



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 8:24
BIBLIOTECA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Brindar un eficiente servicio bibliotecario a estudiantes y profesores de la Facultad de Ciencias Económicas, que apoye los programas educativos y de investigación, y coadyuve al estudio y complementación de conocimientos de los estudiantes. Administrar las áreas de lectura y de almacenamiento, así como los procesos de adquisición, catalogación, organización y tratamiento físico del material bibliotecario, y la prestación de los servicios de la Biblioteca.
---------------------------	--

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Dirección de Planificación
-----------------------------	----------------------------

4. Funciones generales.	1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento interno de la Biblioteca, así como la prestación de sus servicios y someterlo a aprobación del Decano. 2. Desarrollar e implantar las normas y lineamientos que garanticen la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca de la FCE, y verificar su cumplimiento. 3. Promover la modernización y automatización de los servicios que brinda la Biblioteca, así como los relativos procesos integrales de organización, registro y control de libros, y demás materiales que integren el acervo de la Biblioteca. 4. Mantener actualizados los procesos de adquisición (ó donación), registro, catalogación, organización, ubicación, tratamiento físico, consulta, préstamo, etc. y control del material bibliotecario, así como los relativos a la prestación de los servicios de la Biblioteca.
--------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 8:24
BIBLIOTECA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	5. Elaborar manuales e instructivos para la prestación de los servicios bibliotecarios para el personal encargado de la atención a usuarios. 6. Elaborar instructivos y guías de orientación y difundirlos entre los usuarios de la comunidad educativa, respecto de la obtención de los servicios de la biblioteca; para consulta de información; manejo de textos; conservación; servicio de fotocopiado, etc. 7. Elaborar periódicamente un Boletín Informativo, dirigido a la comunidad educativa acerca de los temas y materiales (libros, revistas, folletos, microfilms, grabaciones, películas, diapositivas, etc.) disponibles o de nueva adquisición en la Biblioteca. 8. Organizar y mantener en óptimas condiciones las áreas de lectura, de almacenamiento de materiales y archivo. 9. Diagnosticar los requerimientos bibliográficos y materiales auxiliares de estudio de las diferentes escuelas, filiales, órganos técnico-pedagógicos y alumnos de la FCE, y proponer la adquisición de los mismos. 10. Promover la celebración de convenios y acuerdos de préstamo y otros programas de cooperación e intercambio con Asociaciones Profesionales u otras Entidades dentro del género bibliotecario. 11. Apoyar la organización y promoción de programas de orientación complementaria a estudiantes y profesores sobre metodologías relacionadas con la investigación y consulta documentaria. 12. Elaborar estadísticas de consulta de libros y sobre prestamos solicitados por áreas de conocimiento, por tipos de lectores (alumnos, profesores, egresados, etc.), a efecto de mantener un stock (últimas ediciones) adecuado de los libros o textos que tengan mayor demanda. 13. Organizar, dirigir y supervisar las tareas de revisión y selección de libros y
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 8:24
BIBLIOTECA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	materiales, que derivado de su uso requieran su reemplazo o reencuadernación, solicitando a la Dirección de Administración , los recursos y el apoyo necesario. 14. Seleccionar y remitir los libros y otros materiales a ser enviados de la Biblioteca a otras unidades pedagógicas solicitantes, manteniendo un estricto control de su devolución. 15. Organizar presentaciones de libros, así como exposiciones de los libros recientemente adquiridos y/o donados, para su promoción y utilización como material de consulta o texto. 16. Elaborar un Plan Anual de requerimientos de materiales (papelería, equipamiento, mobiliario y útiles en general) y servicios (mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza especializado) necesarios para el óptimo funcionamiento de la Biblioteca, y así también mantener un adecuado stock de todos los materiales empleados. 17. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las funciones del personal asignado a la Biblioteca, conforme a políticas y normas aprobadas por los directores. 18. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Director Académico.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 3 de 3