

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

UNIDAD DE BIBLIOTECA

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN
BIBLIOTECA
“MANUEL SANDOVAL VALLARTA”***



● INTRODUCCIÓN

El presente Manual es elaborado conforme a principios y normas de organización, con el propósito de definir la estructura organizacional de la Biblioteca “Manuel Sandoval Vallarta”, como una Unidad de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia.

Este trabajo fue desarrollado considerando los objetivos y funciones de cada una de las secciones de la biblioteca.

El Manual de Organización debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la biblioteca, la revisión técnica debe ser permanente para mantener su utilidad.

La actualización del presente Manual deberá realizarse a propuesta del titular de la dependencia y avalada por Consejo Asesor Interno y la Comisión de Biblioteca.

● CONTENIDO DEL MANUAL

I.- Objetivo y alcance

- 1.1. Objetivo
- 1.2 . Alcance

II.- Base legal

III.- Estructura

IV.- Organigrama estructural

V.- Descripción de objetivos y funciones de las secciones estructurales

V.1. Comisión de biblioteca

- V.1.1. Objetivo
- V.1.2. Funciones

V.2. Jefe de la Unidad

- V.2.1. Objetivo
- V.2.1. Funciones

V.3. Jefatura de Biblioteca

- V.3.1. Objetivo
- V.3.2. Funciones

V.4. Sección Circulación

- V.4.1. Objetivo
- V.4.2. Funciones



V.5. Sección Hemeroteca

V.5.1. Objetivo

V.5.2. Funciones

V.6. Sección Consulta automatizada

V.6.1. Objetivo

V.6.2. Funciones

V.7. Sección colecciones especiales

V.7.1. Objetivo

V.7.2. Funciones

V.8. Sección extensión bibliotecaria

V.8.1. Objetivo

V.8.2. Funciones

V.9. Sección fines de semana y días festivos

V.9.1. Objetivos

V.9.2. Funciones

V.10. Sección fototeca

V.9.1. Objetivos

V.9.2. Funciones



● I.- Objetivo y alcance

1.1. Objetivo

Reflejar la estructura organizacional de la Biblioteca Manuel Sandoval Vallarta, como una unidad que forma parte de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia, con el fin de dar a conocer la base legal, el organigrama estructural, los objetivos, y las funciones de cada una de las secciones.

1.2. Alcance

El documentar las funciones de todas y cada una de las áreas de la biblioteca.

● II.- Base legal

- Programa de Desarrollo Institucional de la DGDC
- Reglamento de la Comisión de bibliotecas
- Reglamento de la biblioteca “Manuel Sandoval Vallarta”
- Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM
- Legislación Universitaria
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de
- Procedimientos. UNAM – Secretaría Administrativa – DGP
- Catálogo de Puestos Administrativos de Base. UNAM – Secretaría
- Administrativa – DGP.

● III.- Estructura

La biblioteca Manuel Sandoval Vallarta tiene como misión el desarrollar una colección documental orientada a la divulgación de la ciencia, apoyando los programas de estudio, docencia e investigación y de extensión bibliotecaria a todos los usuarios que demanden sus servicios.

El objetivo es el dar a conocer a la comunidad universitaria y al público que asiste a los museos *UNIVERSUM* y de La *LUZ*, las fuentes, recursos y servicios existentes en la biblioteca, con el propósito de que consideren a la biblioteca como la vía para ampliar y satisfacer sus necesidades de información.

Para tal efecto el Jefe de la Unidad de la Biblioteca instruye y dirige los lineamientos emanados de la dirección de la DGDC, en relación a la adquisición, resguardo, control, disposición y gestión de las colecciones documentales, espacios físicos, recursos humanos y económicos que se requieren para su funcionamiento, logrando con ello un excelente servicio y una adecuada extensión bibliotecaria.

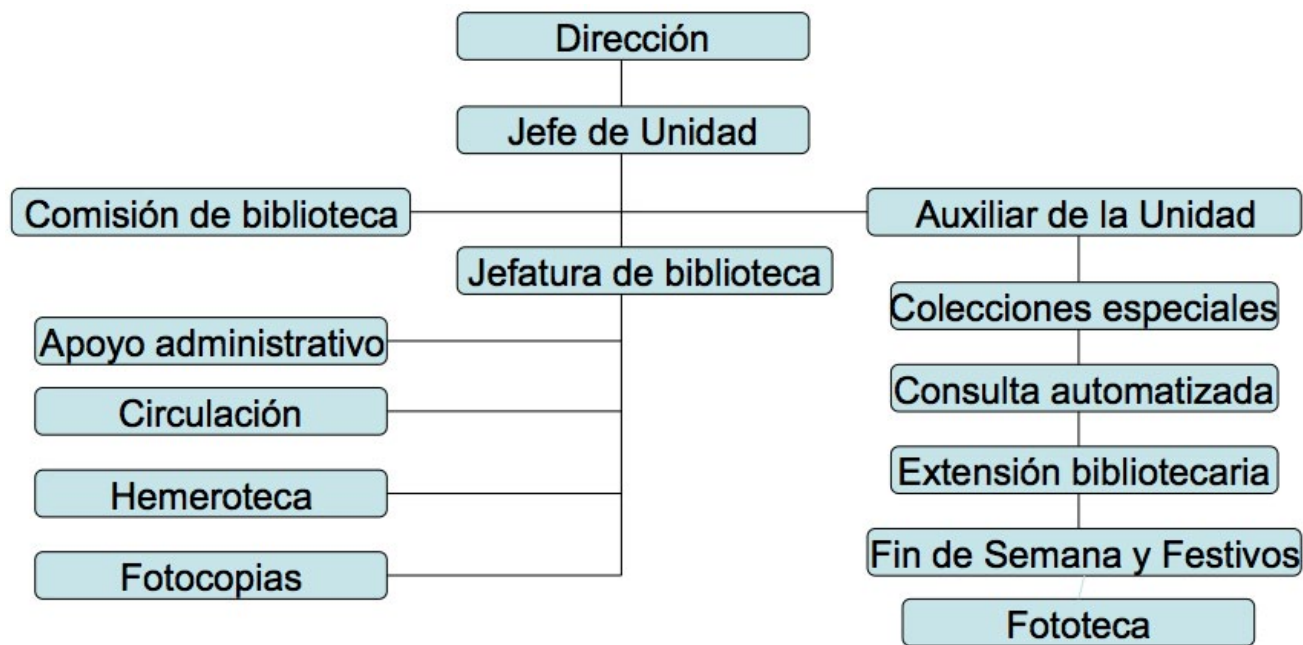
Lo anterior lo cumple haciendo uso de sistemas de recuperación y transferencia, apoyados en los recursos que nos proporcionan los ambientes digitales, propiciando con ello la investigación y aplicación de nuevas formas de exposición museográfica y la divulgación de la ciencia en la comunidad universitaria y público en general.



Para llevar a cabo estas actividades cuenta con:

- Comisión de Biblioteca. Integrantes de la comunidad DGDC.
- Jefe de la Unidad. Profesional bibliotecólogo.
- Jefatura de Biblioteca. Puesto administrativo de base.
- Apoyo administrativo. Integrado por una secretaria y un oficial administrativo de base.
- Sección de Circulación y servicios. Bibliotecario administrativo de base.
- Sección Hemeroteca: Bibliotecario administrativo de base.
- Sección de Fotocopiado. Multicopista de base.
- Colecciones especiales. Coordinador académico, auxiliar de la coordinación, servicios sociales.
- Consulta automatizada. Auxiliar de la coordinación.
- Extensión bibliotecaria. Conformada por becarios, trabajo social, coordinador académico, auxiliar de la coordinación.
- Fines de semana. Dos bibliotecarios de base y el coordinador académico.
- Sección Fototeca.

● IV. - Organigrama Estructural



● V.- Descripción de objetivos y funciones de las secciones estructurales

V.1. Comisión de Biblioteca

V.1.1. Objetivos

- a) Asesorar de forma colegiada en la toma de decisiones que coadyuven a determinar y alcanzar los objetivos y metas que la biblioteca tiene como funciones primordiales.
- b) Colaborar para que las actividades encomendadas a la biblioteca se realicen de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la DGDC, considerando para ello el Reglamento de la biblioteca donde se establecen las políticas generales para el funcionamiento.
- c) Participar en el desarrollo de las colecciones.
- d) Aprobar las políticas encaminadas a la prestación de los servicios.
- e) Todas aquellas relacionadas con el buen desarrollo de la biblioteca.

V.1.2. Funciones

- Asesorar sobre el desarrollo y crecimiento de la biblioteca.
- Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
- Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
- Opinar sobre la adecuación o remodelación de los espacios físicos y de los sistemas de seguridad.
- Recomendar la aplicación y continuidad de inventarios para la preservación de las colecciones adquiridas.
- Revisar y actualizar el Reglamento de la Biblioteca y de la comisión por lo menos cada dos años, de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.
- Sugerir y proponer los programas de capacitación y actualización, dirigidos al personal administrativo y académico.
- Propiciar la participación del personal bibliotecario profesional en los foros, conferencias y eventos, con el fin de obtener un panorama en el ámbito laboral que coadyuve al desarrollo y difusión de la biblioteca.
- Los demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la legislación universitaria.

V.2. Jefe de Unidad

V.2.1. Objetivos

- a) Aplicar los lineamientos que emanan de la Dirección de la DGDC y Consejo Asesor Interno, en relación al desarrollo, control y aplicación en materia bibliotecaria. Estableciendo una adecuada gestión de los recursos asignados a la biblioteca, proponiendo un plan de desarrollo previamente aprobados por la Comisión de Biblioteca.
- b) Mantener una comunicación con la Dirección de la DGDC, Comisión de Biblioteca, para la aplicación del programa de trabajo y con ello evaluar los avances y necesidades de la biblioteca. Presentando los resultados y propuestas de solución a la problemática presentada.

V.2.2. Funciones

- Propone los cambios necesarios para optimizar y ofrecer servicios de calidad en todas las áreas que integran la biblioteca.
- Adecuar los proyectos especiales y actividades culturales o de divulgación, organizadas por la biblioteca.
- Establecer la capacitación a usuarios en el uso y manejo de la información existente en la biblioteca, mediante las visitas guiadas, talleres de instrucción a usuarios.
- En el área de adquisiciones llevar a cabo los procedimientos gestión de compra, canje y donación de materiales, manteniendo el contacto con los proveedores para la afectación del presupuesto asignado, elaborando los informes correspondientes de acuerdo a las políticas avaladas por la Comisión de Biblioteca.
- La participación en eventos académicos como foros, conferencias, reuniones académicas relacionadas con el uso y manejo de la información permiten establecer lazos de comunicación y apoyo entre los profesionales y con ello propiciar el integrarse a las redes de bibliotecas.
- Responsable ante la Dirección General de Bibliotecas, para la generación de informes, apoyos y actualizaciones en los procesos de suscripción a revistas, equipo de cómputo, actualización de las bases de datos, capacitación al personal académico, entre otros.

● V.3. Jefa de biblioteca

V.3.1. Objetivo

Ser el enlace administrativo para la aplicación y supervisión de las políticas y lineamientos que emanan de los planes y programas propuestos por la Responsable de la biblioteca, Comisión de Biblioteca o de las sugerencias del coordinador académico como asesor en materia bibliotecaria.

V.3.2. Funciones

- El Aplicar y supervisar las actividades de trabajo para el personal bibliotecario y personal de apoyo administrativo de las diferentes áreas que integran la estructura de la biblioteca. Elaboración de los informes de actividades en los periodos requeridos por el Coordinador académico de la biblioteca.
- Dirigir las actividades técnicas encaminadas al procesamiento físico, disposición y control de préstamo de los materiales conforme lo establece el reglamento vigente.
- Elaborar, revisar actualizar e implementar formatos de control interno en el mantenimiento de colecciones, espacio físico, préstamo interbibliotecarios. Entre otras actividades relacionadas con el puesto tipificadas en el catálogo de puestos vigente.



● V.4. Sección Circulación

V.4.1. Objetivo

Garantizar el control de los servicios otorgados mediante el sistema automatizado de circulación (préstamo a domicilio, devolución, resello, sanciones), así como proporcionar el préstamo en sala de las colecciones de libros, videos, infantil, que conforman el acervo de la biblioteca atendiendo a los usuarios internos y externos que lo soliciten.

Considerando para ello las políticas y lineamientos emanados de la Comisión de Biblioteca y lo estipulado en el Reglamento de la Biblioteca.

V.4.2. Funciones

- Proporcionar el servicio manual y automatizado de préstamo.
- Orientar a los usuarios en lo referente a los servicios y requisitos para obtenerlos.
- Registro y control de usuarios internos y externos (interbibliotecarios).
- Custodiar y mantener ordenados los materiales existentes en la biblioteca.
- Realizar los procesos técnicos a los materiales de reciente adquisición.
- Entregar los reportes de servicios en los periodos que le sean solicitados.
- Cambio de etiquetas de código de barras y actualización de las mismas.
- Aplicar y atender las disposiciones del reglamento.
- Otras estipuladas en el tabulador y catálogo de puesto de bibliotecario.
- Atender las indicaciones e instrucciones del Coordinador y/o la Jefa de Biblioteca, en relación a la realización de sus actividades y funciones.

● V.5. Sección Hemeroteca

V.5.1. Objetivo

Garantizar el acceso de consulta a la colección de publicaciones periódicas adquiridas por suscripción, canje y donación, mediante la organización, sistematización y difusión de la colección. Adicionalmente llevar el control de colecciones como INEGI, Mapas, y materiales complementarios. Brindando servicio de préstamo en sala, así como la recuperación y transferencia de documentos.

Considerando para ello las políticas y lineamientos emanados de la Comisión de Biblioteca y lo estipulado en el Reglamento de la Biblioteca.

V.5.2. Funciones

- Control del ingreso de revistas adquiridas por suscripción y compra directa.
- Preservar y conservar los materiales mediante la encuadernación.
- Continuidad en el ingreso de fascículos adquiridos por canje y donación.
- Control de las donaciones colección INEGI



- Elaborar el reporte de los usuarios que demandan el servicio tanto de los fascículos anteriores como de nueva adquisición.
- Actualización en cuanto a bajas y altas al catálogo SERIUNAM, para difundir la existencia real de la colección hemerográfica.
- Proporcionar el servicio de transferencia y recuperación de artículos de revistas, tanto de la colección propia como de otros acervos del sistema.
- Preservar y conservar los materiales que se adquieren tanto por compra como donación mediante el envío a encuadernación.
- Organización de material complementario en archivo vertical.
- Mantener el orden de la cartografía existente así como de la colección de atlas.
- Descarte del acervo hemerográfico. Evaluar la existencia de duplicados, títulos no utilizados para enviarlos a donación a otras bibliotecas.
- Escanear tanto portada como tabla de contenido de los títulos vigentes con el fin de actualizar la información en la página WEB.
- Otras estipuladas en el tabulador y catálogo de puesto de bibliotecario.
- Atender las indicaciones e instrucciones de la Jefa de Biblioteca, en relación a la realización de sus actividades y funciones.

● V.6. Consulta automatizada (auxiliar de la Jefatura)

V.6.1. Objetivo

Brindar el acceso al equipo de computo para la consulta y recuperación de información electrónica, disponible en los diferentes recursos y fuentes dispuesta en los portales de la red UNAM, bases de datos en línea, uso de equipo para paquetería como procesadores de texto, disposición y control de préstamo de DVD, CD-ROMs, consulta a INTERNET.

V.6.2. Funciones

- Realizar etiquetas de códigos de barras para control de inventarios, LIBRUNAM. General y local, mediante el acceso a la Base de Datos ALEPH.
- Proponer y aplicar los programas de instrucción a usuarios en el uso y manejo de la recuperación de información electrónica.
- Control y reporte de los ingresos extraordinarios obtenidos por los servicios de fotocopias, impresiones y uso de equipo, sanción por el retraso en la entrega de libros a domicilio.
- Recuperación de información en las bases de datos en línea.
- Control y programación de las visitas guiadas.
- Control y resguardo del equipo de computo
- Otras actividades que le asigne la Jefatura para el adecuado funcionamiento de la administración de la biblioteca.

● V.7. Colecciones especiales

V.7.1. Objetivo

Sistematizar y organizar los recursos documentales que conforman las colecciones de INEGI, Mapas, Libros Antiguos, Videos, Tesis, DVDs.

V.7.2. Funciones

- Crear las bases de datos necesarias para su control y difusión mediante la normatividad requerida por el sistema de control automatizada.
- Garantizar la continuidad en la alimentación de las bases.
- Disponerlas en la página de la biblioteca para su uso y divulgación.

● V.8. Extensión Bibliotecaria

V.8.1. Objetivo

Estructurar un programa de actividades encaminadas a la difusión y divulgación de los recursos documentales y los servicios que la biblioteca ofrece a los usuarios que la visitan tanto de forma presencial como vía electrónica.

V.8.2. Funciones

- Programar la información de los videos a proyectarse para el boletín.
- Hacer presencia en las diferentes salas del museo mediante la exposición de bibliografías.
- Elaborar los carteles de las nuevas adquisiciones en la biblioteca.
- Enviar los boletines de nuevas adquisiciones a la lista de correo para su divulgación.
- Mantener actualizado los pizarrones de eventos.
- Desarrollo de bases de datos de los diferentes catálogos.

● V.9. Fines de Semana y Días Festivos

V.9.1. Objetivo

Extender y continuar con los servicios bibliotecarios a la comunidad del museo y al público que asiste los fines de semana y días festivos.

V.9.2. Funciones

- Área de circulación; préstamo, devolución y resellos
- Proyección de videos en forma individual y colectiva
- Préstamo de revistas
- Atención y referencia a usuarios en la búsqueda de información.
- Resellos de material vía telefónica.
- Control y ordenamiento de las diferentes colecciones.
- Control y atención en el servicio de fotocopias.
- Inventario de Colección Hemerográfica, Infantil y de Consulta.
- Elaboración de reporte de resultados para el informe mensual, trimestral, anual.



● V.10. Fototeca

V.10.1. Objetivo

Mantener una colección fotográfica acorde a las necesidades de la comunidad universitaria que visita la biblioteca.

V.10.2. Objetivo

- Captura y preparación de las fotografías para ser digitalizadas y con ello catalogadas para ser mostradas en la página web.
- Entrega de las fotografías a los usuarios que las requieran.
- Elaboración de reporte de resultados para el informe mensual, trimestral, anual.

● Bibliografía

- ARELLANO RODRIGUEZ, J. Alberto. Guía del manual de procedimientos. Serie Guías para las bibliotecas Universitarias. México: Secretaría de Educación Pública. 1994
- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. México : UNAM – Secretaría administrativa, Dirección General de Personal. 1994
- Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM. México: UNAM, 1992
- EVANS, G. Eduard. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988
- Legislación Universitaria UNAM. México : UNAM,
- CARRIÓN GUTIERREZ, Manuel. Manual de bibliotecas. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1989
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. México : UNAM – Secretaría Administrativa – DGP. 1980
- THOMPSON, James. La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1990
- Catálogo de Puestos Administrativos de Base. México : UNAM – Secretaría Administrativa – DGP. 1982

