bibliográficos, multimedia, catálogos-manuales y

electrónicos. En este mismo año se inicia el servicio de audiovisuales con material actualizado y dos salas, actualmente se cuenta con cuatro, cada una con capacidad para cien personas; equipadas todas con mobiliario y equipo audiovisual para apoyar el proceso enseñanza aprendizaje.

Así mismo, se reestructuró la Hemeroteca, se creó el Archivo Vertical, el cual está conformado con recortes de artículos de publicaciones periódicas o con temas de economía, problemas sociales, política, arte, literatura, entre otros, nacionales e internacionales.

En el año 2001 se recibió una valiosa donación de equipo de computación parte del cantautor guatemalteco Ricardo Arjona.

En el año 2002, se implementa con este equipo el Laboratorio de Computación “Ricardo Arjona”, en él que se imparten: cursos de computación, windows, word, excel, internet, power point, diseños de páginas web, photoshop y corel draw, entre otros. Así también se arrenda a otras unidades académicas de la Universidad y otros sectores para la impartición de cursos, conferencias, charlas, pláticas y video-foros.

En el año 2004 se inauguró la Biblioteca de la Paz “Periodista Irma Flaquer”, su fondo lo constituyen revistas, libros, videos, recortes y folletos con información sobre el proceso de paz en Guatemala, donados por la Misión de Verificación de Naciones Unidas en Guatemala -MINUGUA-.

## **VI. SERVICIOS Y DISTRIBUCIÓN POR NIVELES**

La Biblioteca Central se encuentra en el Edificio de Recursos Educativos de la Ciudad Universitaria; cuenta con cinco niveles, de los cuales cuatro están a disposición de la Biblioteca, distribuidos de la manera siguiente:

### **Segundo Nivel**

- Dirección Biblioteca
- Catálogos Manuales
- Catálogos Electrónicos
- Sala de Lectura



### **Tercer Nivel**

- Circulación y Préstamo
- Devolución y Renovación
- Sala de Consulta
- Sección de Referencia
- Reprografía



### Cuarto Nivel

- Salas de Audiovisuales
- Mapoteca
- Tesario
- Laboratorio de Computación
- Sala de Consulta



### Quinto Nivel

- Hemeroteca
- Sala de Lectura
- Biblioteca de la Paz
- Cubículos de Estudio
- Departamento de Procesos Técnicos
- Bibliocafé



## VII. CATÁLOGOS



### Catálogo Manual

Este es el catálogo general, y contiene las fichas de todas las obras clasificadas y catalogadas que la Biblioteca posee. Se localiza en el segundo nivel y está separado en tres ficheros ordenados alfabéticamente: por autor, título y materia.

### Catálogo Electrónico

La automatización de procesos se inició en el año 1993, implementando el programa de Biblioteca que incluye la consulta al catálogo a través de computadoras. A la fecha se trabaja con el Programa Glifos, con un catálogo en línea, para consultarse por medio del Internet desde cualquier parte del mundo.



### Préstamo de Material Bibliográfico

La circulación y préstamo del material bibliográfico y en otros formatos se realiza de la siguiente manera:

- **Préstamo Interno:** El material es utilizado únicamente para consulta en sala.
- **Préstamo Externo:** El material se presta al usuario para consultarlo a domicilio por 8 días renovables.

- **Depósito Legal:** La Biblioteca, como depositaria legal de la producción literaria de Guatemala, posee una sección con las publicaciones de autores nacionales y extranjeros que escriben acerca de nuestro país. Este material es para consulta interna.

### Colección General:



Proporciona material bibliográfico para consulta interna y externa.

- **Devolución de Material Bibliográfico Consulta Interna:** Es el servicio donde se devuelve el material consultado en sala.
- **Devolución Externa y Solvencias:** Ubicada en el tercer nivel, aquí se realiza la devolución de todos los materiales prestados para consulta a domicilio, se extienden solvencias y se cobran las multas por mora en la devolución.



### Sección de Referencia:

Ofrece servicios de consulta en bases de datos en línea, brinda apoyo a la investigación, orienta al usuario en la búsqueda de información precisa y uso de catálogos, el servicio es de Anaquel abierto el material se consulta únicamente en Sala.

### Joyas Bibliográficas:

Material que por sus características especiales, el préstamo es restringido.

### Servicios Especiales



Conformada por las siguientes secciones:

- **Tesario:** suministra al usuario las tesis de los egresados de la USAC, tanto de pregrado como de postgrado.
- **Audiovisuales:** Ofrece material en videocasetes, audio casetes y medios digitales y áreas dotadas con mobiliario y medios audiovisuales para fines académicos, científico-tecnológicos, culturales y otras actividades de similar naturaleza que eleven el nivel cultural de la comunidad. Los materiales solo pueden ser prestados en las salas destinadas para ello, sin embargo, los videocasetes pueden consultarse a domicilio, pagando el arrendamiento.
- **Mapoteca:** Pone a disposición de los usuarios material cartográfico.
- **Laboratorio de Computación “Ricardo Arjona”:** Ofrece acceso a Internet académico sitios educativos, bases de datos a texto completo de publicaciones periódicas, enciclopedias, tesis digitalizadas de los egresados de la Universidad de San Carlos, información en discos compactos, así como cursos y seminarios de capacitación y arrendamiento del equipo de cómputo, cursos de computación, etc.
- **Hemeroteca:** Aquí pueden consultarse los diarios nacionales, revistas, la recopilación de leyes de la República de Guatemala y el Archivo Vertical.

- **Salas de Lectura:** Ubicadas en el segundo y quinto nivel, para el uso de la comunidad universitaria y público en general con propósitos de estudio.
- **Salas de Consulta:** Son áreas destinadas exclusivamente para la consulta de material bibliográfico en cada una de las secciones de la Biblioteca.
- **Cubículos de Estudio:** Para uso exclusivo de catedráticos, investigadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos, se ubican en el quinto nivel.
- **Servicio de Reprografía:** Posibilita la reproducción de material bibliográfico, están ubicadas en el tercer nivel. No se pueden fotocopiar aquellos materiales que a criterio de la jefatura quedan excluidos por razones de antigüedad, su estado de conservación o por ser obras valiosas.

## VIII. HORARIO

De lunes a viernes de 7:30 a 20:00 horas.

Sábados de 8:00 a 18:00 horas.

Todos los servicios están dotados de mobiliario y equipo para brindar comodidad y ambientes agradables a los usuarios y se rigen por el Normativo de la Biblioteca Central, el incumplimiento de sus disposiciones será sancionado según lo estipulado en dicho normativo.



## IX. COLECCIONES

Al 31 de diciembre de 2005 su acervo asciende a 151,698 ejemplares de libros, 756 títulos de revistas, 43,477 tesis de los egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de universidades privadas, 1009 películas en video con información multidisciplinaria, 175 ofrecen acontecimientos históricos de relevancia de nuestra Alma Mater y nuestro país, 128 audio casetes; 391 CD-Roms, 68 DVD, 308 mapas de los cuales 269 son de la República de Guatemala, así como 6 suscripciones de los periódicos nacionales de mayor circulación.

Se adquirieron 3 bases de datos a texto completo de EBSCO HOST, OCENET Consulta con información multidisciplinaria; e INFILE “Recopilación de Leyes de la República de Guatemala.

## X. MISIÓN

Coadyuvar a la formación, actualización y especialización de profesionales, estudiantes y usuarios externos, mediante la prestación de servicios de calidad y eficiencia, brindando recursos y materiales impresos, audiovisuales y digitales que promuevan la investigación científica y contribuyan al desarrollo de la Universidad y del país, mediante el cumplimiento de sus fines: docencia, investigación, extensión y servicio.

## XI. VISIÓN

Constituirse como el Centro líder de información de la Universidad, con el apoyo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, establecer redes de vínculo entre las unidades de información a nivel regional y mundial, para el almacenamiento, recuperación y difusión de la información. Implementar políticas y desarrollar planes estratégicos que coadyuven al desarrollo de

las colecciones cumpliendo con los estándares regionales e internacionales. Administrar y reinvertir en forma eficiente y eficaz los recursos que genera la Biblioteca.

## **XII. OBJETIVOS**

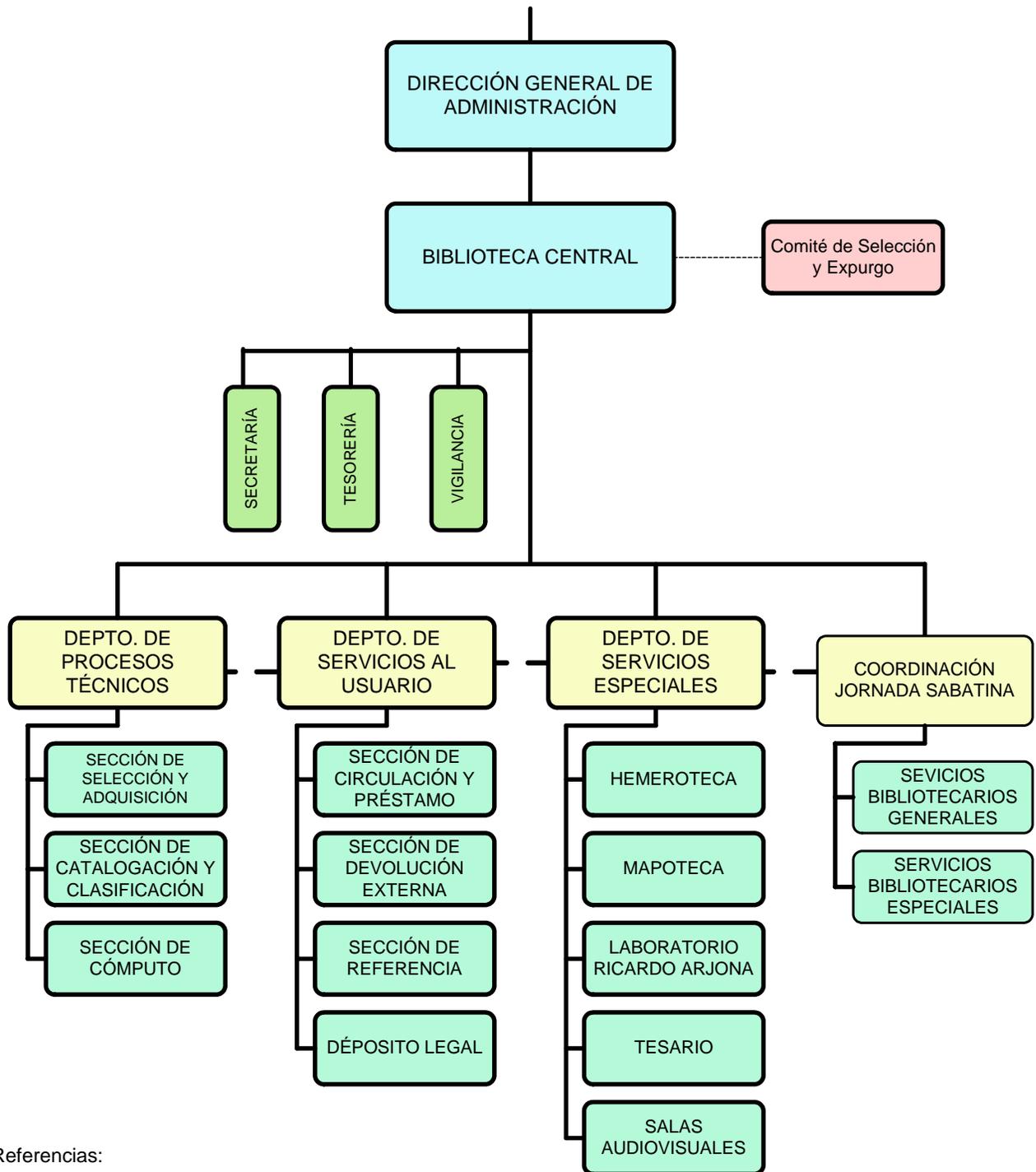
- a) Constituir un fondo bibliográfico de acuerdo a las necesidades de investigación, docencia, extensión y servicio.
- b) Fomentar la difusión de la cultura en sus diferentes manifestaciones.
- c) Preservar y difundir la producción bibliográfica nacional y universitaria de escritores guatemaltecos y extranjeros, que escriban sobre nuestro país.
- d) Preservar y difundir la producción literaria y científica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Difundir a la comunidad universitaria la información contenida en soportes impresos, electromagnéticos, audiovisuales, material tridimensional y otros.

## **XIII. FUNCIONES**

- a) Seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar, conservar y poner a disposición de los usuarios material bibliográfico, audiovisual, electromagnético, tridimensional y otros.
- b) Prestar y difundir a los usuarios los servicios que ofrece la biblioteca como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Fomentar y estimular el uso de los servicios bibliotecarios y sus recursos en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Organizar, desarrollar y modernizar los servicios por medio de los cuales 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) Brindar servicios bibliotecarios.
- g) Capacitar y actualizar en el conocimiento y la aplicación de técnicas bibliotecológicas al personal de Biblioteca Central y de bibliotecas de unidades académicas de la USAC.
- h) Establecer relaciones de cooperación con otras instituciones para el canje y donación de materiales bibliográficos.
- i) Participar en programas que promuevan el mejoramiento de los servicios bibliotecarios en la USAC.
- j) Formar 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.
- k) Coordinar el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala -SIBUSAC-.

- l) Fungir como depositaria legal de la producción literaria del país, de conformidad con el espíritu del Artículo 6°. de la Ley de Emisión del Pensamiento.
  
- m) Facilitar condiciones para el desarrollo de las prácticas estudiantiles de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la USAC.

## ORGANIGRAMA GENERAL



Referencias:

- Línea de Mando
- - - Asesoría
- — Coordinación

DDO.-MAYO-2006

#### **XIV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

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:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA No.</b>
Jefe de Biblioteca Central	05.25.37	12
Secretaria IV	12.05.19	17
Auxiliar de Tesorería I	04.15.15	15
Mensajero I	14.15.16	19
Agente de Vigilante I	99.99.90	21

## I. IDENTIFICACIÓN

**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 Técnicos Administrativos Bibliotecológicos
- 1 Jefe de Servicios Especiales
- 1 Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentales
- 1 Asistente de Servicios al Usuario
- 1 Coordinador Plan Sabatino
- 1 Auxiliar de Biblioteca I
- 1 Auxiliar de Biblioteca II
- 1 Auxiliar de Tesorería I
- 1 Secretaria IV
- 1 Auxiliar de Servicio I
- 1 Mensajero
- 2 Vigilantes 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. Supervisar las actividades de las jefaturas y coordinaciones.
- b. Ejecutar presupuesto y realizar transferencias.
- c. Supervisar la compra de material bibliográfico.
- d. Promover eventos culturales.
- e. Realizar trámites de solicitudes de compra y dar seguimiento.
- f. Adquirir mobiliario y equipo para equipamiento de las distintas secciones y departamentos de Biblioteca.
- g. Realizar nombramientos y trámites de plazas.
- h. Coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio.
- i. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a. Preparar proyectos para gestionar asistencia técnica y financiera ante organismos internacionales.
- b. Mantener relaciones con las Bibliotecas a nivel nacional.
- c. Integrar el Comité de Cooperación entre Bibliotecas Universitarias –CCBU-.
- d. Integrar a la Biblioteca Central en redes nacionales e internacionales.
- e. Supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios.
- f. Implementar nuevos servicios.
- g. Gestionar ampliaciones presupuestarias.
- h. Representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales.
- i. Realizar reuniones con las jefaturas.
- j. Preparar y administrar el presupuesto.
- k. Elaborar informes.
- l. Coordinar actividades de capacitación a los Centros Regionales.
- m. Planificar la adquisición de materiales y equipo.
- n. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a. Planificar el desarrollo de la biblioteca y sus servicios
- b. Establecer las normas y procedimientos para la formación de colecciones de libros y otros materiales
- c. Asignar al personal idóneo para los diferentes servicios bibliotecarios
- d. Elaborar plan de trabajo general
- e. 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 Biblioteca y con las diferentes dependencias y funcionarios de la Universidad, con entidades nacionales e internacionales.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento de la Biblioteca Central.
- c. Velar por la eficiente prestación de los servicios bibliotecarios.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- 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**

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.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria IV

**CÓDIGO:** 12.05.19

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe Biblioteca Central

**SUBALTERNOS:** 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 no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar, recibir, controlar, clasificar 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 fax.
- f. Distribuir papel para impresión.
- g. Prestar herramientas al personal.
- h. Entregar solvencias al personal administrativo por retiro o jubilación.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar stencils.
- b. 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. 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 las dependencias adscritas a la DIGA.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- c. 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**

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.

#### **b. 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 III.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Tesorería I

**CÓDIGO:** 04.15.15

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefa de Biblioteca Central

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de una agencia de tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o menor número de operaciones con mayor volumen.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar informe diario de caja
- b. Efectuar depósito diario al banco
- c. Efectuar arqueo diario de multas
- d. Elaborar cheques a proveedores
- e. Realizar depósito de fondo fijo
- f. Elaborar solicitudes en órdenes de compra
- g. Elaborar tarjeta de control de ingreso del personal
- h. Elaborar exenciones de IVA
- i. Elaborar presupuesto anual conforme lineamientos de jefatura.
- j. Entregar cheques voucher
- k. Elaborar informe de ingresos por multas a usuarios
- l. Elaborar informe de ingresos por cursos de computación
- m. Controlar los productos del almacén
- n. Efectuar liquidación de nóminas
- o. Elaborar requerimientos de material de oficina
- p. Controlar el inventario de Biblioteca Central
- q. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Elaborar nombramientos
- b) Ejecutar ejecuciones mensuales
- c) Elaborar conciliaciones bancarias
- d) Elaborar informe de ingresos trimestrales
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Extender constancias para prestaciones por fallecimiento
- b. Extender certificados del IGSS
- c. 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 Auditoría Interna, Presupuesto, Personal, Proveeduría, Caja, Contabilidad, Dirección General de Administración DIGA.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informe 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**

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

#### **b. Personal Interno**

Título nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

## I. IDENTIFICACIÓN

**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. Sacudir sillas, mesas y escritorios y limpieza en general
- d. Hacer café para el personal del nivel
- e. Trasladar tesis a otros lugares
- f. Hacer mensajería oficinas centrales
- g. Hacer los depósitos al banco
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Recoger el pedido del almacén.
- b. Hacer mensajería a Oficinas Centrales del Banco, Editorial Universitaria, Facultad de Ingeniería, Escuela de Ciencias de la Comunicación, Facultad Arquitectura, Mantenimiento, Telgua, Facultades y Escuelas no facultativas.
- 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. Hacer limpieza general del nivel.
- b. 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 Oficinas de las instalaciones de la Universidad de San Carlos.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Llevar y recoger documentos
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- d. 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**

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

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL** Agente de Vigilante I

**CÓDIGO** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Vigilante

**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 tienen.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Encender las luces del segundo nivel.
- b. Encender las computadoras de catálogo público electrónico
- c. Abrir la reja para que ingresen los usuarios.
- d. Encender el aire acondicionado del quinto nivel.
- e. Vigilar que la extracción de libros de préstamo externo, estén autorizados.
- f. Vigilar y resguardar el mobiliario, equipo de computación, y las instalaciones físicas del edificio.
- g. Resguardar el acervo bibliográfico.
- h. Mantener el orden dentro de la biblioteca en sus diferentes niveles y cubículos.
- i. Controlar que los baños de todos los niveles tengan las llaves del agua cerrada.
- j. Apagar el aire acondicionado del quinto nivel.
- k. Cerrar con llave los niveles de la biblioteca.
- l. Apagar las luces de los niveles.
- m. Apagar las computadoras del catálogo público electrónico.
- n. Cerrar con llave la reja en donde ingresan los usuarios.
- o. Llevar el control por escrito de los bienes que ingresan y egresan de la Biblioteca para reparación u otros fines administrativos.
- p. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Mantener el orden de las gavetas del catálogo manual.
- b. Controlar el funcionamiento de las computadoras del catálogo público electrónico.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

### **2.3. EVENTUALES.**

- a. Mantener el orden en filas de personas que realizan cualquier tramite en la biblioteca como: fotocopias, emisión de carnés, solvencias y otros.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación exclusivamente con personal y usuarios de Biblioteca Central.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Del buen funcionamiento de la Biblioteca
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- d. Vigilar todos los niveles para que no exista desorden en la Biblioteca Central
- e. Velar por los bienes de la Biblioteca
- f. 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.

## **A. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

# **DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

## **I. BASE LEGAL**

Departamento creado conjuntamente con la Biblioteca por la naturaleza de sus funciones.

## **II. MISIÓN**

Seleccionar, adquirir y procesar técnicamente los materiales, en los distintos formatos para apoyo a la comunidad universitaria.

## **III. VISIÓN**

Apoyar a la investigación y docencia, adquirir materiales actualizados con contenidos de alta calidad y preservar el material a través de controles automatizados en el manejo y administración de la información.

## **IV. OBJETIVO**

Poner a disposición de la comunidad universitaria y a usuarios, material bibliográfico de diferentes tipos, en diversos formatos seleccionados.

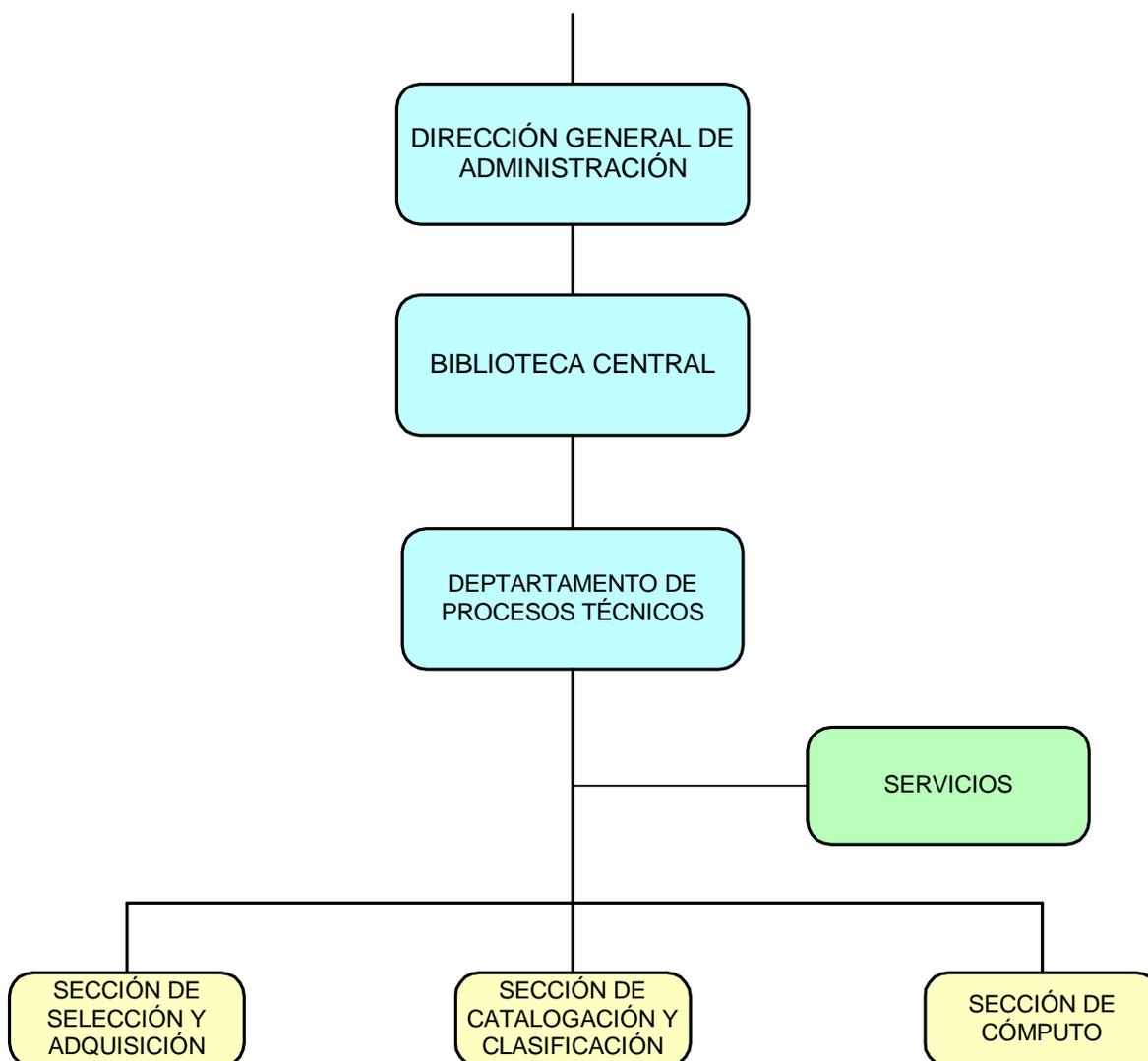
## **V. FUNCIONES**

- a) Desarrollar, organizar y controlar los documentos que conforman las colecciones de la Biblioteca Central.
- b) Seleccionar, adquirir, analizar la información, automatización y preparación física del material adquirido.
- c) Catalogar el material bibliográfico y audiovisual adquirido en la Biblioteca, según las normas nacionales e internacionales de bibliotecología.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

#### DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS



—

## VII. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el Departamento de Procesos Técnicos estará organizado con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA No.</b>
Jefe de Procesos Técnicos Administrativo Bibliotecológicos	05.25.36	27
Bibliotecario	05.25.26	29
Auxiliar de Biblioteca II	05.25.17	32
Programador de computación I	09.15.16	35
Auxiliar de Servicios I	14.05.17	37

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Procesos Técnicos de  
Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Procesos Técnicos Administrativos Bibliotecológicos

**CÓDIGO:** 05.25.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe del Departamento de Procesos Técnicos

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefa de Biblioteca Central

**SUBALTERNOS:** 9 Bibliotecarios  
2 Auxiliar de Biblioteca II  
1 Programador de Computación III  
1 Auxiliar de Servicios I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en asistir al Jefe de la Biblioteca Central en la realización de actividades técnicas de la misma; dirigir, supervisar y controlar la actividad de bibliotecarios asignados a su cargo para el desarrollo de la catalogación y/o referencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Organizar y dirigir el trabajo de la sección de adquisiciones y catalogación.
- b. Supervisar y determinar el uso del programa automatizado específico de la biblioteca.
- c. Supervisar las actividades de adquisiciones.
- d. Entregar y organizar el proceso técnico de los materiales.
- e. Entregar a las secciones correspondientes el material procesado.
- f. Dirigir la actividad de inventario.
- g. Presentar informes y proyectos a la jefatura de Biblioteca.
- h. Participar en reuniones de trabajo con las jefaturas de departamento y la Jefatura de la Biblioteca.
- i. Llevar el control del material digitalizado.
- j. Supervisar y dirigir las actividades del encargado de cómputo.
- 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. Elaborar informes de actividades del Departamento.
- d. Establecer lineamientos para el programa de cómputo de la Biblioteca Central.
- e. 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 departamento
- d. Establecer políticas de adquisición de material bibliográfico
- e. Programar Inventarios
- f. Otras actividades 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 Biblioteca Central.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria
- b. Del buen funcionamiento del Departamento de Procesos Técnicos
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- d. 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.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Bibliotecario

**CÓDIGO:** 05.25.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Catalogador, Referencista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Procesos Técnicos

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste 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. Asentar en libro de inventario los ingresos de material bibliográfico.
- b. Realizar control de calidad a las actividades que realice el Auxiliar de Biblioteca de Adquisiciones.
- c. Ingresar y controlar donaciones, canjes y compra de material de diferentes formatos (libros, audiovisuales, material hemerográfico).
- d. Catalogar y clasificar el material bibliográfico electrónicamente (libros, tesis y folletos, discos compactos, etc).
- e. Ingresar datos a la base del sistema glifos.
- f. Reproducir tarjetas de catálogos topográficos e identidad, así como indizarlas.
- g. Trasladar el contenido de los CDs a formato PDF y atender a usuarios.
- h. Revisar las obras de referencia de nuevas adquisiciones, en lo que respecta al contenido de las mismas.
- i. Ingresar al sistema las fichas analíticas del contenido de las obras de referencia.
- j. Asistir al usuario en el uso de la Internet, catálogo al público y bases de datos adquiridas, así como en la búsqueda de información en el material bibliográfico.
- k. Dar a conocer las normas del área de referencia.
- l. Analizar e ingresar información que contienen las obras de referencia a la base de datos.
- m. Elaborar estadísticas diarias de usuarios y material bibliográfico consultado
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Realizar compras directas en librerías de la ciudad.
- b. Atender a proveedores.
- c. Asignar números de inventario y colocar el sello con los números correspondientes a cada factura.
- d. Imprimir inventario en las hojas movibles.
- e. Controlar el ingreso de material a la base de datos.
- f. Revisar control de calidad y entregar al auxiliar.
- g. Entregar lotes de libros procesados al jefe.
- h. Controlar sistemáticamente el material para su entrega por medio de listado.
- i. Reclasificar y unificar clasificaciones del material bibliográfico.
- j. Elaborar el informe de estadística mensual.
- k. Impartir charlas, visitas guiadas y servicios de información, a grupos de estudiantes sobre las secciones y otros servicios que brinda la biblioteca.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Realizar informes trimestrales de libros obtenidos por compra, donación y canje.
- b. Capacitar a auxiliares de la sección de adquisiciones.
- c. Preparar envíos de material que soliciten para donación y/o canje.
- d. Solicitar donaciones.
- e. Revisar tarjeta topográfica contra base de datos.
- f. Realizar inventario de material bibliográfico.
- g. Revisar el ordenamiento de la colección en los anaqueles.
- 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**

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Del buen funcionamiento del Departamento asignado
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas
- e. Del adecuado uso del acervo que posee la biblioteca.
- f. Del manejo del libro autorizado por la Contraloría de Cuentas

### **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

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Biblioteca II

**CÓDIGO:** 05.25.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Biblioteca II (Adquisiciones, Procesos Técnicos, Hemeroteca, Audiovisuales, Circulación, Préstamo y Devolución)

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Procesos Técnicos

**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 la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control del material que ingresa.
- b. Ingresar información al programa glifos.
- c. Sellar y sensibilizar el material bibliográfico.
- d. Preparar físicamente el material.
- e. Atender usuarios.
- f. Revisar colecciones.
- g. Sensibilizar materiales de diferentes formatos (libros, revistas, tesis, audiovisuales).
- h. Colocar el material de los diferentes formatos.
- i. Analizar el ingreso de material audiovisual a la base de datos automatizada.
- j. Orientar al usuario sobre las diferentes bases de datos y el uso del catálogo electrónico y manual.
- k. Clasificar e indicar los artículos que conforman el archivo vertical.
- l. Registrar en la base de datos el material hemerográfico.
- m. Hacer análisis de los artículos.
- n. Colocar y ordenamiento de los materiales.
- o. Realizar préstamo electrónicamente del material de diferentes formatos que tiene la biblioteca, tanto interno como externo.
- p. Descargar del sistema el material de los diferentes formatos y proporcionarlos y recibirlo en buen estado.
- q. Renovar préstamos.

- r. Cobrar multas y entregarlas a la Tesorería de la Biblioteca.
- s. Extender recibos por multas cobradas.
- t. Extender solvencias.
- u. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Entregar libros o material procesado físicamente para ser consultados por el usuario.
- b. Revisar que las tesis tengan la tarjeta correcta
- c. Elaborar e imprimir etiquetas para revistas y fólderes del archivo vertical
- d. Colocar en cartelera artículos de periódicos de acuerdo a las diferentes celebraciones en Guatemala
- e. Exhibir las revistas del mes
- f. Revisar y ordenar los suplementos
- g. Revisar y ordenar el archivo vertical
- h. Realizar estadísticas del material consultado
- i. Revisar que la colección se encuentre ubicada en el lugar asignado de acuerdo a su clasificación.
- j. Verificar que el libro tenga la tarjeta correspondiente al mismo.
- k. Revisar y retirar el material que este en mal estado para su encuadernación.
- l. Revisar y colocar la etiqueta de color al material, de conformidad con su clasificación.
- m. Llenar formularios de libros extraviados.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Preparar físicamente material bibliográfico reclasificado
- b. Realizar inventario
- c. Revisar y ordenar libros
- d. Descarte de materiales obsoletos
- e. Corrimiento de colecciones de los diferentes formatos
- f. Cubrir a otros auxiliares de otras secciones que conforman la Biblioteca
- g. 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**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento del Departamento asignado.
- c. Es responsable prestar un servicio eficiente, proporcionando la información que el usuario solicita.

- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignado.
- e. El adecuado uso del acervo de posee la biblioteca.
- f. 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**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos 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.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Programador de computación I

**CÓDIGO:** 09.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Programador de computación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Procesos Técnicos

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar Backup de la base de datos
- b. Administrar el sistema
- c. Dar asistencia técnica al personal de biblioteca
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar mantenimiento de los servidores de biblioteca
- b. Dar mantenimiento y autorizar el uso de diferentes módulos del programa de biblioteca
- c. Dar mantenimiento de software de equipo de biblioteca
- d. Actualizar y mantenimiento de software para uso de Biblioteca Central
- e. Llevar control de inventario y especificaciones de cada equipo
- f. Supervisar el mantenimiento externo del equipo
- g. Dar mantenimiento de pagina Web y del servidor
- h. Descargar parches para software de los servidores
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.3. EVENTUALES:

- a. Asesorar para la adquisición de equipo
- b. Actualizar datos en la base de datos con Registro y Estadística
- c. Mantener comunicación con el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos para administración de la señal de Internet.
- d. Instalar software adicionales en equipos específicos
- e. Implementar restricciones en equipos de uso público

- f. Evaluar equipos de computación
- g. Apoyar la implementación de Glifos a otras bibliotecas de USAC
- h. Elaborar pagina Web
- i. 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**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Mantener el optimo funcionamiento de los servidores y bases de datos de la Biblioteca.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. 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:** Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios II

**CÓDIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Procesos Técnicos

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Trabajo que consiste en realizar tareas relacionadas con la ordenación y colocación de material bibliográfico que posee la biblioteca.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Ordenar y colocar libros.
- b. Trasladar el material bibliográfico del área de devolución al área de circulación y Préstamo.
- c. Sensibilizar el material bibliográfico entregados en devolución.
- d. Revisar que el material bibliográfico tenga la tarjeta correcta.
- e. Elaborar estadística del material consultado en el área de Referencia.
- f. Revisar la colección para que esté ordenada correctamente en los anaqueles.
- g. Revisar el material bibliográfico que ingresa que este en buen estado.
- h. Trasladar a la Coordinación los libros deteriorados.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Trasladar material bibliográfico del departamento de Procesos Técnicos al área de Circulación y Préstamo o viceversa.
- b. Retirar de las carretillas y/o anaqueles el material bibliográfico en mal estado.
- c. 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**

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Es responsable del ordenamiento del material bibliográfico en los anaqueles
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- d. 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 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 o como Auxiliar de Servicios I

## **B. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES**

# **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES**

## **I. BASE LEGAL**

El Departamento de Servicios Especiales, se crea con el proyecto de modernización de la Biblioteca, en sus inicios estaba formado por Hemeroteca, Archivo Vertical, Mapoteca, Audiovisuales y el Tesalio.

## **II. MARCO HISTÓRICO**

En 1993 se inicia el proyecto de modernización de la biblioteca, con la automatización, implementación y creación de nuevos servicios y secciones.

El Departamento de Servicios Especiales, se crea con el proyecto de modernización de la Biblioteca, en sus inicios estaba formado por Hemeroteca, Archivo Vertical, Mapoteca, Audiovisuales y el Tesario, posteriormente con la donación del equipo de computación efectuada por el cantautor Ricardo Arjona implementándose en el año 2001.

El servicio de Audiovisuales, en sus inicios utilizó un pequeño espacio en la Hemeroteca. Este nuevo servicio tuvo mucha aceptación, por lo que se construyeron dos salas con capacidad para 50 personas, actualmente se cuenta con cuatro salas, equipadas con mobiliario y equipo audiovisual para apoyar el proceso enseñanza - aprendizaje y donde se desarrollan semanalmente actividades de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Se reestructura la Hemeroteca, se creó el Archivo Vertical el cual está conformado con recortes de artículos de publicaciones periódicas con temas de economía, problemas sociales, política, arte, literatura, etc., nacional e internacional.

## **III. MISIÓN**

Apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje, como complemento a la cátedra impartida en el aula mediante, la prestación de servicios de alta calidad, proporcionando los materiales y medios audiovisuales, hemerográficos, cartográficos y otros recursos que ofrece la tecnología. Apoyar la educación a distancia y presencial, brindando espacios físicos y equipo para cumplir con los fines y objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **IV. VISIÓN**

Construir espacios físicos y virtuales, desarrollar colecciones en diferentes formatos y áreas del conocimiento humano para apoyo a la docencia, la investigación, la extensión y a la comunidad en general.

Apoyarse en la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, capacitación constante, estableciendo planes permanentes de formación y desarrollo profesional

del personal, mejorar y crear nuevos servicios que se adecuen a los objetivos y fines de la Universidad.

## **V. OBJETIVOS**

- a. Apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje atendiendo las demandas de información de material audiovisual, cartográfico, hemerográfico, y equipo para cumplir con los fines de la Universidad: investigación, docencia y extensión.
- b. Crear nuevos servicios aprovechando los avances de las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, que sirvan como herramientas de apoyo en la enseñanza para el perfeccionamiento de los futuros profesionales.
- c. Propiciar en los usuarios el uso de recursos audiovisuales, digitales y en línea que ofrece la Biblioteca para estimular el estudio, la investigación y la difusión de la cultura.

## **VI. FUNCIONES**

### **A. HEMEROTECA**

Es la sección de la biblioteca que selecciona, adquiere, procesa y presta internamente a los usuarios publicaciones de carácter periódico (revistas, periódicos, otros)

Funciones:

- Selección de material hemerográfico
- Registro de Material hemerográfico
- Préstamo interno de material hemerográfico
- Orientación en la búsqueda de información

### **B. ARCHIVO VERTICAL**

Constituido con recortes de artículos de los diarios más importantes editados en nuestro país. Estos se seleccionan, analizan y se ordenan alfabéticamente. Los temas se relacionan con acontecimientos de relevancia en el ámbito nacional e internacional.

Funciones:

- Selección y procesamiento técnico de artículos de periódicos o revistas
- Indización de estos documentos
- Préstamo interno

### **C. SECCIÓN DE AUDIOVISUALES**

En el año de 1993 se adquieren los primeros videos con los cuales dio inicio el servicio de audiovisuales con una colección bastante pequeña 20 videos y 80 audio casetes sobre temas de historia, literatura, biología y sociología, el idioma inglés entre otros, para apoyar el proceso enseñanza aprendizaje.

En sus inicios se utilizó la sala de Hemeroteca para la proyección de grupos que no fueran muy numerosos.

La demanda de este servicio ya para el año 1995, fue de 3,706 personas, lo que motivó a acondicionar parte de un nivel del edificio para brindar un mejor servicio acorde a las necesidades de los usuarios.

Actualmente se cuenta con 4 salas equipadas con mobiliario y equipo audiovisual, cada una con capacidad para 100 personas, las que además de dar servicio para proyección de videos, se proporcionan para otras actividades de tipo científico, tecnológico y cultural.

Funciones:

- Selección de material audiovisual
- Tratamiento técnico del material
- Préstamo Interno de videos, casetes, CD, etc.
- Reserva Salas
- Préstamo salas y equipo audiovisual
- Arrendamiento de videos
- Orientación en la búsqueda de estos materiales

#### **D. MAPOTECA**

Para la creación de esta sección se adquirieron mapas de la República de Guatemala, América, Europa, África y Oceanía. Actualmente contamos con 277 mapas, de los cuales 269 son de la República de Guatemala.

Funciones:

- Selección y tratamiento técnico
- Préstamo interno de material cartográfico

#### **E. TESARIO**

Esta sección la forman las tesis de los egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Funciones:

- Recepción y revisión de Tesis en formato digital
- Préstamo interno de tesis
- Préstamo externo de tesis
- Préstamo Interbibliotecario
- Orientación en la búsqueda de este material

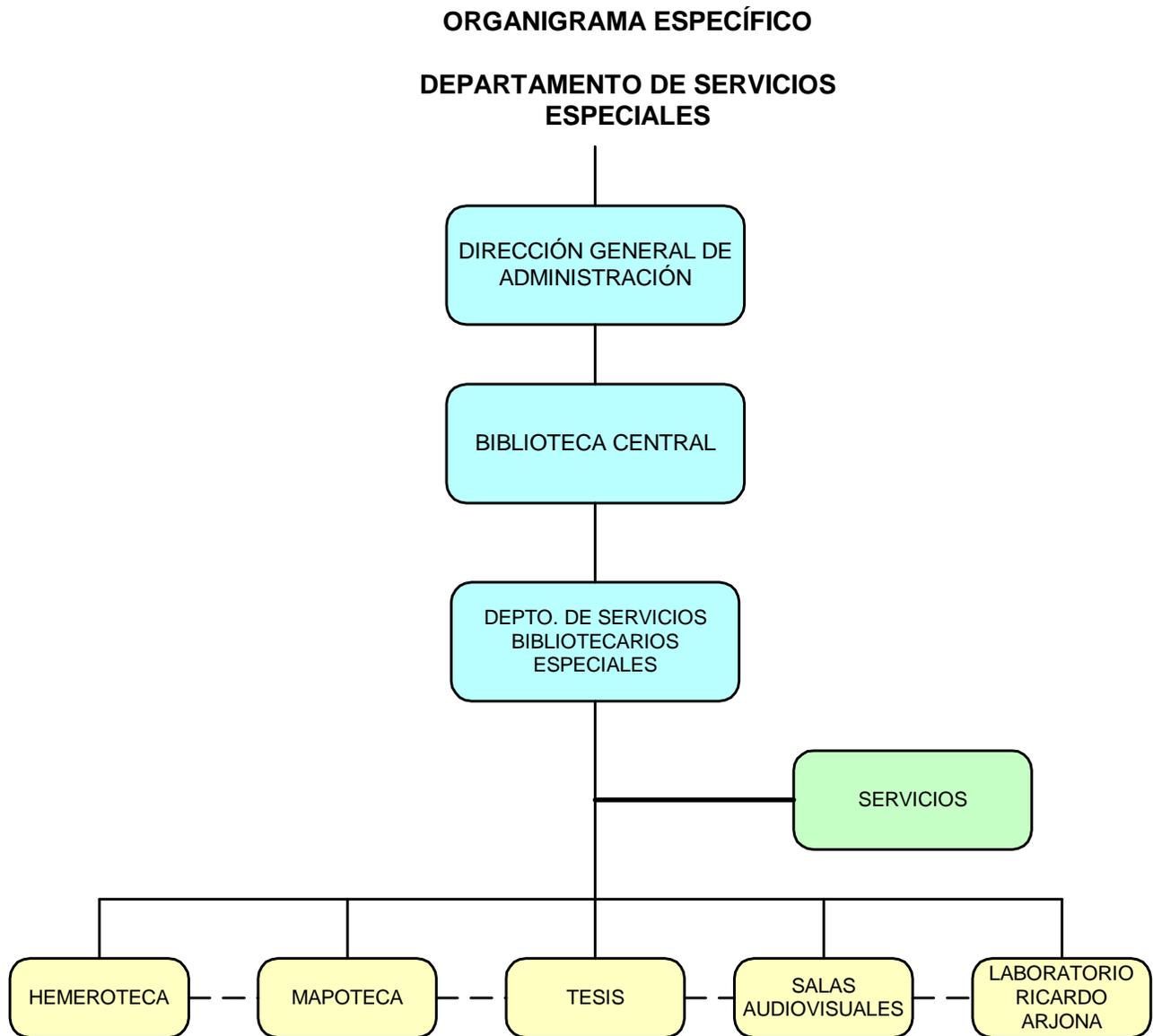
#### **F. LABORATORIO DE COMPUTACIÓN**

En el año 2001 se implementa el Laboratorio de Computación “Ricardo Arjona”, con el equipo donado por nuestro canta-autor Ricardo Arjona.

Funciones:

- Impartir cursos de computación
- Orientación en el uso y manejo de Internet y bases de datos
- Apoyar en instalación de programas de cursos a realizar

## VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Referencias:

— — Línea de Mando

— — Línea de Coordinación

DDO. MAYO-2006

## VIII. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA No.</b>
Jefe del Departamento de Servicios Especiales	99.99.90	45
Operador de sistemas	99.99.90	48
Auxiliar de Biblioteca II	05.25.18	50
Auxiliar de Servicios I	14.05.16	53
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	06.15.16	55

## I. IDENTIFICACION

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios Especiales de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Departamento de Servicios Especiales

**CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Departamento de Servicios Especiales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Biblioteca Central

**SUBALTERNOS:** 7 Auxiliares de Biblioteca II  
2 Operadores de Sistema  
1 Auxiliar de Servicios I  
1 Operador de equipo de reproducción de materiales I

## 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 de un centro de documentación y referencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- b. Supervisar las actividades de control de diarios, archivo de material, recepción de revistas, tesis, material audiovisual, material cartográfico y cubículos.
- c. Resolver problemas con los usuarios
- d. Apoyar actividades que la jefatura indique
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir reportes estadísticos de actividades de las secciones asignadas.
- b. Coordinar actividades con otras jefaturas.
- c. Asistir a reuniones de trabajo del sistema bibliotecario.
- d. Informar al jefe sobre desarrollo de actividades.
- e. Sugerir nuevas adquisiciones.
- f. Organizar el préstamo de material audiovisual y tesis.
- g. Supervisar la regularidad de títulos recibidos.
- h. Elaborar procedimientos de circulación de acuerdo a las necesidades.

- i. Integrar el comité de selección y descarte
- j. Evaluar y reestructurar los servicios
- k. Informar sobre el material bibliográfico extraviado
- l. Supervisar el cumplimiento de los servicios de préstamo
- m. Planificar cursos que se imparten en el laboratorio de computación
- n. Planificar cursos de computación dirigidos a docentes
- ñ .Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

### **2.3. EVENTUALES:**

- a. Elaborar plan de trabajo anual
- b. Elaborar informes de actividades semestral
- c. Realizar inventario
- d. Representar a la jefatura cuando así se requiere
- e. Elaborar guías para usuarios
- f. Elaborar normas y manuales de procedimientos
- g. Coordinar extensión de solvencias para inscripciones
- h. Presentar proyectos a la dirección
- i. 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**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria
- b. Velar por el cumplimiento del reglamento de la biblioteca
- c. Velar por el buen funcionamiento del departamento para satisfacer los requerimientos de los usuarios
- d. Velar por el cumplimiento de las labores que realiza el personal a su cargo.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- f. Velar por el confort adecuado de los usuarios en las diferentes secciones del departamento
- g. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas
- h. Velar por el comportamiento adecuado de los usuarios en las diferentes secciones de su departamento.

### **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

## I. IDENTIFICACION

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios Especiales de la  
Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Operador de sistemas

**CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Instructor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Servicios Especiales

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos. Ubicados en unidades académicas o administrativas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 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 el buen uso del mobiliario y equipo)
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.2 PERIODICAS:

- a. Elaborar estadísticas de usuarios
- b. Reinstalar software a máquinas, formateo, instalación de office, antivirus
- c. Instalar cañonera
- d. Buscar información a pedido del usuario
- e. Apoyar a usuarios en el uso del equipo y en la búsqueda de información
- f. Apoyar a personas de Biblioteca y/o ajenas a ella que impartan talleres en el laboratorio
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Buscar información a pedido del usuario (gravar 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

### **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.

### **3. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir la legislación universitaria
- b. Brindar un buen servicio al usuario al impartir los cursos de computación
- c. Apoyar al usuario en el uso del equipo al realizar sus búsquedas de información
- d. Mantener la disciplina dentro del laboratorio
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- f. 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:** Departamento de Servicios Especiales de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Biblioteca II

**CÓDIGO:** 05.25.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Biblioteca (Adquisiciones, Procesos Técnicos, Hemeroteca, Audiovisuales, Circulación, Préstamo y Devolución)

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Servicios Especiales

**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 la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control del material que ingresa.
- b. Ingresar información al programa glifos.
- c. Atender usuarios.
- d. Revisar colecciones.
- e. Sensibilizar materiales de diferentes formatos (libros, revistas, tesis, audiovisuales).
- f. Colocar el material de los diferentes formatos.
- g. Analizar el ingreso de material audiovisual a la base de datos automatizada.
- h. Orientar al usuario sobre las diferentes bases de datos y el uso del catálogo electrónico y manual.
- i. Clasificar e indizar los artículos que conforman el archivo vertical.
- j. Registrar en la base de datos el material hemerográfico.
- k. Hacer análisis de los artículos.
- l. Colocar y ordenar los materiales.
- m. Realizar préstamo electrónicamente del material de diferentes formatos que tiene la biblioteca, tanto interno como externo.
- n. Descargar del sistema los préstamos realizados de los diferentes formatos, proporcionarlos y recibirlo en buen estado.
- o. Renovar préstamos.
- p. Cobrar multas y entregarlas a la Tesorería de la Biblioteca.
- q. Extender recibos por multas cobradas.
- r. Extender solvencias, cobrar su valor y emitir recibo correspondiente.
- s. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Revisar que las tesis tengan la tarjeta correcta.
- b. Elaborar e imprimir etiquetas para revistas y fólderes del archivo vertical.
- c. Colocar en cartelera artículos de periódicos de acuerdo a los diferentes acontecimientos nacionales e internacionales.
- 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 que la colección se encuentre ubicada en el lugar asignado de acuerdo a su clasificación.
- i. Verificar que el libro tenga la tarjeta correspondiente al mismo.
- j. Revisar y retirar el material este en mal estado para su encuadernación.
- k. Elaborar etiqueta para lomo cuando algún libro no lo tiene.
- l. Revisar y colocar la etiqueta de color al material, de conformidad con su clasificación.
- m. Llenar formularios de libros extraviados.
- 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 materiales obsoletos
- d. Hacer corrimiento de colecciones de los diferentes formatos
- e. Cubrir a otros auxiliares de otras secciones que conforman la Biblioteca

## **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**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento del Departamento asignado.
- c. Es responsable prestar un servicio eficiente, proporcionando la información que el usuario solicita.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignado.
- e. Del adecuado uso del acervo de posee la biblioteca.
- f. 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**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos 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.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios Especiales de la  
Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios I

**CODIGO:** 14.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefes y Coordinadores de jornadas (Procesos Técnicos, Servicios Especiales, Coordinación de Servicios al Usuario)

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

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Aplicar cera y pulir el piso
- b. Realizar limpieza de anaqueles y vidrios
- c. Recoger materiales de almacén
- d. Mensajería interna
- e. 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) Apoyo y colaboración a otras secciones de la Biblioteca, trabajo en grupo de limpieza.
- c) 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**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Mantener limpio y en orden la Biblioteca.
- c. Del adecuado uso y los bienes asignados.
- d. 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 o como Auxiliar de Servicios I.

## I. IDENTIFICACION

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios Especiales de la  
Biblioteca Central

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

**CODIGO:** 06.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Equipo de Reproducción

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Servicios Especiales

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCION 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. Quemar master para impresión
- b. Reproducir material
- c. Guillotinar el material impreso
- d. Reproducción de material audiovisual
- e. 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 filmica de actividades culturales, técnicas y científicas.
- c. Reproducir fotografías de las actividades culturales, técnicas y científicas.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Filmar actividades
- b. Dar mantenimiento del equipo de impresión
- c. Dar mantenimiento del equipo audiovisual
- 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, con personal de la dependencia y con el público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria
- b. Mantener la reproducción del material
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- d. 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.

## **C. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO**

# **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO**

## **I. BASE LEGAL**

Departamento creado conjuntamente con la Biblioteca Central.

## **II. MISIÓN**

Proveer a la comunidad universitaria, los recursos impresos y digitales que conforman las secciones de Referencia y Colección General, para promover la investigación científica con el uso de los materiales bibliográficos como recursos de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## **III. VISIÓN**

Difundir la información mediante el desarrollo de las colecciones, para enriquecer las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en forma eficiente y eficaz.

## **IV. OBJETIVOS**

- a) Proporcionar al usuario material bibliográfico de acuerdo a los programas de estudio.
- b) Seleccionar material bibliográfico de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

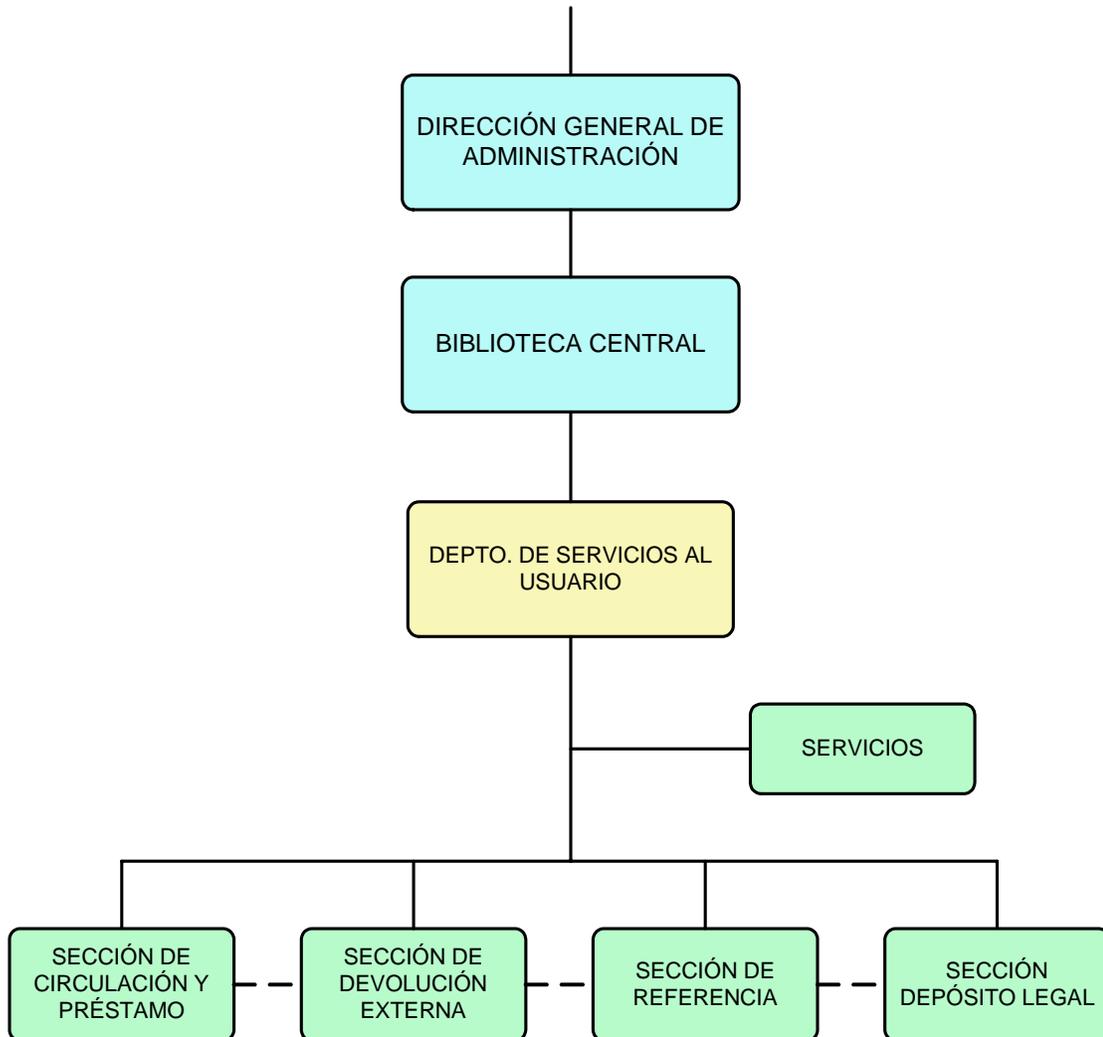
## **V. FUNCIONES**

- a) Mantener colecciones actualizadas y de contenido que respondan a los planes de estudio
- b) Formar al usuario en la búsqueda y consulta de la información.
- c) Proporcionar el servicio de préstamo interno y externo del material bibliográfico de las diferentes colecciones impresas.
- d) Orientar al usuario el manejo de consulta de las bases de datos y del catálogo electrónico del programa glifos.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO



Referencias:

— Línea de Mando

- - - Línea de Coordinación

DDO. junio-2005

## VII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el Departamento de Servicios al Usuario estará organizado de la siguiente manera:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA No.</b>
Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentales	05.30.25	61
Asistente de Coordinación de Servicios al Usuario	99.99.90	64
Bibliotecario	05.25.26	67
Auxiliar de Biblioteca II	05.25.17	70
Auxiliar de Servicios I	14.05.16	73
Auxiliar de Servicios II	14.05.17	75

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios al Usuario, Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentales **CÓDIGO:** 05.30.25

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Servicios al Usuario (Jornada vespertina).

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Biblioteca Central

**SUBALTERNOS:** 1 Asistente de Coordinación  
1 Bibliotecario Referencista  
7 Auxiliares de Biblioteca II  
1 Auxiliar de Servicios II  
1 Auxiliar de Servicios I

## 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 de un centro de documentación y referencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Organizar y dirigir el trabajo de la sección de circulación, préstamo, devolución y referencia.
- b. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c. Asignar tareas al personal.
- d. Atender y resolver problemas de los usuarios en relación a sus préstamos y devoluciones del material.
- e. Resolver dudas y problemas con los usuarios.
- f. Chequear las notificaciones de reserva de libros.
- g. Seleccionar el material bibliográfico para consulta interna únicamente.
- h. Atender usuarios que requieren solventar su status.
- i. Ingresar nuevos usuarios al sistema.
- j. Cambiar el status del usuario (inactivo a activo).
- k. Cambiar el status del carne de cartulina a código de barras.
- l. Asignar pin a los usuarios para reserva de libros.
- m. Exonerar multas.
- n. Imprimir reporte de multas diarias.
- o. Bloquear y desbloquear carnes.

- p. Cambiar el status en el sistema del material bibliográfico.
- q. Supervisar el cierre de los niveles de la Biblioteca.
- r. Proporcionar información vía telefónica sobre el material bibliográfico existente.
- s. Notificar a través de memos en el sistema, los problemas que presenta el usuario.
- t. Elaborar reportes de multas.
- u. 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. Asistir a reuniones de trabajo.
- e. Elaborar memoria de reuniones de trabajo.
- f. Planificar y organizar la extensión cultural.
- 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 prestamos a usuarios.
- l. Presentar los servicios que proporciona la biblioteca al usuario.
- m. Verificar y cambiar status de los libros que no se pueden prestar y existe para ello.
- n. Realizar reuniones con el personal de la jornada.
- 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. Ingresar a inventario, material bibliográfico el depósito legal.
- r. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar plan de trabajo anual del Departamento.
- b. Elaborar memoria de labores del Departamento y de la Biblioteca Central.
- c. Proponer normas y políticas en las actividades del departamento.
- d. Elaborar informes de actividades semestral del departamento.
- e. Coordinar inventarios.
- f. Evaluar los servicios del departamento a través de encuestas.
- g. Supervisar el ordenamiento de la colección en los anaqueles.
- h. Dirigir el etiquetado de colores de los libros de acuerdo a su clasificación.
- i. Elaborar guías para el usuario.
- j. Elaboración de normas y manuales.
- k. 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**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el buen funcionamiento del Departamento.
- c. Velar que el personal cumplan con sus atribuciones.
- d. Velar por el orden de la sala.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- f. 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 relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en Bibliotecología 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

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios al Usuario de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Asistente de Coordinación de Servicios al Usuario

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Coordinación de Servicios al Usuario (Jornada Matutina)

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios al Usuario

**SUBALTERNOS:** 1 Bibliotecario Referencista  
7 Auxiliares de Biblioteca II  
1 Auxiliar de Servicios II  
1 Auxiliar de Servicios I

## 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 de un centro de documentación y referencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Organizar y dirigir el trabajo de la sección de circulación, préstamo, devolución y referencia.
- b. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c. Asignar tareas al personal.
- d. Atender y resolver problemas de los usuarios en relación a sus préstamos y devoluciones del material.
- e. Resolver dudas y problemas técnicos.
- f. Chequear las notificaciones de reserva de libros.
- g. Seleccionar el material bibliográfico para consulta interna únicamente.
- h. Atender usuarios que requieren solventar su status.
- i. Ingresar nuevos usuarios al sistema.
- j. Cambiar el status del usuario (inactivo a activo).
- k. Cambiar el status del carne de cartulina a código de barras.
- l. Asignar pin a los usuarios para reserva de libros.
- m. Exoneración de multas.
- n. Imprimir reporte de multas diarias.
- o. Bloquear y desbloquear carnes.

- p. Cambio de status en el sistema del material bibliográfico.
- q. Bloquear status del material bibliográfico para encuadernación.
- r. Proporcionar información vía telefónica sobre el material bibliográfico existente.
- s. Notificar a través de memos en el sistema, los problemas que presenta el usuario.
- t. Elaborar reportes de multas, de acuerdo a la jornada.
- u. Listar material bibliográfico en mal estado para su encuadernación.
- v. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Elaborar listados de material bibliográfico para encuadernar.
- b. Recibir y corroborar a través de listado los libros ya encuadernados e enviarlos para su procesos.
- c. Elaborar solicitud de material y accesorios que se necesitan en el departamento.
- d. Imprimir reportes de historial de prestamos a usuarios.
- e. Exhibir material bibliográfico de recién adquisición.
- f. Decorar el nicho del segundo nivel de acuerdo al acontecimiento del mes.
- g. Elaborar listado de material bibliográfico para entregar a Referencia.
- h. Verificar y cambiar status de los libros que no se pueden prestar y existe para ello.
- i. Asistir a reuniones de trabajo.
- j. Realizar reuniones con el personal de la jornada.
- k. Revisar el buzón de sugerencias.
- l. Cambiar status de material bibliográfico que va a reclasificarse y encuadernarse.
- m. Realizar charlas a los estudiantes de los servicios de la biblioteca de acuerdo a su jornada.
- n. Elaborar rótulos para avisos de biblioteca.
- o. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES:**

- a. Supervisar el ordenamiento de la colección en los anaqueles
- b. Dirigir el etiquetado de colores de los libros de acuerdo a su clasificación
- c. Colaborar en el plan de trabajo anual del departamento
- d. Realizar encuestas sobre los servicios que se prestan en la Biblioteca
- e. Contribuir en la elaboración de normas y manuales
- f. 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.

### **3. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el buen funcionamiento del Departamento.
- c. Velar que el personal cumplan con sus atribuciones.
- d. Velar por el orden de la sala.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- f. 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 relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. **Personal Interno**

Licenciatura en Bibliotecología y dos años en labores relativas a puestos del área de bibliotecología, que incluyas supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios al Usuario de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Bibliotecario

**CÓDIGO:** 05.25.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Catalogador, Referencista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Servicios al Usuario

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste 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. Asentar en libro de inventario los ingresos de material bibliográfico.
- b. Realizar control de calidad a las actividades que realice el Auxiliar de Biblioteca de Adquisiciones.
- c. Ingresar y controlar donaciones, canjes y compra de material de diferentes formatos (libros, audiovisuales, material hemerográfico).
- d. Catalogar y clasificar el material bibliográfico electrónicamente (libros, tesis y folletos, discos compactos, etc).
- e. Ingresar datos a la base del sistema glifos.
- f. Reproducir tarjetas de catálogos topográficos e identidad.
- g. Trasladar el contenido de los CDs a formato PDF y atender a usuarios.
- h. Revisar las obras de referencia de nuevas adquisiciones, en lo que respecta al contenido de las mismas.
- i. Ingresar al sistema las fichas analíticas del contenido de las obras de referencia.
- j. Atender al usuario en el uso de la Internet, catálogo al público y bases de datos adquiridas, así como en la búsqueda de información en el material bibliográfico.
- k. Dar a conocer las normas del área de referencia.
- l. Analizar e ingresar información que contienen las obras de referencia a la base de datos.
- m. Elaborar estadísticas diarias de usuarios y material bibliográfico consultado.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Realizar compras directas en librerías de la ciudad.
- b. Atender a proveedores.
- c. Asignar números de inventario y colocar el sello con los números correspondientes a cada factura.
- d. Imprimir inventario en las hojas movibles.
- e. Controlar el ingreso de material a la base de datos.
- f. Entregar lotes de libros procesados al jefe.
- g. Controlar sistemáticamente el material para su entrega por medio de listado.
- h. Reclasificar y unificar clasificaciones del material bibliográfico.
- i. Elaborar el informe de estadística mensual.
- j. Impartir charlas, visitas guiadas y servicios de información en la Internet, a grupos de estudiantes sobre las secciones y otros servicios que brinda la biblioteca.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Realizar informes trimestrales de libros obtenidos por compra, donación y canje.
- b. Capacitar a auxiliares de la sección de adquisiciones.
- c. Preparar envíos de material que soliciten para donación y/o canje.
- d. Solicitar donaciones.
- e. Catalogar y clasificar material bibliográfico para otras bibliotecas.
- f. Realizar inventario de material bibliográfico.
- g. Revisar el ordenamiento de la colección en los anaqueles.
- 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**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento del Departamento asignado.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e. Del adecuado uso del acervo de posee la biblioteca.
- f. Del manejo del libro autorizado por la Contraloría de Cuentas.

### **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

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios al Usuario de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Biblioteca II

**CÓDIGO:** 05.25.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Biblioteca (Adquisiciones, Procesos Técnicos, Hemeroteca, Audiovisuales, Circulación, Préstamo y Devolución)

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Servicios al Usuario

**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 la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control del material que ingresa.
- b. Ingresar información al programa automatizado de la biblioteca.
- c. Atender usuarios.
- d. Revisar colecciones.
- e. Sensibilizar materiales de diferentes formatos (libros, revistas, tesis, audiovisuales).
- f. Colocar material de los diferentes formatos.
- g. Analizar el ingreso de material audiovisual a la base de datos automatizada.
- h. Orientar al usuario sobre las diferentes bases de datos y el uso del catálogo electrónico y manual.
- i. Clasificar e indicar los artículos que conforman el archivo vertical.
- j. Registrar en la base de datos el material hemerográfico.
- k. Hacer análisis de los artículos.
- l. Colocar y ordenar los materiales.
- m. Realizar préstamo electrónicamente del material de diferentes formatos que tiene la biblioteca, tanto interno como externo.
- n. Descargar del sistema los préstamos realizados de los diferentes formatos, proporcionarlos y recibirlo en buen estado.
- o. Renovar préstamos.
- p. Cobrar multas y entregarlas a la Tesorería de la Biblioteca.
- q. Extender recibos por multas cobradas.
- r. Extender solvencias, cobrar su valor y emitir recibo correspondiente.
- s. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Revisar que las tesis tengan la tarjeta correcta.
- c. Elaborar e imprimir etiquetas para revistas y fólderes del archivo vertical.
- d. Colocar en cartelera artículos de periódicos de acuerdo a las diferentes celebraciones en Guatemala.
- e. Exhibir las revistas del mes.
- f. Revisar y ordenar los suplementos.
- g. Revisar y ordenar el archivo vertical.
- h. Realizar estadísticas del material consultado.
- i. Revisar que la colección se encuentre ubicada en el lugar asignado de acuerdo a su clasificación.
- j. Verificar que el libro tenga la tarjeta correspondiente al mismo.
- k. Revisar y retirar el material este en mal estado para su encuadernación.
- c. Elaborar etiqueta para lomo cuando algún libro no lo tiene.
- d. Revisar y colocar la etiqueta de color al material, de conformidad con su clasificación.
- e. Llenar formularios de libros extraviados.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar inventario
- b. Revisar y ordenar libros
- c. Descartar materiales obsoletos
- d. Hacer corrimiento de colecciones de los diferentes formatos
- e. Cubrir a otros auxiliares de otras secciones que conforman la Biblioteca

## **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**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento del Departamento asignado.
- c. Es responsable prestar un servicio eficiente, proporcionando la información que el usuario solicita.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignado.
- e. Del adecuado uso del acervo de posee la biblioteca.
- f. 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**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos 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.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios al Usuario  
de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios I

**CODIGO:** 14.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefes y Coordinadores de jornadas (Procesos Técnicos, Servicios Especiales, Coordinación de Servicios al Usuario)

**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. Barrer y trapear el área asignada
- b. Realizar limpieza de sanitarios asignados
- c. Hacer café
- d. Sacudir sillas, mesas y escritorios del área asignada
- e. Trasladar libros
- f. Recoger y tirar la basura
- g. 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 y vidrios
- c. Recoger materiales de almacén
- d. Mensajería interna
- e. 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 tesis en facultades
- b) Apoyo y colaboración a otras secciones de la Biblioteca, trabajo en grupo de limpieza
- c) 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**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Mantener limpio y en orden la Biblioteca.
- c. Del adecuado uso y los bienes asignados.
- d. 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**

#### **c. Personal Externo**

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

#### **d. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios al Usuario, Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios II

**CÓDIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Servicios al Usuario

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar tareas relacionadas con la ordenación y colocación de material bibliográfico que posee la biblioteca.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Ordenar y colocar libros.
- b. Trasladar el material bibliográfico del área de devolución al área de Circulación y Préstamo.
- c. Sensibilizar el material bibliográfico, entregado en devolución.
- d. Revisar que el material bibliográfico tenga la tarjeta correcta.
- e. Elaborar estadística del material consultado en el área de Referencia.
- f. Revisar la colección para que esté ordenada correctamente en los anaqueles.
- g. Revisar el material bibliográfico que ingresa que este en buen estado.
- h. Trasladar a la Coordinación los libros deteriorados.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Trasladar material bibliográfico del departamento de Procesos Técnicos al área de Circulación y Préstamo o viceversa.
- b. Retirar de las carretillas y/o anaqueles el material bibliográfico en mal estado.
- c. 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**

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Es responsable del ordenamiento del material bibliográfico en los anaqueles
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- d. 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 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 o como Auxiliar de Servicios I.

## **D. COORDINACIÓN PLAN SABATINO**

# COORDINACIÓN PLAN SABATINO

## I. BASE LEGAL

Fue creada en el mes de agosto del año de 1991. No existe documento legal.

## II. OBJETIVOS

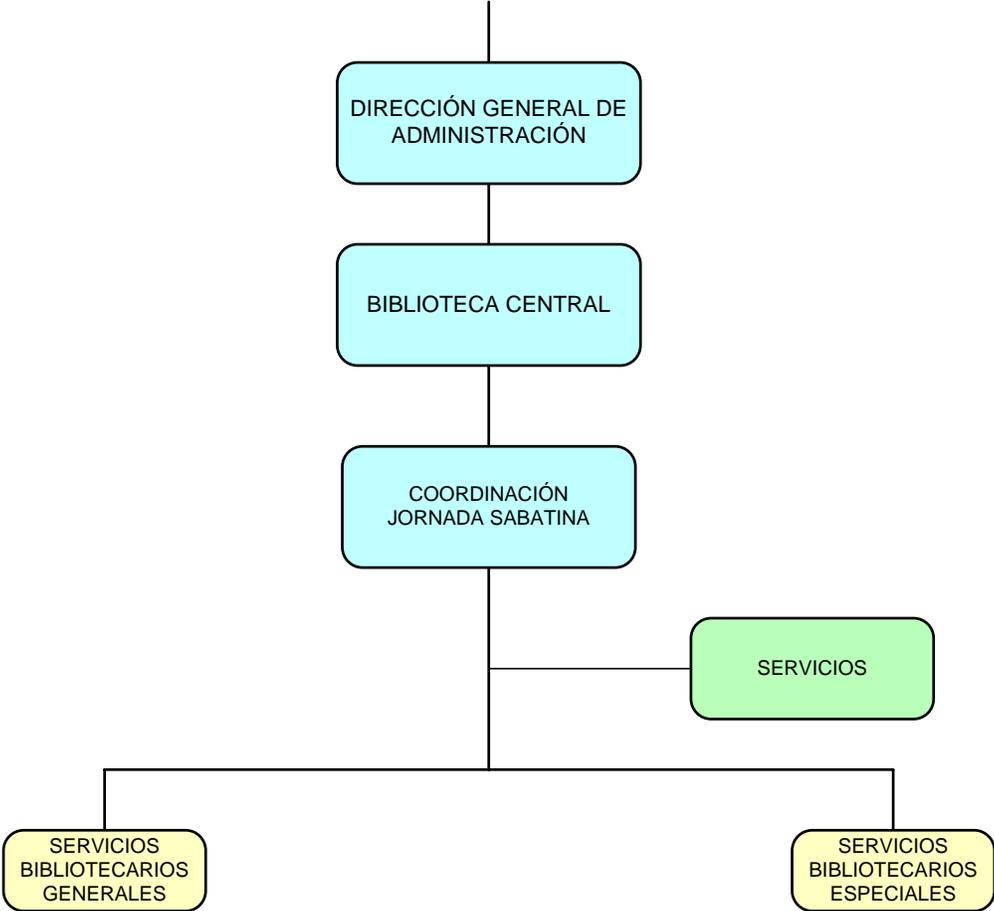
- a) Proporcionar al usuario material bibliográfico de acuerdo a los programas de estudio.
- b) Proporcionar orientación al usuario en la búsqueda de información.
- c) Dar préstamo interno y externo del material de las diferentes colecciones.
- d) Dar oportunidad a las personas que no pueden acudir a la biblioteca de lunes a viernes, para que consulten las colecciones que la biblioteca posee.

## III. FUNCIONES

- a) Proporcionar préstamo interno y externo del material bibliográfico.
- b) Llevar control de los préstamos externos de estudiantes, docentes y administrativos.
- c) Orientar al usuario en la búsqueda de la información.

# IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO COORDINACIÓN SABATINA



Referencias:  
— Línea de Mando

## **V. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA No.</b>
Coordinador del Plan Sabatino	99.99.90	81
Auxiliar de Biblioteca II	05.25.17	83
Auxiliar de Servicios II	14.05.17	86
Agente de Vigilante I	99.99.90	88

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Coordinación Plan Sabatino de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Coordinador Plan Sabatino

**CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Plan Sabatino

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe Biblioteca Central

**SUBALTERNOS:** 2 Bibliotecarios Referencistas  
19 Auxiliares de Biblioteca II  
1 Auxiliar de Servicios I  
2 Vigilantes I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades que se relacionen con cada uno de los servicios que proporciona la Biblioteca Central en el plan sabatino.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinación de 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 en tiempos de refacción y cuando la situación lo amerite.
- e. Supervisar el cierre de los servicios.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 EVENTUALES

- a. Realizar inventario de material bibliográfico.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### 2. RELACION DE TRABAJO

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

### **3. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Mantener el orden y silencio en las salas.
- d. 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 relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano

##### **b. Personal Interno**

Licenciatura en Bibliotecología 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

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Plan Sabatino de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Biblioteca II

**CÓDIGO:** 05.25.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Biblioteca (Adquisiciones, Procesos Técnicos, Hemeroteca, Audiovisuales, Circulación, Préstamo y Devolución)

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Plan Sabatino

**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 la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control del material que ingresa.
- b. Ingresar información al programa glifos.
- c. Atender usuarios.
- d. Revisar colecciones.
- e. Sensibilizar materiales de diferentes formatos (libros, revistas, tesis, audiovisuales).
- f. Colocar material de los diferentes formatos.
- g. Analizar el ingreso de material audiovisual a la base de datos automatizada.
- h. Orientar al usuario sobre las diferentes bases de datos y el uso del catálogo electrónico y manual.
- i. Clasificar e indicar los artículos que conforman el archivo vertical.
- j. Registrar en la base de datos el material hemerográfico.
- k. Hacer análisis de los artículos.
- l. Colocar y ordenar los materiales.
- m. Realizar préstamo electrónicamente del material de diferentes formatos que tiene la biblioteca, tanto interno como externo.
- n. Descargar del sistema el material de los diferentes formatos y proporcionarlos y recibirlo en buen estado.
- o. Renovar préstamos.
- p. Cobrar multas y entregarlas a la Tesorería de la Biblioteca.
- q. Extender recibos por multas cobradas.

- r. Extender solvencias.
- s. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Revisar que las tesis tengan la tarjeta correcta.
- b. Elaborar e imprimir etiquetas para revistas y fólderes del archivo vertical.
- c. Colocar en cartelera artículos de periódicos de acuerdo a las diferentes celebraciones en Guatemala.
- 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 que la colección se encuentre ubicada en el lugar asignado de acuerdo a su clasificación.
- i. Verificar que el libro tenga la tarjeta correspondiente al mismo.
- j. Revisar y retirar el material este en mal estado para su encuadernación.
- k. Elaborar etiqueta para lomo cuando algún libro no lo tiene.
- l. Revisar y colocar la etiqueta de color al material, de conformidad con su clasificación.
- m. Llenar formularios de libros extraviados.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. EVENTUALES**

- a. Realizar inventario
- b. Revisar y ordenar libros
- c. Descartar materiales obsoletos
- d. Hacer corrimiento de colecciones de los diferentes formatos
- e. Cubrir a otros auxiliares de otras secciones que conforman la Biblioteca

## **2. 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.

## **3. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento del Departamento asignado.
- c. Es responsable prestar un servicio eficiente, proporcionando la información que el usuario solicita.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignado.
- e. Del adecuado uso del acervo de posee la biblioteca.
- f. 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**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos 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.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Plan Sabatino de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios II

**CÓDIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinación Plan Sabatino

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas relacionadas con la ordenación y colocación de material bibliográfico que posee la biblioteca.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Ordenar y colocar libros.
- b. Trasladar el material bibliográfico del área de devolución al área de circulación y Préstamo.
- c. Sensibilizar el material bibliográfico entregado en devolución.
- d. Revisar que el material bibliográfico tenga la tarjeta correcta.
- e. Elaborar estadística del material consultado en el área de Referencia.
- f. Revisar la colección para que esté ordenada correctamente en los anaqueles.
- g. Revisar el material bibliográfico que ingresa que este en buen estado.
- h. Trasladar a la Coordinación los libros deteriorados.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Trasladar material bibliográfico del departamento de Procesos Técnicos al área de Circulación y Préstamo o viceversa.
- b. Tirar de las carretillas y/o anaqueles el material bibliográfico en mal estado.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

### 2. 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.

### **3. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Es responsable del ordenamiento del material bibliográfico en los anaqueles
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- d. 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 básico y año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

##### **Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Plan Sabatino de la Biblioteca Central

**PUESTO NOMINAL** Agente de Vigilante I

**CÓDIGO** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Vigilante

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Plan Sabatino

**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 tienen.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Encender las luces del segundo nivel.
- b. Encender las computadoras de catálogo público electrónico
- c. Abrir la reja para que ingresen los usuarios.
- d. Encender el aire acondicionado del quinto nivel.
- e. Vigilar la extracción de libros de préstamo externo.
- f. Vigilar y resguardar el mobiliario, equipo de computación, y las instalaciones físicas del edificio.
- g. Resguardar el haber bibliográfico.
- h. Mantener el orden dentro de la biblioteca en sus diferentes niveles y cubículos.
- i. Controlar que los baños de todos los niveles tengan las llaves del agua cerrada.
- j. Apagar el aire acondicionado del quinto nivel.
- k. Cerrar con llave los niveles de la biblioteca.
- l. Apagar las luces de los niveles.
- m. Apagar las computadoras del catálogo público electrónico.
- n. Cerrar con llave la reja en donde ingresan los usuarios.
- o. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Mantener el orden de las gavetas del catálogo manual.
- b. Controlar el funcionamiento de las computadoras del catálogo público electrónico.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES.**

Mantener el orden en filas de personas que realizan cualquier trámite en la biblioteca como: fotocopias, emisión de carnés, solvencias y otros.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación exclusivamente con personal y usuarios de Biblioteca Central.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Del buen funcionamiento de la Biblioteca
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- d. Vigilar todos los niveles para que no exista desorden en la Biblioteca Central
- e. Velar por los bienes de la Biblioteca
- f. 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**

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

#### **Personal Interno**

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