



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:56
BIBLIOTECA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	<p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------	--

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

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

4. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">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
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 1 de 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:56
BIBLIOTECA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>de los servicios de la Biblioteca.</p> <ol style="list-style-type: none">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.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 2 de 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:56
BIBLIOTECA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>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.</p> <p>13. Organizar, dirigir y supervisar las tareas de revisión y selección de libros y materiales, que derivado de su uso requieran su reemplazo o reencuadernación, solicitando a la Dirección de Administración , los recursos y el apoyo necesario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las funciones del personal asignado a la Biblioteca, conforme a políticas y normas aprobadas por los directores.</p> <p>18. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Director Académico.</p>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 3 de 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:56
BIBLIOTECA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 4 de 4