



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 3453-2011-R-UNE**



Chosica, 19 de diciembre del 2011

**VISTO** el Oficio N° 255-2011-OCPyDI-UNE, del 24 de noviembre del 2011, de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional de la UNE.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio N° 168-2011-OOyP/OCPyDI-UNE, del 23 de noviembre del 2011, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el *Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Central y Centro de Documentación*, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional eleva al Rector el expediente en mención, a fin de ser tratado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 07 de diciembre del 2011; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, conforme se detalla en el anexo que consta de diecisiete (17) folios.

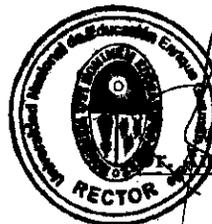
**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



*AAA*

Hernández Alcántara  
Secretario General



*[Signature]*  
Antonio Díaz Sarcédo  
Rector

Universidad Nacional de Educación  
Enrique Guzmán y Valle  
Alma Máter del Magisterio Nacional



Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional  
Oficina de Organización y Procesos

# Manual de Organización y Funciones

## BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

### RECTOR

Dr. Antonio Díaz Saucedo

### VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

### VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. José Eusebio Campos Dávila

### DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Rogil Sánchez Quintana

### SECRETARIO GENERAL

Lic. Walter Hernández Alcántara



## PRESENTACION

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de su Oficina de Organización y Procesos, pone a disposición de la Biblioteca Central y Centro de Documentación el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF de la Biblioteca Central y Centro de Documentación fue elaborado sobre la base de los documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Resolución N° 1500-2011-R-UNE y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por Resolución N° 1747-2011-R-UNE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación contiene las funciones generales de la oficina, la organización interna, el cuadro orgánico de cargos, las funciones específicas y los requisitos de cada cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina.

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta de gestión de gran utilidad para que los trabajadores técnicos, profesionales, funcionarios y directivo de la Biblioteca Central y Centro de Documentación conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones y responsabilidades; y logren así alcanzar las metas y objetivos del área, lo que contribuirá al logro de metas y objetivos institucionales.

### OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



## CONTENIDO

- Presentación
- Contenido

### TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

### TÍTULO II: DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

- Naturaleza.
- Funciones Generales.
- Relación Jerárquica

### TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Organigrama Estructural
- Cuadro Orgánico de Cargos

### TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES

#### *Funciones y Atribuciones*

- De la Dirección de Biblioteca Central y Centro de Documentación

#### *Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo*

- Del Director
- De la Secretaria

#### *Funciones y Atribuciones*

- De la Unidad de Procesos Técnicos

#### *Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo*

- Del Jefe de Unidad
- De la Secretaria
- Del Bibliotecólogo
- Del Asistente Administrativo
- Del Técnico Bibliotecario

#### *Funciones y Atribuciones*

- De la Unidad de Biblioteca Virtual

#### *Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo*

- Del Jefe de Unidad
- Del Asistente Administrativo
- Del Técnico Bibliotecario
- Del Técnico en Informática y Audiovisual



## TÍTULO I

### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Central y Centro de Documentación es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la Biblioteca Central y Centro de Documentación, las funciones de las unidades internas y las funciones específicas a nivel de cargos.

#### FINALIDAD

- Constituirse en fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Biblioteca Central y Centro de Documentación, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Biblioteca Central y Centro de Documentación un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.

#### ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en la Biblioteca Central y Centro de Documentación.

#### BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria;
- Estatuto y Reglamento General de la UNE.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR;
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo Clasificador de Cargos de la Administración Pública;
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE;
- Resolución N° 1747-2011-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal 2011.

## TÍTULO II

### BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

#### NATURALEZA

La Biblioteca Central y Centro de Documentación es responsable de gestionar y desarrollar los planes y programas del sistema bibliotecario, el procesamiento de la información, el desarrollo de los servicios bibliotecarios, así como de la conservación y difusión de los acervos



bibliográficos y documentales, utilizando los recursos informáticos permanentemente actualizados. Ofrece servicios de biblioteca en línea y de software educativo.

## **FUNCIONES GENERALES**

La Biblioteca Central y Centro de Documentación tiene las siguientes funciones generales:

1. Dirigir y supervisar la gestión y organización de los servicios bibliotecarios de la UNE.
2. Implementar el uso de tecnología de punta para que los usuarios puedan acceder a la información.
3. Acopiar, sistematizar, conservar y difundir la producción intelectual, científica y técnica como patrimonio cultural de la UNE.
4. Coordinar la selección de material bibliográfico, audiovisual y recursos electrónicos con las Facultades y la Escuela de Postgrado y proponer su adquisición.
5. Mantener actualizado el inventario general de la biblioteca en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad.
6. Gestionar y promover el intercambio de información con instituciones afines nacionales e internacionales.
7. Elaborar publicaciones de información y difusión mediante alertas y catálogos, para mantener informada a la comunidad universitaria sobre las últimas adquisiciones de material bibliográfico.
8. Promover, sintetizar y difundir la producción intelectual, científica y técnica como patrimonio cultural de la UNE.
9. Presentar el informe anual de gestión de la Biblioteca Central y Centro de Documentación al Vicerrectorado de Investigación.

## **RELACIÓN JERÁRQUICA**

La Biblioteca y Centro de Documentación depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

## **TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Órgano de Dirección**

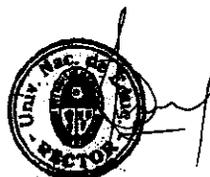
- Director

#### **Órgano de Apoyo**

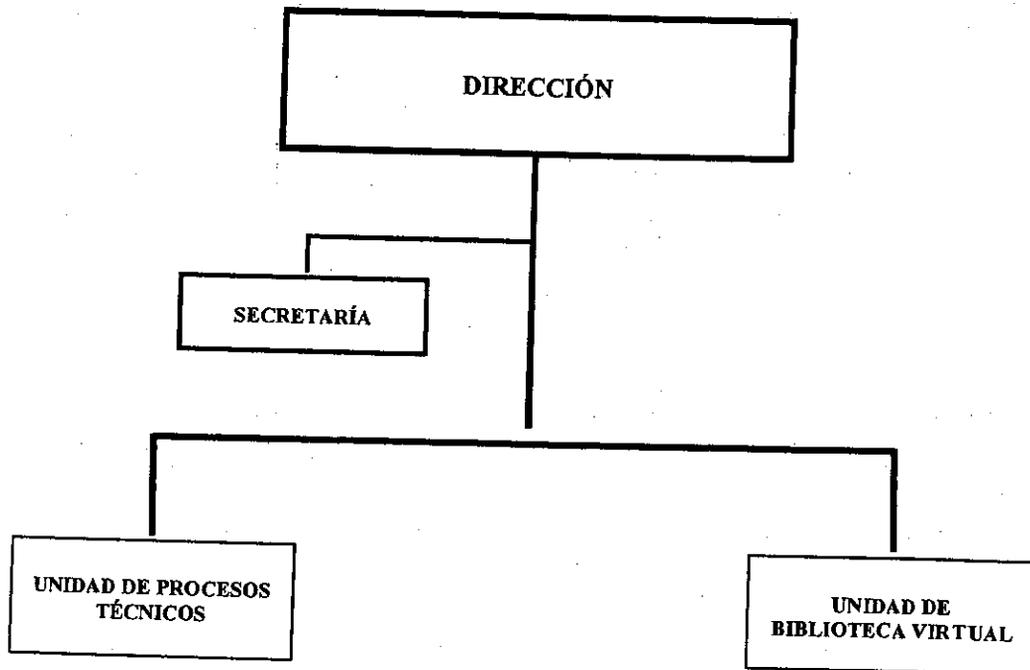
- Secretaría

#### **Órgano de Línea**

- Unidad de Procesos Técnicos
- Unidad de Biblioteca Virtual



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CÓDIGO DE C.A.P.	OBSERV.
<b>BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>					
01	Director	Directivo	01	528 520 12	
02	Secretaria	Técnico	01	528 520 16	
<b>UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS</b>					
03	Jefe de Unidad	Funcionario	01	528 521 24	
04	Secretaria	Técnico	01	528 521 26	
05	Bibliotecólogo	Profesional	01	528 521 25	
06	Bibliotecólogo	Profesional	01	528 521 25	Previsto
07	Asistente Administrativo	Profesional	02	528 521 25	
08	Técnico Bibliotecario	Técnico	03	528 521 26	
<b>UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL</b>					
09	Jefe de Unidad	Funcionario	01	528 522 34	
10	Asistente Administrativo	Profesional	04	528 522 35	
11	Técnico Bibliotecario	Técnico	06	528 522 36	
12	Técnico Bibliotecario	Técnico	04	528 522 36	Previsto
13	Técnico en Informática y Audiovisuales	Técnico	01	528 522 36	Previsto



## TÍTULO IV

### FUNCIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

La Biblioteca Central y Centro de Documentación es un órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de gestionar y desarrollar los planes y programas del sistema bibliotecario, así como de la conservación y difusión de los acervos bibliográficos y documentales; utilizando los recursos informáticos permanentemente actualizados. Ofrece servicios de biblioteca virtual y de software educativo, culturales y de producción a la Universidad.

La Biblioteca Central y Centro de documentación tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir la gestión y organización de los servicios de biblioteca, priorizando el uso de tecnología de punta y la educación del usuario para acceder a la información.
2. Acopiar, sistematizar, conservar y difundir la producción intelectual, científica y técnica como patrimonio cultural de la UNE.
3. Coordinar y proponer la adquisición de material bibliográfico y audiovisual solicitado por las Facultades y otras dependencias académicas.
4. Mantener actualizado el inventario general de la biblioteca en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad.
5. Gestionar y promover el intercambio de información con instituciones afines nacionales e internacionales.
6. Elaborar publicaciones de información y difusión bibliográfica para mantener informada a la comunidad universitaria sobre las últimas adquisiciones de material bibliográfico.
7. Promover, sintetizar y difundir la producción intelectual, científica y técnica como patrimonio cultural de la UNE.
8. Presentar informes trimestrales y el informe anual de la Biblioteca Central y Centro de Documentación al Vicerrectorado de Investigación.
9. Ejecutar otras funciones inherentes al área de su competencia que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

#### DEL DIRECTOR (Código 528 520 12)

Son funciones específicas del Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca Central y Centro de Documentación y de sus unidades internas;
2. Coordinar con los Jefes de las Unidades de la Biblioteca Central y Centro de Documentación la formulación y elaboración de documentos normativos de gestión como manuales, directivas y reglamentos;
3. Formular el Plan Operativo de la Dirección.
4. Coordinar la selección y adquisición del material bibliográfico, revistas especializadas y recursos electrónicos, de acuerdo con los avances de la ciencia, la cultura y la tecnología.
5. Proponer y aplicar políticas, prioridades, planes, estrategias y normas de servicio de información y documentación, asegurando su cumplimiento;
6. Garantizar el funcionamiento de la Biblioteca, aplicando los dispositivos legales, normas y procedimientos institucionales inherentes a las funciones que realiza;
7. Solicitar catálogos de libros a las diferentes editoriales del país y del extranjero, a fin de mantener un servicio actualizado de referencias bibliográficas.



8. Coordinar con los Departamentos Académicos y la Dirección de Estudios de la Escuela de Postgrado de la UNE, la selección del material bibliográfico que debe adquirirse en cada ejercicio presupuestal;
9. Proponer a la Alta Dirección mecanismos adecuados para la captación de fuentes de financiamiento y cooperación técnica, con el propósito de garantizar la ejecución de programas y proyectos de promoción y difusión de los servicios de la Biblioteca;
10. Establecer relaciones con diversas instituciones con la finalidad de adquirir material bibliográfico y/o audiovisual por canje o donación;
11. Proponer la capacitación y actualización permanente del personal profesional y técnico que labora en la Biblioteca;
12. Coordinar la organización técnica de las bibliotecas especializadas de la UNE.
13. Coordinar la programación y desarrollo de cursos de Bibliotecología, así como de eventos académicos y culturales, dirigidos a la comunidad local, como actividades de proyección social;
14. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Vicerrector de Investigación.
- Ejerce autoridad sobre la Unidad de Procesos Técnicos y la Unidad de Biblioteca Virtual.

**Requisitos:**

- Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de personal

**DE LA SECRETARIA (Código 528 520 16)**

Las funciones específicas de la secretaria de la Dirección de la Biblioteca Central y Centro de Documentación son las siguientes:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación ingresada a la Dirección;
2. Organizar los documentos para el despacho del Director;
3. Redactar, digitar y remitir documentos de la biblioteca de acuerdo con las indicaciones del Director;
4. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Dirección, con la finalidad de otorgarle atención en forma oportuna;
5. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas administrativas;
6. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas;
7. Organizar y administrar el archivo de la Dirección;
8. Preparar, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos;
9. Solicitar, tramitar, recepcionar y controlar los materiales y/o útiles de la Dirección y encargarse de su distribución;
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección;
11. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en la que organice o participe la Dirección.
12. Elaborar actas de donaciones de libros, revistas y otros;
13. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Coordina con los Jefes de Unidades Internas de la Biblioteca.



**Requisitos:**

- Título o diploma de Instituto Superior Tecnológico de Secretariado Ejecutivo
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

## DE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

La Unidad de Procesos Técnicos es responsable del procesamiento técnico del material bibliográfico y otros recursos de información (selección, ingreso, registro, clasificación sistemática, catalogación y procesos complementarios); ingreso de información y actualización permanente de la base de datos y de los catálogos manuales.

Apoya al proceso de selección de material bibliográfico, consolidando los requerimientos formulados por las facultades y la Escuela de Postgrado.

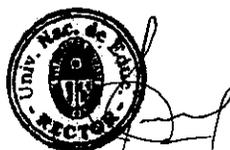
### DEL JEFE DE UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS (Código 528 521 24)

Funciones específicas del Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos:

1. Formular y elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Procesos Técnicos y proponer acciones para la consolidación del Plan Estratégico de la Biblioteca;
2. Dirigir y ejecutar la organización técnica de la Biblioteca, utilizando el software del sistema de bibliotecas;
3. Proponer a la Dirección de la Biblioteca Central y Centro de Documentación la adquisición del software de sistemas de bibliotecas acorde con los avances de la tecnología de información;
4. Implementar estrategias para el desarrollo y logro de los objetivos y metas de la Unidad de Procesos Técnicos.
5. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal administrativo en los diferentes niveles de los procesos técnicos, del material bibliográfico, revistas especializadas, audiovisuales y recursos electrónicos;
6. Proponer capacitación y actualización para el personal del área;
7. Elaborar normas e implementar procedimientos complementarios para mejorar los procesos técnicos;
8. Dirigir y coordinar la ejecución del plan de acción de los procesos técnicos;
9. Elaborar el informe trimestral de evaluación del Plan Operativo de la Unidad de Procesos Técnicos;
10. Coordinar y supervisar la adquisición de material bibliográfico y audiovisual solicitado por las facultades y la Escuela de Postgrado;
11. Supervisar el ingreso y egreso del material bibliográfico;
12. Velar por el cumplimiento de las directivas o normas técnicas correspondientes al procesamiento técnico y resguardo del material bibliográfico en proceso;
13. Ejecutar los inventarios anuales de libros pendientes de procesamiento;
14. Participar en eventos y elaboración de políticas de cambio e innovación tecnológica correspondientes a la Unidad a su cargo;
15. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el director de la Biblioteca y Centro de documentación.

### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del director de la Biblioteca Central
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Biblioteca Virtual, los encargados de las bibliotecas periféricas y los Jefes de Departamentos Académicos.



**Requisitos:**

- Bibliotecólogo
- Capacitación y experiencia en automatización de datos
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia profesional no menor de tres años

**DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS (Código 528 521 26)**

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación ingresada a la Unidad de Procesos Técnicos;
2. Organizar los documentos para el despacho del Jefe;
3. Organizar y administrar el archivo de la Unidad de Procesos Técnicos;
4. Organizar y administrar el archivo del material bibliográfico ingresado por compra, canje o donación;
5. Elaborar el listado de material bibliográfico y de publicaciones periódicas procesado para su remisión a la Unidad de Biblioteca Virtual;
6. Solicitar, tramitar, recepcionar y controlar los materiales y/o útiles de la Unidad y encargarse de su distribución;
7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Unidad;
8. Mantener al día los libros de registros de control bibliográficos, las tesis, las publicaciones periódicas y otras formas documentales;
9. Brindar atención al público usuario;
10. Elaborar catálogos bibliográficos como material de difusión;
11. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Procesos Técnicos.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Procesos Técnicos.
- Coordina con la secretaria de la Dirección.

**Requisitos:**

- Título o diploma de Instituto Superior Tecnológico de secretariado
- Certificación de estudios en Microsoft Office
- Experiencia en el área administrativa

**DEL BIBLIOTECÓLOGO (Código 528 521 25)**

Son funciones específicas del Bibliotecólogo:

1. Mantener actualizado los catálogos bibliográficos de librerías nacionales e internacionales;
2. Coordinar con los jefes de Departamentos Académicos de las facultades y el Director de Estudios de la Escuela de Postgrado, la selección de material bibliográfico, revistas especializadas y equipos audiovisuales, para gestionar su adquisición anual;
3. Clasificar, codificar y catalogar el soporte bibliográfico, hemerográfico y la producción académica de acuerdo con los sistemas usados en la Biblioteca Central y las bibliotecas periféricas;
4. Mantener actualizado el registro de suscripciones (revistas especializadas);
5. Supervisar y ejecutar la información bibliográfica procesada en el software instalado en la Biblioteca Central y las bibliotecas periféricas;
6. Absolver consultas bibliográficas;
7. Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca Central y Centro de Documentación;



8. Supervisar al personal técnico que realiza tareas de clasificación y catalogación para mantener el sistema normalizado de la colección;
9. Realizar la clasificación y catalogación automatizada de la información, utilizando el formato instalado en el software de la Biblioteca;
10. Elaborar bibliografías por especialidades y absolver consultas en el área;
11. Participar en el inventario de bienes patrimoniales de la Biblioteca;
12. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Procesos Técnicos.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Procesos Técnicos.
- Coordina con el jefe de la Unidad de Procesos Técnicos y personal técnico.

**Requisitos:**

- Bibliotecólogo
- Capacitación y experiencia en automatización de datos
- Experiencia profesional mínima de tres años

**DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 528 521 25)**

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Clasificar y catalogar el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual e ingresar la información a la base de datos, de acuerdo con sistemas y normas técnicas aplicados en la Biblioteca;
2. Elaborar y consolidar listados bibliográficos seleccionados y propuestos por las facultades y la Escuela de Postgrado, para gestionar la compra anual respectiva;
3. Procesar el material especial: bibliográfico, hemerográfico, audiovisual (fotografías, diapositivas, transparencias, videos y discos) y recursos electrónicos;
4. Verificar y desagregar los costos de los libros indicados en las órdenes de compra;
5. Consolidar las actas de donaciones del material bibliográfico ingresado a la Biblioteca en calidad de donaciones, por trimestre, para gestionar la resolución respectiva;
6. Ingresar los datos bibliográficos y otras formas documentales en los libros de registro, manteniéndolos actualizados para fines de inventario;
7. Elaborar catálogos bibliográficos de audiovisuales y de tesis;
8. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad la salida de materiales bibliográficos y otros recursos destinados a las bibliotecas periféricas de la UNE;
9. Apoyar en la ejecución de inventarios de libros pendientes de procesamiento;
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo;
11. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

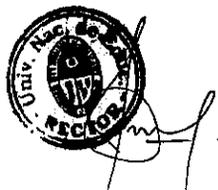
- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos y el personal técnico.

**Requisitos:**

- Título de Licenciado o Bachiller en Bibliotecología, Educación o Administración.
- Capacitación en bibliotecología.
- Experiencia en organización y administración de bibliotecas universitarias.

**DEL TÉCNICO BIBLIOTECARIO (Código 528 521 26)**

Son funciones específicas del Técnico Bibliotecario:



1. Ingresar, registrar, clasificar y catalogar el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y las tesis e ingresarlo a la base de datos, de acuerdo con sistemas y normas técnicas aplicados en la Unidad;
2. Realizar la descripción bibliográfica y clasificación de la información en las hojas de entrada;
3. Digitalizar y complementar la información bibliográfica clasificada en el software;
4. Elaborar fichas internas (ingreso topográfico) y externas (fichas para catálogo público);
5. Elaborar catálogos bibliográficos, audiovisuales y de tesis;
6. Realizar los procesos técnicos complementarios (etiquetado, tarjetas de control, bolsillos y fichas de devolución), con los listados respectivos;
7. Informar diariamente a la Jefatura sobre la información procesada;
8. Apoyar en la ejecución de inventarios de libros pendientes de procesamiento;
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos.
- Coordina con el Asistente Administrativo y los técnicos de la Unidad.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Bibliotecología;
- Capacitación y experiencia en procesos técnicos (clasificación, catalogación);
- Capacitación en automatización de datos;
- Estudios en Microsoft Office;
- Experiencia mínima de un (1) año en el área de Biblioteca.

## DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL

La Unidad de Biblioteca Virtual es la encargada de brindar directamente los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Central y Centro de Documentación, así como de la conservación y difusión de los acervos bibliográficos y documentales, utilizando los recursos informáticos permanentemente actualizados. Ofrece servicios de biblioteca en línea y de software educativo.

### DEL JEFE DE UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL (Código 528 522 34)

Son funciones específicas del Jefe de Unidad:

1. Coordinar, formular y elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Biblioteca Virtual y elevarlo a la Dirección de la Biblioteca Central y Centro de Documentación;
2. Proponer acciones para la consolidación del Plan Estratégico de la Biblioteca;
3. Planificar y coordinar la adquisición del equipamiento y material necesario, para optimizar los servicios bibliotecarios;
4. Analizar, desarrollar e implementar según requerimiento de los servicios que ofrece la Biblioteca, la automatización de tareas que permita mejorar los servicios;
5. Ejecutar los inventarios anuales de libros en circulación que se encuentran en las Salas de Lectura.
6. Elaborar en coordinación con los integrantes de la Unidad, documentos normativos que optimicen los servicios del área;



7. Organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal que presta servicios en la Unidad de Biblioteca Virtual, según las normas técnicas establecidas;
8. Participar en actividades y eventos académicos organizados por la Biblioteca Central y Centro de Documentación;
9. Proponer innovación tecnológica para el desarrollo de los servicios bibliotecarios;
10. Desarrollar y aplicar técnicas de prevención y conservación de Fondos Documentales;
11. Consolidar y presentar a la Dirección el informe estadístico mensual y trimestral de lectores, lecturas y préstamos de libros a domicilio y otros servicios;
12. Proponer las medidas correspondientes para brindar la seguridad de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca Virtual;
13. Supervisar el funcionamiento de la base de datos;
14. Proponer la capacitación y actualización del personal de la Unidad de Biblioteca Virtual;
15. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el director de la Biblioteca.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos.

**Requisitos:**

- Bibliotecólogo/ Licenciado en Educación o carrera afín.
- Capacitación y experiencia en automatización de datos.
- Capacitación en la conducción de recursos humanos.
- Experiencia profesional.

**DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 528 522 35)**

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Brindar información profesional asistida y de orientación a los usuarios;
2. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos, al usuario para las salas de lectura y/o préstamo a domicilio;
3. Recepcionar, verificar y ubicar sistemáticamente el material bibliográfico recepcionado de la Unidad de Procesos Técnicos;
4. Recepcionar, verificar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico devuelto por el usuario;
5. Apoyar en la seguridad de las salas y el cierre de los servicios dentro del turno que le corresponde;
6. Cautelar el patrimonio asignado al área de trabajo;
7. Consolidar el listado de material bibliográfico para sugerir la compra de más ejemplares;
8. Reportar diariamente las evasiones de usuarios atendidos en la sala de servicios a su cargo;
9. Seleccionar libros deteriorados, elaborar los listados respectivos y solicitar los servicios de mantenimiento y reparación;
10. Elaborar los informes estadísticos de las atenciones a usuarios en la sala de servicio a su cargo;
11. Velar por el cumplimiento del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios;
12. Apoyar en la ejecución del inventario anual del material bibliográfico;
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de la Biblioteca Virtual.
- Coordina con el Personal Técnico del Área.

**Requisitos:**

- Título de Licenciado o Bachiller en Bibliotecología o Educación.



- Capacitación en Bibliotecología.
- Estudios en Microsoft Office.

### DEL TÉCNICO BIBLIOTECARIO (Código 528 522 36)

Son funciones específicas del Técnico Bibliotecario:

1. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos al usuario, en las salas de lectura y/o préstamo a domicilio;
2. Orientar al usuario en la búsqueda de información existente en la Biblioteca Central y Bibliotecas periféricas;
3. Recepcionar, verificar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico devuelto por el usuario;
4. Cautelar el material bibliográfico de la Sala a su cargo;
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo;
6. Recepcionar, verificar y ubicar sistemáticamente el material bibliográfico recepcionado de la Unidad de Procesos Técnicos;
7. Supervisar el uso y manejo adecuado de los recursos bibliográficos, materiales y equipos correspondiente a su sala;
8. Recepcionar de los usuarios el requerimiento de material bibliográfico no disponible, para su adquisición, e informar a la Jefatura;
9. Orientar al usuario en el manejo de catálogos manuales y automatizados;
10. Facilitar información de los nuevos títulos incorporados a la Sala;
11. Velar por el cumplimiento del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios;
12. Apoyar en la ejecución del inventario anual del material bibliográfico;
13. Seleccionar libros deteriorados, elaborar los listados respectivos y solicitar los servicios de mantenimiento y reparación;
14. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Biblioteca Virtual.
- Coordina con el Asistente Administrativo, docentes y estudiantes usuarios de la Sala de Audiovisuales.

#### Requisitos:

- Estudios superiores
- Capacitación en Bibliotecología
- Capacitación en automatización de bibliotecas.

### DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES (Código 528 522 36)

Son funciones específicas del Técnico en Informática y Audiovisuales:

1. Brindar servicio de materiales y equipos audiovisuales a la comunidad universitaria como medio auxiliar en el dictado de asignaturas, desarrollo de seminarios, conferencias, exámenes de grado, capacitaciones y otros eventos institucionales;
2. Facilitar al usuario el uso de información procedente de tele-cable o afines; para el servicio de la biblioteca y otras dependencias;
3. Elaborar el informe estadístico mensual de atención a los usuarios;
4. Supervisar el uso y manejo adecuado de los materiales y equipos audiovisuales;
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas asignados a la Sala de Audiovisuales;
6. Elaborar catálogos bibliográficos, hemerográficos catálogos de materiales especiales (fotografías, diapositivas, transparencias, videos y discos) y recursos electrónicos como



material de difusión para brindar un adecuado servicio de la información que posee la Biblioteca Central y Centro de Documentación;

- 7 Realizar el inventario anual de los materiales y equipos de la Sala de Audiovisuales e informar el resultado a la jefatura;
- 8 Actualizar la página web por indicación del Jefe de la Unidad de Biblioteca Virtual;
- 9 Verificar la integridad de equipos y materiales prestados, al momento de la devolución;
- 10 Aplicar las tecnologías actualizadas para el ingreso de materiales audiovisuales;
- 11 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Biblioteca Virtual.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca Virtual.
- Coordina con el Asistente Administrativo, docentes y estudiantes usuarios de la Sala de Audiovisuales.

**Requisitos mínimos:**

- Estudios superiores en Informática
- Capacitación en tecnología audiovisual.
- Capacitación en mantenimiento de equipos



**EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA Y  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

DIRECTOR : Dr. Francisco Víctor García León  
JEFE UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS : Bibl. Bartolomé Trejo Rodríguez  
JEFE UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL : Bach. Esther Vargas éspedes

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

DIRECTOR : Ing. Gualberto Guillermo Hurtado  
Ramos

**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

JEFA : Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO : Lic. Ricardina María Avila Aragonéz  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO : Sr. Carlos Edgardo Justo Cervantes

**CORRECTOR DE ESTILO**

DOCENTE : Mg. Emiliano Huayre Ignacio

