Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Dirección de Servicios Académicos

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN

Fecha de elaboración:	05/05/2002	Código:	DBCI - MO
Fecha de actualización:	25/10/2021	Versión:	6

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirección	Dirección	Dirección

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
3. BASE LEGAL 6
4. ATRIBUCIONES 7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
6. ORGANIGRAMA 9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL 10

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Bibliotecas y Centros de Información coordina y dirige el Sistema Bibliotecario UAEH, en función de dos procesos: La gestión de espacios de convergencia académica y La gestión de colecciones; apoyando, a través de los servicios y espacios bibliotecarias, las estrategias y acciones del proceso de enseñanza aprendizaje.

El presente manual de organización es un documento administrativo que tiene el propósito de presentar una visión de conjunto de la organización, de precisar las funciones encomendadas a cada una de las unidades orgánicas que conforman la Dirección y que permite: definir las líneas de autoridad, determinar las responsabilidades de cada persona y como el desarrollo de estas actividades colaboran en el proceso de la actividad académica donde se promueve el aprendizaje, investigación e innovación permanente teniendo un impacto en el macroproceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Esta estructura organizativa aplica exclusivamente al personal que labora en el Sistema Bibliotecario UAEH, pero involucra a todos los usuarios de la comunidad universitaria.

Es un documento de fácil acceso que deberán conocer principalmente los integrantes del Sistema Bibliotecario UAEH, clarificando sus responsabilidades, ubicando las correspondientes líneas de mando y permitiendo al personal de nuevo ingreso integrarse al quehacer; debido a la dinámica del trabajo universitario, se tendrá que revisar y actualizar periódicamente para mantenerlo vigente a las tendencias del trabajo bibliotecario.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Sistema Bibliotecario del Estado de Hidalgo surge a partir del año 1976 como una necesidad de organizar las bibliotecas de escuelas e institutos a partir de una normatividad compartida que facilitara las actividades de organización y procesamiento de los acervos existentes. Creando así el Sistema con una biblioteca central ubicada en el edificio central de Abasolo no. 600 y las nueve bibliotecas de las escuelas existentes en ese momento; sin embargo, contaba con funciones y servicios limitados.

En 1985, se traslada la biblioteca central a las instalaciones edificadas para ese propósito en Ciudad del Conocimiento, en la carretera Pachuca- Tulancingo no. 4.5, El 4 de marzo de 1994, se inauguró la ampliación de las instalaciones de la biblioteca central pasando de dos mil a cuatro mil metros cuadrados diversificando los servicios y ampliando las posibilidades de consulta en la modalidad de estantería abierta, en soportes tradicionales, formatos digitales y el acceso a bases de datos e información en línea.

El Sistema Bibliotecario se convierte así en el centro de apoyo y desarrollo intelectual de investigadores, académicos y alumnos, y se consolida como un espacio que propicia la autoformación y enriquecimiento del capital cultural a fin de contribuir a la formación de profesionales competitivos sin embargo no existe antecedente de su estructura organizacional.

En marzo de 2002, la biblioteca central se certifica en ISO 9000. En esta estructura la subdirección, apoyo administrativo y el departamento de promoción y difusión se ubican a nivel staff.

En julio de 2006, se realizan modificaciones con cinco departamentos y una Coordinación de Bibliotecas Periféricas.

En agosto de 2008, se realizan modificaciones, se mantienen cinco departamentos y se consideran las 21 unidades bibliotecarias. En esta estructura el departamento de Gestión de la Calidad y el departamento de Administración se ubican a nivel staff.

En octubre del 2009, se realizan modificaciones y, los Departamentos de Administración y Gestión de la Calidad se fusionan y se crea el Departamento de Planeación ambos se ubican a nivel staff.

En el mes de octubre de 2010, por necesidades del Sistema Bibliotecario, se habilita nuevamente la subdirección, y se consideran seis departamentos, además ya son 23 las unidades bibliotecarias.

En 2012, se realiza una modificación, en la que el Departamento de Adquisiciones se subordina al Departamento de Procesos Técnicos y se crea al Departamento de Gestión de Colecciones, manteniéndose seis departamentos y 23 unidades bibliotecarias.

En 2017, se inaugura la Escuela Preparatoria de Ixtlahuaco, por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Lic. Omar Fayad Meneses y el rector de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Mtro. Adolfo Pontigo Loyola.

En el semestre julio diciembre, 2017 entra en funcionamiento la Escuela Preparatoria de Tlaxcoapan inherentemente la unidad bibliotecaria de esta escuela inicia actividades.

El 29 de junio de 2020, en sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario, se aprobó el cambio de denominación de la Escuela Preparatoria de Ixtlahuaco como Escuela Preparatoria Número 5, la Escuela Preparatoria de Tlaxcoapan como Escuela Preparatoria Número 6 y la imposición del nombre “Juan Velásquez” a la unidad bibliotecaria del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.

El 10 de marzo de 2021, en el tradicional recorrido de obras de la Universidad, se inauguran las instalaciones de la Escuela Preparatoria Número 7 en el municipio de Ixmiquilpan, en la ceremonia estuvo presente el rector, Mtro. Adolfo Pontigo Loyola, en compañía del secretario de educación pública de Hidalgo, Lic. Atilano Rodríguez Pérez, con esta actividad se incorpora una unidad bibliotecaria más al Sistema Bibliotecario UAEH. En la Ciudad Universitaria de Tulancingo se inauguró el Centro Integral de Servicios Académicos que en sus instalaciones alberga una nueva biblioteca, por lo que las instalaciones que se conocían como la biblioteca del Instituto de Ciencias Agropecuarias dejan esta función trasladando el acervo a las nuevas instalaciones denominándose Unidad Bibliotecaria del Centro Integral de Servicios Académicos (CISA) de la Ciudad Universitaria de Tulancingo.

Actualmente, el Sistema Bibliotecario está integrado por el área de Planeación y los departamentos de Administración, Procesos Técnicos, Gestión de Colecciones, Servicios al Usuario y Servicios Tecnológicos e incluyendo la Biblioteca Central se tienen 23 Unidades Bibliotecarias ubicadas en Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley General de Bibliotecas

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Modelo Educativo UAEH

Reglamento del Sistema Bibliotecario

Lineamientos internos de los Servicios Bibliotecarios

Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH

Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (Indicativo) ANUIES, REBICS y CONPAB_IES

Indicadores de Bibliotecas y Centros de Información del Consorcio de Universidades Mexicanas (Indicativo) CUMEX

Manifiesto de la UNESCO a favor de la biblioteca pública (Indicativo)

Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. (Indicativo)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto: De la Organización Administrativa de la UAEH

Capítulo II: De las divisiones por función de la UAEH

Sección Primera: De la División Académica

Art. 85. Corresponde a la División Académica:

XXII. - Coordinar los servicios académicos de la UAEH, que comprenden los servicios de cómputo, laboratorios, talleres, bibliotecas y centros de información;

Art 86. Para el desempeño de sus funciones, la División Académica cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

VII. Dirección de Servicios Académicos.

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

1. División Académica

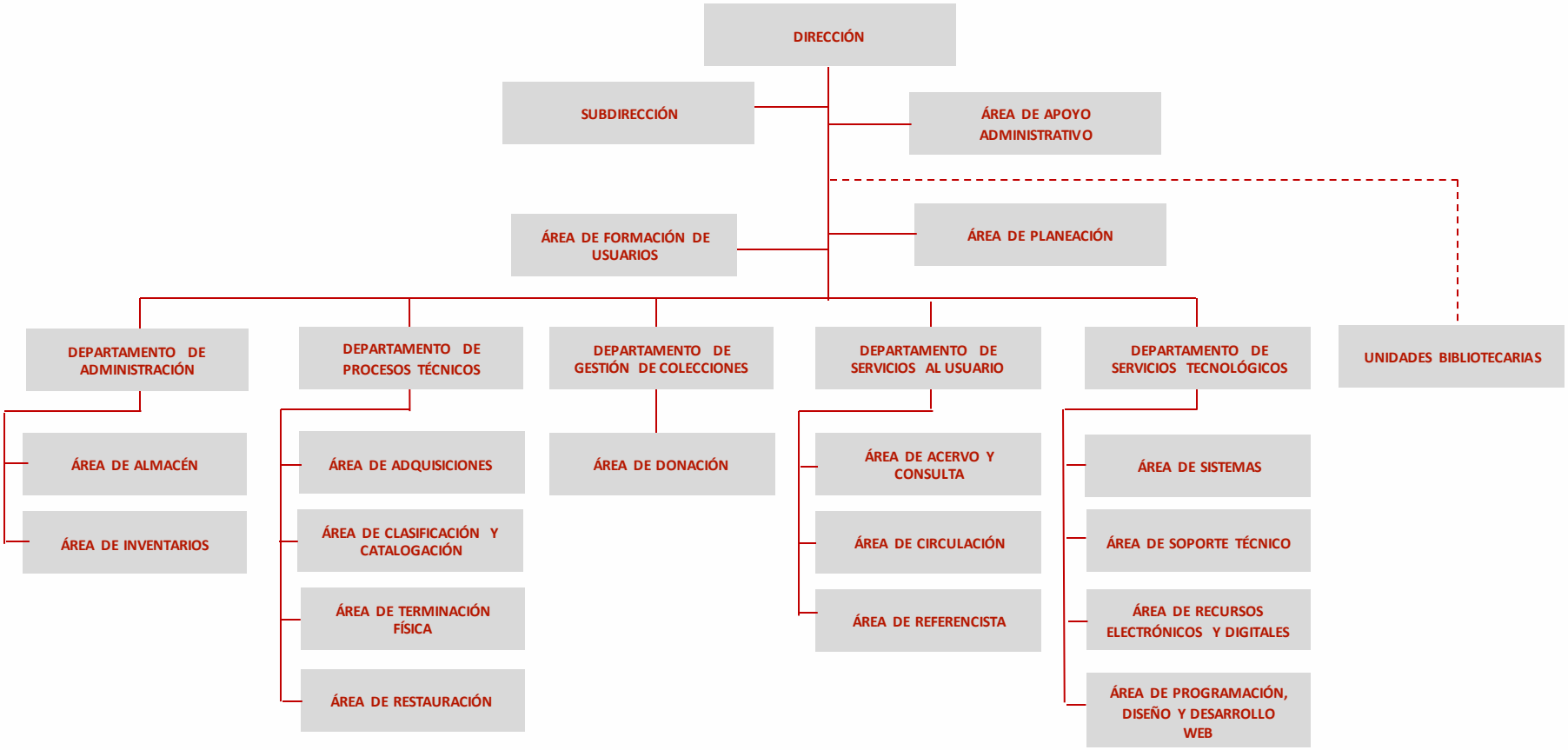
1.5 Servicios Académicos

1.5.1 Apoyar a través de los servicios y espacios de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, tanto presenciales como virtuales con tecnología de vanguardia, las acciones de enseñanza y aprendizaje que desarrollan los institutos y escuelas para mejorar los indicadores de calidad académica.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Dirección
    - Área de Apoyo Administrativo
- Subdirección
    - Área de Planeación
    - Área de Formación de Usuarios
    - Departamento de Administración
        - Área de Almacén
        - Área de Inventarios
    - Departamento de Procesos Técnicos
        - Área de Adquisiciones
        - Área de Clasificación y Catalogación
        - Área de Terminación Física
        - Área de Restauración
    - Departamento de Gestión de Colecciones
        - Área de Donación
    - Departamento de Servicios al Usuario
        - Área de Acervo General y Consulta
        - Área de Circulación
        - Área de Referencista
    - Departamento de Servicios Tecnológicos
        - Área de Sistemas
        - Área de Soporte Técnico
        - Área de Recursos Electrónicos y Digitales
        - Área de Programación, Diseño y Desarrollo Web
    - Unidades Bibliotecarias

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN

OBJETIVO: Dirigir, organizar y coordinar las actividades del Sistema Bibliotecario, poniendo al alcance de las unidades académicas la prestación de los servicios de información, a través de la consulta tradicional y digital incorporando nuevas tecnologías para contribuir con la enseñanza-aprendizaje e investigación que impulsen la calidad académica en la UAEH.

FUNCIONES:

1. Identificar y promover estrategias para colaborar desde las bibliotecas, en el cumplimiento de la visión y objetivos institucionales;
2. Definir las políticas para el funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas de la Universidad;
3. Proponer y desarrollar los proyectos del Sistema Bibliotecario;
4. Brindar acceso oportuno a los recursos informativos;
5. Posicionar a las bibliotecas como centros en el que se promueve el aprendizaje y desarrollo de habilidades que propician la generación del conocimiento a través del manejo de tecnologías de la información y el ofrecimiento de servicios y soporte;
6. Fomentar la conciencia en los usuarios sobre la importancia de la información como un recurso estratégico del aprendizaje, brindando el apoyo para que aprendan a utilizarla;
7. Promover el desarrollo de la lectura y valores en la vida académica y la comunidad universitaria, que propicien el uso honesto de la propiedad intelectual:
8. Crear estrategias que favorezcan las actividades de manera integral entre el profesor, el estudiante y el bibliotecario;
9. Fomentar y mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales;
10. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural;
11. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección de Servicios Académicos y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO
OBJETIVO: Apoyar a la Dirección con la administración de las actividades mediante la organización y atención oportuna que, agilice la comunicación entre sus unidades orgánicas.	
FUNCIONES: **1.** Mantener la comunicación a través de medios telefónicos, digitales y de manera presencial; **2.** Mantener el control de la correspondencia de la Dirección dando atención oportuna; **3.** Organizar y registrar el archivo según la normatividad vigente; **4.** Organizar la agenda de la Dirección; **5.** Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y **6.** Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.	

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección en el desarrollo de las actividades del Sistema Bibliotecario, coordinando los planes y proyectos que permitan asegurar la calidad de los procesos y el servicio a fin de contribuir en la excelencia académica universitaria.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección en dirigir y coordinar las actividades del Sistema Bibliotecario;
2. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
3. Sistematizar la información estadística generada por las Unidades Bibliotecarias en la prestación de los servicios;
4. Integrar y proporcionar la información estadística requerida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) respecto al estado de las bibliotecas;
5. Elaborar los reportes solicitados por los responsables de los programas educativos en los procesos de evaluación ante los organismos acreditadores;
6. Atender las auditorías internas y externas del Sistema Bibliotecario;
7. Fungir como responsable del Sistema del Portal de Transparencia;
8. Atender las solicitudes de información de acuerdo a la Ley de Transparencia;
9. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios;
10. Coordinar la actualización del inventario de los acervos;
11. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO: Generar y dar seguimiento a los planes y programas institucionales coordinando entre los departamentos del sistema bibliotecario la identificación de las necesidades y priorizando las actividades que ayuden a cumplir con el objetivo estratégico.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en alcance de las bibliotecas;
2. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento el Programa Anual Operativo (PAO) de la Dirección de Bibliotecas durante el ejercicio fiscal;
3. Integrar y ejecutar los Programas ordinarios e innovadores;
4. Realizar y dar seguimiento, con la información proporcionada por las áreas, a los proyectos del sistema bibliotecario;
5. Fungir como enlace operativo-normativo ante la Dirección de Archivo General para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
6. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE FORMACIÓN DE USUARIOS

OBJETIVO: Coordinar e implementar actividades de formación que permitan la consolidación de las habilidades y competencias en apoyo a la integración de la comunidad universitaria a los servicios y espacios bibliotecarios que contribuyen con el proceso de enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES:

1. Gestionar el Sistema de Reservación de Espacios de Convergencia Académica;
2. Diseñar y coordinar espacios de formación que ayuden a la comunidad académica a desarrollar habilidades y competencias que fortalezcan su actividad académica y contribuyan al proceso enseñanza aprendizaje;
3. Generar estadística de los cursos realizados que permitan la toma de decisiones y aporten a los indicadores de la Dirección;
4. Diseñar y publicar contenido informativo de los servicios y espacios para el aprendizaje de las Unidades Bibliotecarias y Centros de Información para las redes sociales;
5. Producir los materiales didácticos que se requieran para los cursos en línea que se impartan de manera presencial y a distancia;
6. Diseñar la incorporación de herramientas y aplicaciones digitales que faciliten el aprendizaje de los usuarios en los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la formación de los usuarios, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Realizar los trámites necesarios de las actividades administrativas relacionadas con el personal, los recursos, equipos y materiales de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información a través de la gestión precisa y oportuna para lograr los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las instancias correspondientes las incidencias administrativas que se presenten con el personal a cargo de esta Dirección;
2. Coordinar las actividades del personal de intendencia y de vigilancia de la Unidad Bibliotecaria Central;
3. Fungir como pagador habilitado de esta Dirección;
4. Gestionar y administrar los recursos materiales de las bibliotecas de la UAEH;
5. Gestionar la asignación de prestatarios de servicio social que requieran las áreas;
6. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de las Unidades Bibliotecarias;
7. Gestionar el transporte para la entrega de materiales bibliográficos, mobiliario y equipos a las Unidades Bibliotecarias;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ALMACÉN

OBJETIVO: Garantizar el abasto de los artículos y productos necesarios mediante la gestión y correcto almacenamiento que aseguren la disposición y contribuya al óptimo funcionamiento del Sistema Bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Actualizar anualmente el catálogo de artículos y productos necesarios en las Unidades Bibliotecarias;
2. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales anualmente los artículos y productos en la cantidad y calidad requerida;
3. Establecer el sistema de control de existencias de los artículos y productos en el almacén a fin de estar en condiciones de atender los requerimientos de las Unidades Bibliotecarias;
4. Cumplir con las condiciones requeridas de almacenamiento para los materiales utilizados en la dependencia según la normatividad de calidad vigente;
5. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE INVENTARIOS

OBJETIVO: Mantener actualizados los inventarios de muebles, equipos y enseres útiles, mediante el levantamiento de datos específicos para contribuir al óptimo funcionamiento del Sistema Bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Verificar que los bienes que se reciben en las Unidades Bibliotecarias cumplan con la calidad, cantidad especificaciones y oportunidad establecidas en las órdenes de compra, requisiciones o contratos, otorgando la conformidad al proveedor;
2. Resguardar los bienes que se reciben de los proyectos realizados por la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información;
3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
4. Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad de la Universidad y asignado a las Unidades Bibliotecarias;
5. Realizar las acciones pertinentes que permitan la detección del mobiliario y equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para proceder a su baja, de acuerdo con la normatividad de la Universidad;
6. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVO: Realizar el procesamiento de los materiales bibliográficos que permitan su identificación, registro en el Sistema Janium y posterior ubicación física, utilizando el Sistema de Clasificación LC (Librería del Congreso) para su rápida recuperación y control cuando estén en circulación.

FUNCIONES:

1. Realizar los procedimientos de recepción y registro inicial de materiales, registrar las transferencias y bajas del sistema bibliotecario y dar seguimiento a las custodias;
2. Catalogar los materiales bibliográficos y clasificar los materiales de acuerdo con el Sistema LC (Librería del Congreso);
3. Restaurar los materiales rescatables que han sido dañados por el uso en las Unidades Bibliotecarias cuando así sea pertinente y llevar a cabo la terminación física de los materiales;
4. Distribuir el material a cada Unidad Bibliotecaria;
5. Asesorar técnicamente a las Unidades Bibliotecarias en materia de su competencia;
6. Participar en la actualización de inventario de acervos bibliográficos;
7. Elaborar estadísticas de productividad de este departamento;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Recibir y registrar en tiempo y forma los materiales bibliográficos que se adquieren por compra o donación, mediante el registro inicial, sellado y foliado para contribuir en el fortalecimiento de las colecciones del Sistema Bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Realizar los procedimientos de recepción y registro inicial de materiales bibliográficos;
2. Realizar el sellado y foliado de los materiales bibliográficos;
3. Registrar las transferencias y bajas del sistema bibliotecario;
4. Participar en la actualización de inventario de acervos bibliográficos;
5. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

OBJETIVO: Ordenar los materiales bibliográficos de acuerdo con el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC) e integrarlos al catálogo y poner a disposición del usuario la información con que cuenta el Sistema Bibliotecario para su rápida localización y recuperación.

FUNCIONES:

1. Clasificar por materia todos los materiales bibliográficos u otros que ingresen al Sistema Bibliotecario de acuerdo con el Sistema de la Biblioteca del Congreso;
2. Integrar la información descriptiva de cada material bibliográfico u otros en el catálogo en línea y/o repositorio bibliotecario y académico;
3. Imprimir los códigos de barras del material bibliográfico;
4. Participar en la actualización de inventario de acervos bibliográficos;
5. Mantener actualizado el catálogo en línea con las adquisiciones, transferencias y bajas de los materiales bibliográficos que se realicen en todas las Unidades Bibliotecarias;
6. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE TERMINACIÓN FÍSICA

OBJETIVO: Preparar físicamente el material bibliográfico adquirido por compra o donación incorporando los elementos de seguridad, para ser utilizado en las Unidades Bibliotecarias correspondientes.

FUNCIONES:

1. Elaborar y colocar los elementos de seguridad;
2. Elaborar sobres y tarjeta de circulación y colocarlos en los materiales bibliográficos;
3. Colocar tejuelos, códigos de barras y cinta cristal en el material bibliográfico que ha sido clasificado y catalogado para su manejo, identificación y recuperación;
4. Dotar a todos los materiales bibliográficos de los elementos de seguridad (cinta magnética y/o tags) que permitan garantizar la permanencia e integridad de los mismos en las Unidades Bibliotecarias;
5. Participar en la actualización de inventarios de acervos bibliográficos;
6. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE RESTAURACIÓN
OBJETIVO: Reparar el material bibliográfico deteriorado mediante la restauración para contribuir en la continuidad del uso de las colecciones del Sistema Bibliotecario.	
FUNCIONES: **1.** Evaluar si el material bibliográfico dañado se puede reparar; **2.** Reparar las pastas, hojas y el lomo de los materiales bibliográficos; **3.** Reforzar los materiales bibliográficos colocando cinta keratol y/o malla de cielo; **4.** Participar en la actualización de inventarios de acervos bibliográficos; **5.** Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y **6.** Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.	

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

OBJETIVO: Definir los procedimientos y criterios básicos para la selección y validación de los materiales bibliográficos y en conjunto con la estructura académica, consolidar la colección de forma equilibrada, consistente, que responda a la demanda real de información de los programas educativos de la institución.

FUNCIONES:

1. Establecer comunicación permanente con los administradores del Sistema de Gestión de Colecciones de cada programa educativo y con los responsables de Unidades Bibliotecarias para detectar las necesidades de información;
2. Administrar el Sistema de Gestión de Colecciones (en línea), monitoreando su actualización constante;
3. Establecer las estrategias para realizar en forma sistemática, la selección y adquisición del material bibliográfico de las Unidades Bibliotecarias;
4. Coordinar y verificar el cumplimiento de las políticas de adquisición, canje y donación en las Unidades Bibliotecarias de la UAEH;
5. Asesorar técnicamente a las Unidades Bibliotecarias en materia de su competencia;
6. Participar en la elaboración de los proyectos institucionales del Sistema Bibliotecario;
7. Elaborar estadísticas de productividad de este departamento, proporcionando esta información a la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE DONACIÓN

OBJETIVO: Dar seguimiento a las donaciones de material bibliográfico cumpliendo con los lineamientos de la Dirección y el registro en el sistema correspondiente para contribuir al fortalecimiento de las colecciones y óptimo funcionamiento del Sistema Bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Recibir los materiales bibliográficos de las donaciones;
2. Entregar los materiales bibliográficos recibidos en donación al Departamento de Procesos Técnicos;
3. Registrar a los egresados en trámite de titulación, en coordinación con el Área de Circulación, que no tengan adeudos en las Unidades Bibliotecarias;
4. Orientar y dar información del proceso de donación a los usuarios de los servicios bibliotecarios;
5. Concentrar los libros de la Unidad Bibliotecaria Central que requieren reparación y para su posterior entrega al Departamento de Procesos Técnicos;
6. Organizar los formatos de estadísticas;
7. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

OBJETIVO: Generar las condiciones que faciliten el acceso a los recursos de información y servicios de la Unidad Bibliotecaria implementando las acciones indicadas por la Dirección mediante la correcta atención a los usuarios para contribuir al óptimo funcionamiento del Sistema Bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los servicios bibliotecarios que ofrece la Unidad Bibliotecaria;
2. Fomentar que en cada una de las áreas de servicios se cumpla el orden, la seguridad y la limpieza;
3. Coordinar la conservación y actualización de las colecciones de libros y revistas de la Unidad Bibliotecaria, detectando las necesidades de información de los usuarios y canalizarlas al Departamento de Gestión de Colecciones;
4. Ordenar y colocar los fondos dentro de la colección de la Unidad Bibliotecaria comprobando las secuencias de ordenación de los ejemplares;
5. Detectar las necesidades de mantenimiento y actualización de los equipos tecnológicos y canalizar a los departamentos correspondientes;
6. Coordinar la actualización de los inventarios de la Unidad Bibliotecaria
7. Elaborar informes estadísticos de las áreas de su competencia, así como procesar los resultados de la encuesta de satisfacción;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ACERVO GENERAL Y CONSULTA

OBJETIVO: Proporcionar el servicio de consulta de material bibliográfico en las salas de las Unidades Bibliotecarias y Centros de Información asesorando al usuario con la búsqueda en el catálogo en línea y ubicación del material bibliográfico en estantería para contribuir al óptimo funcionamiento del sistema bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo en línea y asesorarlos en la búsqueda del material bibliográfico ubicado en la estantería;
2. Detectar, registrar y reportar a la Dirección las necesidades de información de los usuarios;
3. Observar que el usuario haga buen uso y manejo del material bibliográfico, mobiliario e instalaciones de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Registrar en el Sistema de Consulta en Sala los materiales bibliográficos que se consultan;
5. Ordenar e intercalar los libros que utilizan los usuarios y mantener en condiciones de limpieza y orden la estantería;
6. Detectar los materiales bibliográficos que requieren restauración y depositarlos en el módulo de circulación;
7. Participar en la actualización del inventario de acervos;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE CIRCULACIÓN

OBJETIVO: Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio en el marco de las políticas y lineamientos de los servicios bibliotecarios, registrando los datos correspondientes en el Sistema de Préstamo a Domicilio para el óptimo funcionamiento de las Unidades Bibliotecarias y Centros de Información.

FUNCIONES:

1. Registrar en el Sistema Circulación Janium a los usuarios, la entrega y devolución de los materiales bibliográficos solicitados para préstamo;
2. Registrar los movimientos de los deudores alumnos en el Módulo de Registro de Adeudos de Administración Escolar;
3. Reportar a los deudores profesores y empleados a la Dirección;
4. Revisar y mantener la terminación física de los libros que por su uso así lo requieran;
5. Canalizar al Departamento de Procesos Técnicos el material bibliográfico que no esté en el Sistema Janium;
6. Controlar el acceso de usuarios a la Unidad Bibliotecaria de acuerdo a la normatividad vigente y proporcionar la información que requieran**;**
7. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE REFERENCISTA

OBJETIVO: Asesorar y apoyar al usuario para la disposición de los recursos físicos, electrónicos y digitales en las Unidades Bibliotecarias y Centros de Información para contribuir a la realización de sus actividades académicas.

FUNCIONES:

1. Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información y observar que haga buen uso y manejo de los materiales de acuerdo a los lineamientos vigentes;
2. Revisar y canalizar el material bibliográfico devuelto a través de medios automatizados;
3. Colocar y ordenar el material en la estantería de acuerdo a la clasificación LC, apoyar en la terminación física, así como participar en la actualización del inventario de acervos;
4. Registrar estadísticas de servicios bibliotecarios para la elaboración de informes de la Dirección;
5. Asesora y operar los equipos tecnológicos para facilitar los servicios al usuario;
6. Participar en capacitaciones que contribuyan a mejorar las funciones del área;
7. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO: Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos tecnológicos del Sistema Bibliotecario, aportando valor en la generación de recursos de información, desarrollando, administrando y dando soporte a las redes, sistemas y equipos informáticos, así como a los servidores y manteniendo al día las herramientas informáticas que utiliza la Dirección, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento del sistema bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Coordinar las áreas de servicios de cómputo y la atención, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de las áreas de cómputo de las Unidades Bibliotecarias;
2. Planear y definir la configuración de la red bibliotecaria y dirigir, como responsable, los contenidos de las páginas de la Dirección;
3. Elaborar los proyectos y presupuestos en relación a los sistemas, equipos de cómputo, equipos de telecomunicaciones y mobiliario de las salas de consulta a Internet y Biblioteca Digital y Unidades Bibliotecarias;
4. Proveer de plataformas y sistemas confiables para el funcionamiento de los servicios, definir los metadatos y criterios para la producción de materiales según tipo de material digital, diseñar la estructura de repositorios y material digital y coordinar con los editores de Bases de Datos el control y configuración de acceso a las Bases de Datos y Libros Electrónicos;
5. Analizar e instrumentar la integración del Catálogo Bibliográfico y los libros electrónicos en línea e implementar proyectos de Acceso Abierto;
6. Integrar el comité de Internet 2 en Bibliotecas Digitales ante el Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet y fungir como integrante del comité de la Red Mexicana de Repositorios Institucionales ante el Centro Universitario de Desarrollo Intelectual (CUDI) e integrante del comité de seguridad institucional;
7. Participar el mejoramiento de los servicios tecnológicos con la investigación de nuevas tecnologías para los sistemas bibliotecarios y sus protocolos de comunicación;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE SISTEMAS

OBJETIVO: Proveer plataformas operativas, sistemas bibliotecarios, sistemas de bibliotecas digitales y sistemas de información que requiera la Dirección, investigando, analizando, desarrollando e implementando sistemas de automatización existentes o a la medida para contribuir al óptimo funcionamiento del Sistema Bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Instalar, actualizar y dar mantenimiento a los servidores de Linux y Windows, al software bibliotecario y repositorios en Dspace;
2. Administrar el servidor de páginas Web de: Dirección de Superación Académica, Biblioteca Digital, Dirección de Bibliotecas y Centros de Información;
3. Desarrollar, instrumentar y administrar las revistas electrónicas;
4. Proporcionar asistencia a videoconferencias de la red de Bibliotecas Digitales de Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet (CUDI);
5. Dar soporte técnico a usuarios;
6. Apoyar en la generación de información de los inventarios de las Unidades Bibliotecarias;
7. Generar informes para las certificaciones de las carreras;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO: Proporcionar a los usuarios el servicio de consulta a Internet y Biblioteca Digital, soporte técnico, servicios de impresión y digitalización, brindando el soporte y manteniendo en buenas condiciones lo equipos informáticos y de conectividad para garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema Bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware (limpieza interna y externa de componentes de cómputo) y software (actualizaciones, instalación de software, antivirus, entre otros.) de la Unidad Bibliotecaria Central;
2. Dar soporte técnico a usuarios y personal de las Unidades Bibliotecarias, y a la Administración del Sistema de Reservaciones de las Unidades Bibliotecarias; así como recibir y reparar el equipo de cómputo descompuesto de la Unidad Bibliotecaria Central;
3. Administrar el Sistema de Reservaciones, generación de inconsistencias de la Unidad Bibliotecaria Central;
4. Atender el Servicio de Impresión y Digitalización de documentos de los usuarios así como generar los informes mensuales;
5. Controlar el listado de características técnicas de equipo de cómputo de la Unidad Bibliotecaria Central;
6. Llevar el control de IP´s y tablas de parcheo de los racks de telecomunicaciones de la Unidad Bibliotecaria Central;
7. Organizar y actualizar el archivo del área;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

OBJETIVO: Administrar los recursos electrónicos y digitales institucionales, investigarlos y documentarlos para capacitar a la comunidad universitaria sobre su uso, además difundirlos y contribuir al óptimo funcionamiento del Sistema Bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Administrar las plataformas de los recursos electrónicos adquiridos (libros, revistas, artículos, entre otros.) de bases de datos;
2. Documentar guías, tutoriales y manuales de uso de los recursos electrónicos;
3. Verificar las validaciones por segmentos de red por base de datos y los accesos a las Bases de Datos;
4. Generar informes de uso de los recursos electrónicos;
5. Localizar recursos electrónicos arbitrados libres por áreas del conocimiento y realizar envíos masivos periódicamente para su difusión;
6. Fungir como responsable del sistema de vigilancia de la Unidad Bibliotecaria Central en el turno matutino;
7. Brindar atención en el servicio de impresión y digitalización de documentos de los usuarios;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE PROGRAMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO WEB

OBJETIVO: Desarrollar, implementar y monitorear los sistemas, portales y páginas Web de la Dirección, mediante la actualización de los diferentes portales, la investigación, el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías para contribuir al óptimo funcionamiento del Sistema Bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Ejecutar el proceso de desarrollo de sistemas y el monitoreo de portales y páginas Web;
2. Diseñar, realizar pruebas y evaluar e implementar Software para Bibliotecas Digitales (como Dspace);
3. Manejar el sistema de bases de datos para el apoyo de los Sistemas Bibliotecarios e investigar sobre sistemas Open Access;
4. Proporcionar asistencia a videoconferencias de la Red Abierta de Bibliotecas Digitales (RABiD) en C.U.D.I;
5. Apoyar en la generación de información de los inventarios de las Unidades Bibliotecarias;
6. Generar informes para las certificaciones de las carreras;
7. Apoyar en el soporte técnico a usuarios;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDADES BIBLIOTECARIAS

OBJETIVO: Brindar los servicios bibliotecarios y recursos de información a través de medios físicos y digitales para apoyar en la formación integral del alumnado.

FUNCIONES:

1. Atender y coordinar las labores del personal que conforma la Unidad Bibliotecaria así como diseñar un plan de trabajo semestral para la facilitación de la formación de los usuarios;
2. Promover y facilitar la prestación del servicio de circulación y referencista a los usuarios y asegurar que sea de calidad con efectividad;
3. Observar y mantener que las colecciones de libros y revistas se encuentren en buen estado, actualizadas e intercaladas, así como el mobiliario, equipo y materiales de la Unidad Bibliotecaria y reportar a quien corresponda los problemas de mantenimiento de las instalaciones;
4. Realizar el inventario de los acervos periódicamente;
5. Vigilar y Cumplir la normatividad vigente de la UAEH y los lineamientos de la Dirección, así como mantener el orden, la seguridad y limpieza en la Unidad Bibliotecaria atendiendo al protocolo de seguridad sanitaria de la UAEH;
6. Informar y solicitar a la Administración del centro de costos de adscripción los materiales y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Bibliotecaria;
7. Alimentar mensualmente el Sistema Recopilador Estadístico Bibliotecario y Elaborar las estadísticas de los servicios que proporcione la Unidad Bibliotecaria; así como Registrar en el sistema de consulta en sala y sistema de Circulación Janium los materiales bibliográficos correspondientes;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.