
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>1</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			


# *Manual de Organización*

## **SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>2</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

# CONTENIDO

<b>I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>8</b>
<b>IV</b>	<b>MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b>	<b>9</b>
<b>V</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>12</b>
<b>VI</b>	<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	<b>13</b>
<b>VII</b>	<b>CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS</b>	<b>31</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>3</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización del sistema de bibliotecas fue elaborado conforme a los principios y normativa universitaria vigente, con el propósito de reflejar la estructura organizacional y funcional del Sistema de bibliotecas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Este documento fue desarrollado considerando los objetivos y funciones de cada una de las Unidades de Información y departamentos centrales del Sistema de Bibliotecas. Tiene como premisa fundamental, proporcionar una clara definición estructural y funcional, mediante la enunciación de objetivos, funciones y organigramas.

El manual de organización es considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios y actualizaciones que surgen de las necesidades y procesos propios del Sistema de bibliotecas, por lo que su revisión es permanente para asegurar su vigencia y utilidad.

### **Objetivos del manual de organización:**


- Reflejar la estructura organizacional formal del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Definir los niveles jerárquicos, que indican la relación de autoridad.
- Indicar las relaciones entre las unidades de información y departamentos a través de la descripción de puestos.
- Proporcionar información para conocer los objetivos y funciones que permitan desempeñar con mayor eficiencia las tareas de las áreas.
- Evitar duplicidad en las funciones de las áreas que integran la organización.

**“SIEMPRE AUTÓNOMA, POR MI PATRIA EDUCARÉ.”**



**DR. LUIS DEL CASTILLO MORA**

**Director General del Sistema de Bibliotecas**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>4</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			


## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En mayo de 1877 se inauguró la Biblioteca del Instituto Científico para uso exclusivo de alumnos de dicho plantel, con un acervo de 2,000 volúmenes procedentes de las bibliotecas conventuales y ya para el año de 1878, la biblioteca dejó de ser exclusiva para los alumnos del Instituto con el propósito de servir a la comunidad potosina. El gobernador de esa época Don Carlos Díez Gutiérrez, apoyó la recién inaugurada biblioteca, aportando una considerable cantidad de recursos para la adquisición de obras europeas. La organización de este acervo le fue encomendada al profesor Don José María Flores Verdad.

La biblioteca que se encontraba instalada en el actual Edificio Central, en las dos aulas del lado izquierdo que dan a la calle de Álvaro Obregón, alcanzó su apogeo entre los años de 1880 y 1900. Siguió enriqueciéndose y el público llenaba su reducido espacio. Se imprimió un catálogo de obras existentes y fue la primera en el país en prestar servicio hasta las 22:00 h.

En un principio, las escuelas de la Universidad se congregaban en el Edificio Central, por lo que al independizarse físicamente, empezaron a crearse pequeñas bibliotecas. Para 1973 se crea el Sistema de Bibliotecas con la finalidad de optimizar los recursos destinados a la prestación de los servicios bibliotecarios que se brindaban en los 12 recintos existentes en esa fecha en la Universidad, a partir del diagnóstico de la Dra. Ma. Antonieta Bayón experta de la UNESCO, con el objetivo de mejorar la situación de las bibliotecas y estar en condiciones de apoyar las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Para 1985 el Sistema de Bibliotecas estaba integrado por 25 bibliotecas, las cuales se encontraban distribuidas en las áreas de Ciencias Sociales, Altos Estudios, Físico-Matemáticas, y Ciencias Biomédicas; así como en las preparatorias, Centro de Idiomas y Biblioteca Central.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>5</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

Posteriormente tuvo una transición que le permitió un cambio radical entre lo que era una biblioteca tradicional y una biblioteca conforme a los cambios que el nuevo milenio y el avance tecnológico demandan.


Este cambio inició en 1992 con la inauguración de la Biblioteca Biomédica, conjuntándose los acervos de las bibliotecas de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería, para ofrecer a la comunidad servicios más eficientes y espacios más amplios, consolidando sus colecciones de publicaciones seriadas. De esta manera se constituyó en un centro de documentación e información moderno, que se conoce actualmente como CICBI (Centro de Información en Ciencias Biomédicas “Dr. José Miguel Torre López”).

Para 1993 se presentó ante el Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES), el proyecto “Reestructuración y Modernización del Sistema de Bibliotecas de la UASLP”, mismo que se apoyó con una partida para la adquisición de acervo, equipo, capacitación y la contratación del MC Álvaro Quijano Solís del Colegio de México quién desarrolló el documento “Recomendaciones para la Reorganización del Sistema de Bibliotecas de la UASLP”. Estas acciones fueron el punto de partida para la integración de las colecciones según los campos temáticos o geográficos para la apertura de lo que hoy conocemos como centros de información.

El 26 de enero de 1997, se inaugura el Centro de Información Ciencia, Tecnología y Diseño (CICTD), agrupando las colecciones de las Facultades de Ingeniería, Ciencias, Ciencias Químicas, Hábitat, así como la colección del Departamento de Físico-Matemáticas.

El 28 de febrero del año 2000, abre sus puertas el Centro de Información en Ciencias Sociales y Administrativas (CICSA), que agrupa las colecciones de las Facultades de Derecho, así como la de Contaduría y Administración.

El 14 de agosto del año 2000, fue inaugurado el Centro de Información en Bibliotecología y Psicología, brindando sus servicios específicamente a esas dos especialidades; posteriormente se abrió la carrera de Humanidades, misma que se integró al Centro para satisfacer sus

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>6</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			


necesidades de información. Se llevaron a cabo dos ampliaciones al edificio, una en 2004 y otra en el 2010, actualmente el centro lleva el nombre de Centro de Información en Humanidades, Bibliotecología y Psicología (CIHByP).

En lo que respecta a bibliotecas foráneas, éstas tienen su origen desde la creación de lo que anteriormente se conocía como Escuela Regional de Estudios Profesionales (EREP) en los campus de Ríoverde y Ciudad Valles.

La EREP-Valles surge en 1984 y con ella su biblioteca, la cual se independizó a otro edificio en el año de 1994. Con el paso del tiempo su colección se divide en dos edificios separados, albergando en uno las colecciones de las licenciaturas en Derecho y Contaduría Pública y en otro edificio la colección de la carrera de Ingeniería Bioquímica, en julio de 2003. Finalmente se construye el Centro Integral de Aprendizaje Zona Huasteca (CIA-ZH), inaugurado en el mes de mayo de 2007, integrando ambas colecciones a fin de prestar mejores recursos y servicios a su comunidad.

Posteriormente se construyen los edificios de los Centros Integrales de Aprendizaje que atienden las necesidades de información de los campus foráneos, entre estos el Centro Integral de Aprendizaje Zona Media (CIA-ZM), mismo que se inauguró el 25 de octubre de 2007 y posteriormente se amplió la segunda planta que fue abierta al público el 2 de octubre de 2011. El Centro Integral de Aprendizaje Matehuala "Rosario Medellín Varela" (CIA-M), abre sus puertas al público el 25 de abril de 2013, si bien desde el año 2007 prestaba servicios de información en esta región; un año más tarde, en 2014 se inauguran el Centro Integral de Aprendizaje Huasteca Sur (CIA-HS) que se ubica en el municipio de Tamazunchale, y finalmente el Centro Integral de Aprendizaje Campus Salinas (CIA-CS) que atiende a la Coordinación Académica Regional Altiplano Oeste en dicho municipio.


El 6 de abril de 2006 fue inaugurado el portal del Centro de Recursos Académicos, Informáticos, Virtuales (CREATIVA) de la Biblioteca Virtual Universitaria, con el objetivo principal de crear,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>7</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

organizar y proveer recursos y servicios de información en diferentes soportes tecnológicos y audiovisuales, para apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la U.A.S.L.P.

Adicionalmente, la Biblioteca Virtual Universitaria tiene a su cargo la administración de la Red Universitaria de Videoconferencia (RUV) y el desarrollo de proyectos colaborativos con otras instituciones y redes académicas a nivel nacional e internacional.


Hoy en día, el Sistema de Bibliotecas ofrece servicios certificados bajo la norma ISO 9001:2015 y esfuerzo por modernizar y cuidar la seguridad, higiene y cuidado ambiental de sus instalaciones, así como de brindar a la comunidad universitaria y público en general, un sinfín de posibilidades en cuanto a recursos y servicios de información se refiere.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>8</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

## MARCO NORMATIVO

- Compilación de la Legislación Universitaria (6a. Edición).
- Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí
- Reglamento de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamientos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Reglamento de Servicios Bibliotecarios.
- Guía del Sistema de Bibliotecas (5ta. Edición).
- Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación del CONPAB-IES.
- Plan Institucional de Desarrollo 2013-2023
- Norma ISO 9001 : 2015



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>9</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

# MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

## MISIÓN

Gestionar recursos y servicios de información para apoyar las funciones sustantivas de la Universidad.

## VISIÓN


Ser el modelo de Sistema de Bibliotecas de calidad, indispensable para su comunidad, alineado a las políticas universitarias e innovador en su gestión y promoción de sus recursos y servicios de información.

## VALORES

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí asume los siguientes valores, entendidos como el marco de referencia que orienta el comportamiento de los universitarios en la realización de sus actividades, para el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión institucional:

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Significa que la institución toma conciencia de sí misma y de su papel en el entorno. Esto incluye un amplio y diversificado espectro de programas, proyectos y acciones en el marco de las funciones institucionales, cuyo objetivo consiste en responder a las necesidades del entorno de modo responsable, innovando y generando soluciones de manera oportuna y pertinente, y con un

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>10</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

fuerte sentido ético. Implica la adopción de un compromiso público con los intereses generales de la sociedad de la que forma parte y recibe su misión. Toma conciencia de los impactos educativos, cognitivos, internos y externos de su quehacer, y actúa de manera responsable.

- **DIGNIDAD**

Respeto a la persona, comenzando consigo misma y en relación con las demás.

- **HONESTIDAD**


Respeto de la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas. Actuar conforme se piensa con base en la verdad y la justicia. Constituye una condición fundamental para los vínculos de la comunidad universitaria y el logro de los objetivos institucionales.

- **RESPECTO Y TOLERANCIA**

Indispensables para la colaboración y la coexistencia pacífica y armónica de la comunidad universitaria y el logro de objetivos compartidos. Implican la valoración de ideas, creencias o prácticas cuando sean diferentes o contrarias a las propias, educando en y para la paz.

- **LIBERTAD**

Uso ético y responsable del derecho de expresión y acción a partir de las creencias y valores personales que, a su vez, implica respetar el mismo derecho de otras personas. Sólo en un ambiente de

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>11</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

libertad se puede dar la búsqueda del conocimiento verdadero y el cumplimiento de las funciones institucionales.

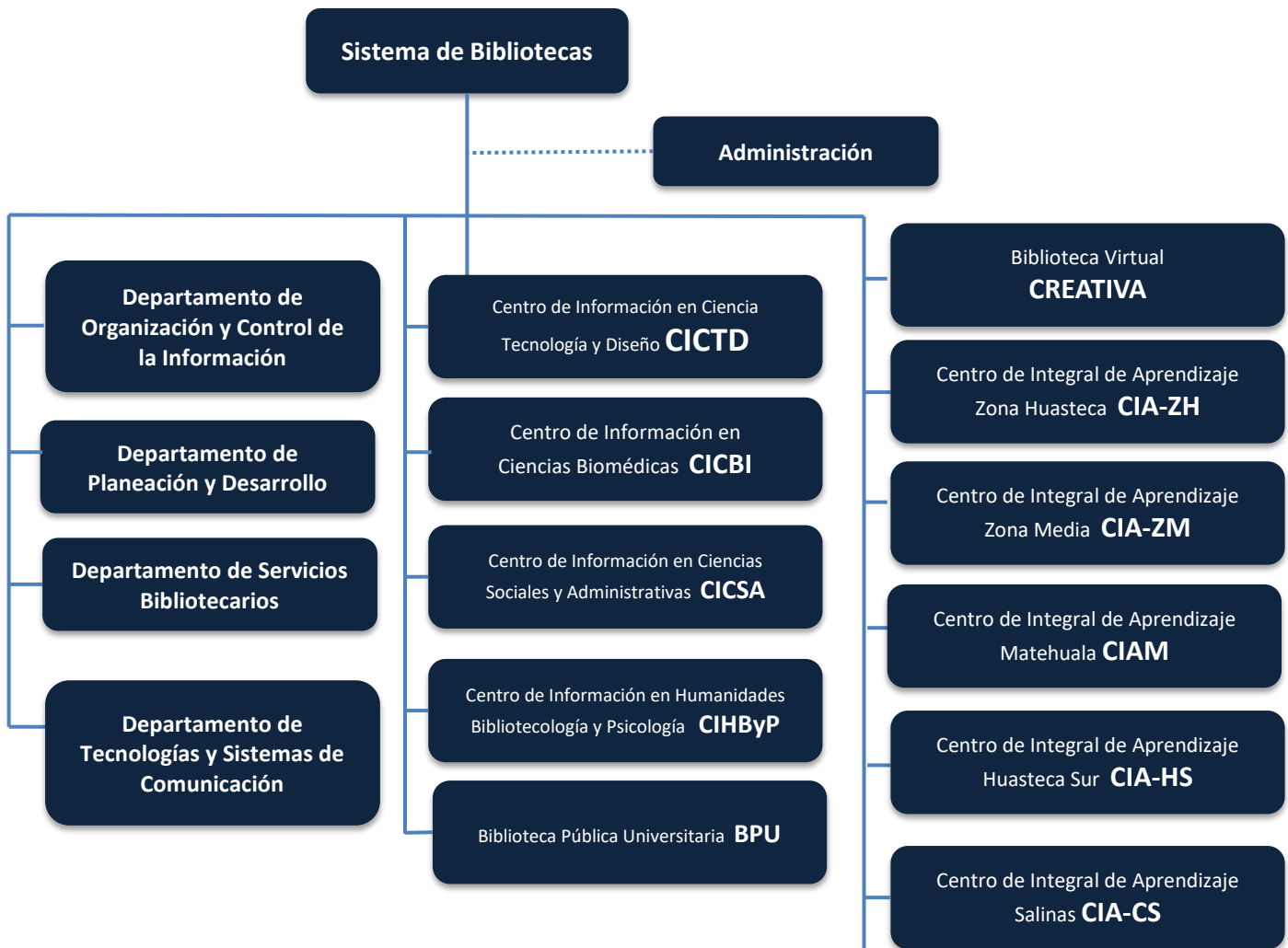
- **CALIDAD, EQUIDAD Y JUSTICIA**


Representan, en el ámbito educativo, una triada indisoluble, que significa ofrecer condiciones de acceso e igualdad de oportunidades educativas de buena calidad a quienes desean realizar estudios de nivel medio superior y superior en la universidad; asegurar la pertinencia y relevancia de los programas y actividades de los universitarios, y realizar acciones que promuevan la equidad social y eviten la exclusión. También significa asumir plenamente los valores institucionales y sus principios, en cada una de las actividades universitarias; reconocer y respetar los derechos humanos de todas las personas, en condiciones de igualdad de oportunidades.

- **HUMILDAD**

Virtud de los universitarios para reconocer sus éxitos y fortalezas, así como sus limitaciones y debilidades en el cumplimiento de sus funciones; asumir que todo logro o resultado favorable será siempre perfectible si se realiza un mayor esfuerzo.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>13</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

## OBJETIVO Y FUNCIONES


### SISTEMA DE BIBLIOTECAS / DIRECCION GENERAL

#### Objetivo


Coordinar a las diferentes unidades que integran al Sistema de Bibliotecas para su óptimo desempeño, gestionando además recursos y servicios de información vanguardistas e innovadores que apoyen el nuevo modelo educativo basado en el aprendizaje.

#### Funciones

- Representar al Sistema de bibliotecas, planeando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivo del Sistema.
- Definir estrategias generales y específicas para el desarrollo de las unidades de información.
- Planificar, organizar y gestionar los recursos para la operación del Sistema de Bibliotecas.
- Definir la organización interna del Sistema de Bibliotecas.
- Gestionar para la obtención de recursos, autorizar y supervisar el ejercicio presupuestal inherente a las actividades sustantivas del Sistema de Bibliotecas.
- Impulsar el aprovechamiento e innovación de los servicios de información, implementación de TIC's, así como promover el desarrollo de espacios físicos de vanguardia que cubran las necesidades de la comunidad universitaria alineados a los modelos educativos que la Institución promueve.
- Promover la cultura de calidad en el servicio y con el personal, a través de los procesos que forman parte del SICAL.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>14</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

- Asegurar la capacitación y actualización del personal involucrado para el mejor desempeño de sus funciones, así como promover la interacción dinámica y participativa entre las unidades de información, departamentos y usuarios.
- Garantizar la comunicación efectiva y eficiente hacia el usuario y al interior de la organización.
- Participar en el proceso de evaluación y certificación de la oferta educativa.
- Coordinar la participación en proyectos de cooperación bibliotecaria, con organismos afines al Sistema de Bibliotecas como son el Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior (CONPAB IES), la Red de Sistemas Bibliotecarios de las Universidades del Centro (RESBIUC), la Red de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior del Noreste (REBIESNE), el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT), entre otros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>15</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			


- **SISTEMA DE BIBLIOTECAS / DIRECCION DE CENTRO DE INFORMACION**

### **Objetivo**

Dirigir y administrar el Centro de Información y las bibliotecas departamentales a su cargo, a través de un proceso administrativo que contemple la planeación, organización, control y evaluación, dirigido a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios de manera pertinente y oportuna.


### **Funciones**

- Definir estrategias generales y específicas para el desarrollo del Centro de Información alineadas a las determinadas por la Dirección General del Sistema.
- Planificar, organizar y gestionar los recursos para la operación de la Unidad de Información y los servicios que presta.
- Coordinar bibliotecas departamentales, en los casos que aplique.
- Elaborar el Programa anual de trabajo así como de los proyectos necesarios para cumplir con las expectativas de los usuarios.
- Elaborar e instrumentar proyectos innovadores para el desarrollo de colecciones y servicios de información.
- Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas planteadas en los programas de trabajo.
- Presentar en tiempo y forma los informes necesarios para la Dirección del Sistema de Bibliotecas.
- Establecer y mantener convenios de préstamo e intercambio bibliográfico con instituciones afines.
- Diseñar e implementar los reglamentos de servicios bibliotecarios alineados a la normativa del Sistema de bibliotecas.
- Definir la organización interna del Centro.
- Gestionar las acciones necesarias para la obtención de recursos.
- Participar en la aplicación y vigilancia del ejercicio presupuestal.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>16</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

- Promover la cultura de calidad en el servicio y con el personal, así como participar en las actividades del SICAL.
- Controlar y dar seguimiento al proceso de calidad cumpliendo con los indicadores planteados y demás requisitos propios de la norma.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales y del Sistema de Bibliotecas.
- Evaluar permanentemente la calidad de los servicios que se ofrecen y sugerir soluciones a los problemas que se presenten.
- Elaborar el proyecto de Desarrollo de colecciones y gestionar la adquisición de recursos de información que la comunidad universitaria requiera para cumplir con los objetivos de formación, investigación y fomento a la cultura.
- Resguardar los bienes, muebles, equipo, vehículo, materiales, documentos, como parte del Patrimonio Universitario.
- Promover y evaluar los servicios y el uso de los recursos de información y generación de conocimiento.
- Mantener una vinculación permanente con las academias que permitan el desarrollo de proyectos conjuntos.
- Coadyuvar al proceso de aprendizaje y auto aprendizaje, a través del desarrollo de habilidades informativas.
- Promover la interacción dinámica y participativa entre la unidad de información y el usuario.
- Favorecer la comunicación efectiva y eficiente al interior de la unidad de información.
- Promover el desarrollo de espacios vanguardistas e implementación de TICs acordes a las diferentes formas de estudio y aprendizaje de la comunidad.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>17</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

- Planificar, promover y fomentar la mejora continua del personal acorde con el perfil y las funciones declaradas.
- Propiciar la capacitación y actualización del personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- Evaluar los resultados obtenidos periódicamente de las áreas y de la dependencia así como del desempeño del personal.
- Programar e implementar el inventario anual, en los tiempos más adecuados para su realización.
- Determinar una evaluación de colecciones anualmente para medir el uso e impacto de los acervos, en beneficio de la mejor toma de decisiones.
- Preparar informes especiales para las entidades académicas que requieren para las acreditaciones de sus carreras y participar en las visitas de los organismos acreditadores nacionales e internacionales.
- Presentar en tiempo y forma los Informes (sistema de indicadores y estadísticas SEP) necesarios para la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>18</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			


## **SISTEMA DE BIBLIOTECAS / DIRECCION DE BIBLIOTECA VIRTUAL UNIVERSITARIA**

### **Objetivo:**


Dirigir y supervisar el desarrollo de los recursos y servicios que se ofrecen a través del portal CREATIVA y de la Red Universitaria de Videoconferencia, garantizando el acceso y disponibilidad a estas. Apoyar los procesos de aprendizaje, enseñanza e investigación, a través del uso de tecnologías educativas y plataformas virtuales.

### **Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y por la propia Institución.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales asignados a la Dirección de la Biblioteca Virtual Universitaria.
- Establecer los lineamientos, directrices, objetivos, estrategias y metas a lograrse, de acuerdo a las responsabilidades y líneas de trabajo de la Biblioteca Virtual.
- Coordinar y evaluar con cada una de las áreas subordinadas, el desarrollo de las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas y planes de trabajo, bajo una cultura de calidad.
- Gestionar los recursos necesarios y elaborar los planes presupuestales para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Biblioteca Virtual.
- Supervisar la creación, implementación y mantenimiento de cada uno de los recursos y servicios que conforman el portal de la Biblioteca Virtual CREATIVA.
- Diseñar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el servicio de la Red Universitaria de Videoconferencia (RUV).
- Participar en el desarrollo de proyectos en redes de colaboración a nivel institucional, nacional e internacional, en materia de plataformas tecnológicas, colecciones digitales y servicios de tecnología educativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>19</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

- Estar al tanto de las vanguardias tecnológicas, nuevos modelos educativos y bibliotecarios y tendencias de la información, para la innovación y mejora continua de los servicios.
- Difundir los trabajos y logros alcanzados, así como promover el uso crítico de los servicios de CREATIVA y RUV, mediante la publicación de artículos y presentación de ponencias en diversos foros nacionales e internacionales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>16</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			


## **SISTEMA DE BIBLIOTECAS / ADMINISTRACION**

### **Objetivo**


Administrar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la dependencia.

### **Funciones**

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), así como la correspondiente solicitud presupuestal y apertura programática.
- Apoyar en la elaboración y reportes de la agenda de implementación del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE).
- Elaborar el plan anual de mantenimiento de las instalaciones y vehículos y llevarlo a cabo.
- Mantenerse informado y comunicar respecto de las políticas institucionales, a través de la comunicación efectiva y la capacitación que ofrecen las dependencias centrales de la Universidad.
- Detectar las necesidades de infraestructura equipo y mobiliario.
- Facilitar la información correspondiente para la planeación de adquisición de equipo y mobiliario, así como para infraestructura que recibe apoyo a través de presupuesto federal.
- Elaborar las aperturas programáticas, solicitudes presupuestales, solicitudes de cheque, requisiciones de compra, órdenes de pago, comprobaciones de gasto, recibos y demás relacionadas; así como el seguimiento del trámite de las mismas, control de presupuesto, ingreso/egreso y la contabilidad interna correspondiente.
- Gestionar ante proveedores internos y externos de servicios, la adquisición de bienes, mobiliario, equipo, consumibles y demás insumos requeridos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>21</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

- Mantener vigentes los inventarios de equipo y mobiliario.
- Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento e higiene del edificio a cargo y asegurar la reparación del inmueble, mobiliario y equipo cuando se requiera.
- Mantener actualizados los expedientes del personal y reportar las incidencias laborales, intermediación para la gestión de trámites del personal administrativo, de confianza o contrato.
- Gestionar lo correspondiente para asegurar la vigilancia y seguridad del personal y planta física.
- Asegurar la entrega / recepción de correspondencia oficial.
- Participar en SICAL asegurado además la pertenencia de la documentación de calidad, que incluye procedimientos y políticas propios de la Administración.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene que apliquen.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b> <b>22</b>	<b>De:</b> <b>25</b>
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>		

## SISTEMA DE BIBLIOTECAS / DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACION


### Objetivo general

Proporcionar a las Unidades de Información que forman parte del Sistema, la normativa que asegure la adecuada selección, adquisición, organización, evaluación, mantenimiento y descarte de los recursos de información.

Garantizar el control de calidad en el ingreso de información al sistema de automatización en uso y en el ejercicio presupuestal inherente a la adquisición de recursos de información (libros, revistas y bases de datos, impresos y electrónicos);


### Funciones

- Administrar y supervisar la operación del proceso ODSI.
- Definir, actualizar y difundir las políticas y procedimientos para la selección, mantenimiento, evaluación, adquisición (renovación o suscripción) y/o cancelación de recursos de información (libros, revistas y bases de datos, impresos y electrónicos).
- Distribuir la asignación y ejercicio presupuestal (ordinario y federal) autorizado por la DGSB para los rubros de acervo para la adquisición de recursos de información (libros, revistas y bases de datos, impresos y electrónicos).
- Establecer y mantener contacto con proveedores de recursos de información (libros, revistas y bases de datos, impresos y electrónicos), a fin de establecer un padrón interno del Sistema de Bibliotecas disponible para las Unidades de Información.
- Organizar presentaciones, cursos de capacitación y reuniones de trabajo con el personal relacionado con los procesos bajo su responsabilidad, sobre

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>23</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

actualizaciones y operación de los recursos de información adquiridos y/o renovados (libros, revistas y bases de datos, impresos y electrónicos).

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes de recursos de información que la comunidad universitaria requiera para cumplir con los objetivos de formación, investigación y fomento a la cultura.
- Evaluar el uso del acervo bibliográfico con que cuenta el Sistema de Bibliotecas, así como realizar el mantenimiento para la preservación de los documentos.
- Promover el desarrollo sostenido de los acervos a través de proyectos concretos de selección, evaluación, adquisición, mantenimiento, descarte e inventarios de las diferentes colecciones de las unidades de información.
- Proporcionar los lineamientos para el mantenimiento para la preservación de los documentos, de manera que permitan alargar su vida útil en las diversas unidades de información de la Universidad.
- Garantizar el acceso, búsqueda, recuperación e información estadística de los documentos digitales de recursos suscritos por la Institución, disponibles a través del Sistema de Bibliotecas.
- Garantizar el control de calidad en el ingreso de información al sistema de automatización en uso y en el ejercicio presupuestal inherente a la adquisición de recursos de información (libros, revistas y bases de datos, impresos y electrónicos).
- Coordinar la participación en proyectos de cooperación bibliotecaria de acuerdo a la competencia del Departamento.
- Integrar nuevos procedimientos según se requiera al programa de certificación de calidad e incluir proyectos de mejora sobre el proceso ODSI en curso.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>24</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

## **SISTEMA DE BIBLIOTECAS / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE COMUNICACION**


### **Objetivo**

Proporcionar los lineamientos, políticas, procedimientos y soporte tecnológico para el desarrollo e innovación de los servicios y procesos del Sistema de Bibliotecas, mediante la aplicación, administración y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicación.


### **Funciones**

- Dirigir las acciones del departamento, congruentes con los objetivos, fines y metas establecidas conjuntamente con la dirección del Sistema de Bibliotecas y sus distintas entidades y departamentos.
- Proponer, evaluar y desarrollar los proyectos tendientes a la automatización del Sistema de Bibliotecas.
- Administrar los servidores, sistemas, servicios telemáticos y de conectividad con que se cuente en el Sistema de Bibliotecas.
- Proponer las políticas, lineamientos, procedimientos y reglamentos para el uso y administración de software y equipos informáticos en el Sistema de Bibliotecas.
- Proponer y revisar conjuntamente con la Dirección del Sistema de Bibliotecas, la solicitud y adquisición de software, equipos electrónicos e informáticos al interior de las dependencias.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>25</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

- Ser el vínculo entre la División de Informática de la UASLP y el Sistema de Bibliotecas para el trámite y administración que en cuestiones de conectividad, servicios informáticos y telefonía se refiera.
- Proponer, diseñar e implementar proyectos de cooperación bibliotecaria en los que se involucren recursos tecnológicos, que beneficien a nuestra institución y que por encargo se hagan a este departamento.
- Desarrollar el plan anual del departamento.
- Participar en los grupos de trabajo y comités institucionales a los que sea asignado.
- Representar por encargo del titular de la dependencia, en reuniones relacionadas con TIC´ s.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>26</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			


- **SISTEMA DE BIBLIOTECAS / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

### **Objetivo**


Administrar los servicios de información que ofrece el Sistema de Bibliotecas en apoyo de las actividades académicas y de investigación de la UASLP.

### **Funciones**

- Colaborar en la propuesta y evaluación de proyectos relacionados con los servicios de información en conjunto con la Dirección General, los jefes de departamento y con los Directores de los Centros de Información.
- Supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por el sistema de bibliotecas
- Supervisar el desarrollo de los programas sobre Competencias en el Manejo de Información (CMI) en el sistema de bibliotecas
- Supervisar la difusión de los servicios bibliotecarios de acuerdo con los lineamientos establecidos
- Establecer y actualizar los lineamientos generales de operación de los servicios bibliotecarios que oferta el sistema de bibliotecas.
- Promover la capacitación y actualización del personal del área de servicios bibliotecarios, acorde con las necesidades detectadas.
- Establecer mecanismos de evaluación que fortalezcan la realización del proceso e indicadores utilizados en el área de servicios para el proceso ODSI.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>27</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			

- Fortalecer y coordinar la cooperación de los servicios bibliotecarios en los ámbitos interno y externo.
- Integrar la información estadística requerida por las diferentes entidades administrativas o académicas internas y externas.
- Coordinar la comunicación efectiva y eficiente hacia el usuario, así como entre las unidades de información, áreas de servicios bibliotecarios y el Departamento.
- Elaborar el plan anual del departamento.
- Entregar a la DGSB los informes sobre las actividades de servicios bibliotecarios.
- Organizar en coordinación con los Directores de las Unidades de Información, presentaciones, cursos de capacitación y reuniones de trabajo con el personal relacionado con los procesos bajo su responsabilidad, sobre actualizaciones y operación de los servicios de información ofertados y/o por incorporar.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>28</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			


## **SISTEMA DE BIBLIOTECAS / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

### **Objetivo**


Contribuir al desarrollo del Sistema de Bibliotecas a través de procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos relacionados con la formulación y administración de recursos extraordinarios. Planear la implementación de proyectos relacionados con el crecimiento y modernización de las bibliotecas. Promover el desarrollo del capital humano del personal del Sistema de Bibliotecas en lo referente a la capacitación, reclutamiento, selección y proyectos asociados.

### **Funciones**

- Planeación, seguimiento y evaluación de los logros parciales y finales de los proyectos del Sistema de Bibliotecas así como los particulares de cada Unidades de Información.
- Coordinar y dar respuesta a los requerimientos institucionales en el seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Planificar, ejecutar, evaluar y cerrar el ejercicio presupuestal de los proyectos aprobados a través de fondos extraordinarios asignados por la SEP, en los tiempos y lineamientos establecidos por la comisión institucional vigente de la calidad educativa.
- Asegurar la organización, los procedimientos y controles necesarios para la conformación de datos estadísticos con alto grado de confiabilidad, según se requiere para los reportes de la agenda de implementación, síntesis y reportes de acciones sustantivas, e informe anual de Rectoría.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b>	<b>De:</b>
		<b>29</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>			


- Definir, proponer e implementar proyectos relacionados con la creación, modernización y crecimiento de las bibliotecas, aunado a establecer los requerimientos de espacios para las nuevas bibliotecas ante el Departamento de Diseño y Construcción Institucional.
- Coordinar el proceso de reclutamiento del capital humano del Sistema de Bibliotecas, con el Director General, Directores de Unidades de Información y Jefes de Departamento, vigilando que cumplan con los perfiles del puesto y objetivos del Sistema de Bibliotecas, siendo el enlace con la División de Desarrollo Humano Institucional.
- Organizar el levantamiento de las necesidades de capacitación del Sistema de Bibliotecas.
- Planificar y supervisar las acciones asignadas a los colaboradores del departamento en el cumplimiento de las funciones y actividades de este.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b> 30	<b>De:</b> 25
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>		

# CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

## REVISIONES Y FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
NOMBRE DE LA ENTIDAD ACADÉMICA / DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		
No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
3	Noviembre de 2017	
<b>INTEGRÓ</b>    <b>Adriana del Rocío Esparza Terrones</b>  Directora del Centro de Información de Humanidades Bibliotecología y Psicología	<b>REVISÓ</b>  Rosalina Vázquez Tapia Guadalupe Rivera Ornelas Rita Saldívar Hernández Adriana del R. Esparza Terrones Karina Ramos Gómez Julia Margarita Martínez Saldaña Laura Figueroa Barragán Dolores Compeán Aguilar Adolfo Medellín Pérez José Arturo Rangel Díaz Jorge Luis Juárez Mendoza Rafael Zavala Alonso Jacinto Eduardo Villar Martínez Omar Emmanuel Beltrán Torres  <b>Directores de Centros de Información y Jefes de Departamento del Sistema de Bibliotecas</b>	<b>APROBÓ</b>    <b>Dr. Luis Del Castillo Mora</b>  Director General del Sistema de Bibliotecas

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Página:</b> 31	<b>De:</b> 25
	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>		

## CAMBIOS

SECCIÓN	VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I y II III V VI VIII	0	22/09/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación en redacción</li> <li>• Actualización de valores institucionales</li> <li>• Reestructura de organigrama general en primer nivel, en consideración a nombramientos.</li> <li>• Omisión de los organigramas de departamentos, Unidades de Información y bibliotecas departamentales.</li> <li>• Inclusión de objetivos y funciones</li> <li>• Omisión de la relación de personal que colabora en el Sistema de Bibliotecas</li> </ul>
V, VI	1	17/03/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elimina temporalmente del organigrama al departamento de comunicación, debido a que el nombramiento no coincide con la responsabilidad del puesto según indicación de Gestión de calidad.</li> <li>• Se actualizan las funciones de los puestos con la información que proporciona SB.</li> <li>• Se integran la totalidad de los Centros de Aprendizaje foráneos.</li> </ul>
VI	1	15/06/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de objetivos y funciones por parte de DGSB, DUI, Jefes de departamento.</li> </ul>