



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional**

**Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)
RESOLUCIÓN: 2716-2006-R-UNE**

**BIBLIOTECA CENTRAL
Y
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

La Cantuta

2006

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORADA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Ascencio Trujillo
SECRETARIO GENERAL	: Mg. Emilio Rojas Sáenz
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.	: Mg. José Astocaza De la Cruz
DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	: Lic. César Reyes Campos

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Flor Zamudio
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pílares Aranibar

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en el marco de la modernización organizacional institucional que implica necesariamente el ordenamiento y la simplificación de la administración universitaria, pone a disposición de la Biblioteca Central y Centro de Documentación el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Nueva Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la biblioteca, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los objetivos institucionales. Es importante por tal razón, contar con el compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, porque el factor más importante para el logro de la excelencia y la calidad de una institución es el potencial humano.

Finalmente, es conveniente señalar que a fin de que este instrumento sea de utilidad para el desarrollo de una administración eficiente, requiere ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤ Concepto	01
➤ Finalidad	01
➤ Alcance	01
➤ Base legal	01

TÍTULO II

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

➤ Naturaleza	02
➤ Funciones generales	02
➤ Relación jerárquica	02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

➤ Organización interna	03
➤ Estructura orgánica	03
➤ Organigrama estructural.....	03
➤ Cuadro orgánico de cargos	04

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

❖ Del director	04
De la secretaria.....	05
❖ Del jefe de la oficina de procesos técnicos.....	05
De la secretaria.....	06
Del bibliotecólogo.....	06
Del técnico bibliotecario.....	07
Del auxiliar de biblioteca.....	07
❖ Del jefe de la oficina de biblioteca virtual	08
Del técnico bibliotecario.....	08
Del técnico administrativo.....	09

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Central y Centro de Documentación es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Biblioteca Central y Centro de Documentación, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Biblioteca Central y Centro de Documentación un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.

ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones establece las normas que rigen al personal docente y administrativo que labora en la Biblioteca Central y Centro de Documentación

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR--Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N°0763-2006-R-UNE, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas;
- Resolución N°0633-2006-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Resolución N°0365-2006-R-UNE, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE;

TÍTULO II

DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

NATURALEZA

La Biblioteca Central y Centro de Documentación es responsable de gestionar y desarrollar los planes y programas del sistema bibliotecario, así como la conservación y difusión de los acervos bibliográficos y documentales, para lo cual utiliza los recursos informáticos permanentemente actualizados. Ofrece servicios de biblioteca virtual y de software educativo, cultural y de producción.

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir y supervisar la gestión y organización de los servicios de biblioteca; priorizar el uso de tecnología de punta y educar al usuario para acceder a la información.
2. Acopiar, sistematizar, conservar y difundir la producción intelectual, científica y técnica como patrimonio cultural de la UNE.
3. Coordinar y proponer la adquisición de material bibliográfico y audiovisual solicitado por las facultades y otras oficinas académicas.
4. Mantener actualizado el inventario general de la biblioteca en coordinación con la oficina de control patrimonial y seguridad.
5. Gestionar y promover el intercambio de información con instituciones afines nacionales e internacionales.
6. Elaborar publicaciones de difusión bibliográfica para mantener informada a la comunidad universitaria acerca de las últimas adquisiciones de material bibliográfico.
7. Promover, sistematizar y difundir la producción intelectual, científica y técnica como patrimonio cultural de la UNE.
8. Presentar informes trimestrales y el informe anual de la Biblioteca Central y Centro de documentación ante el Vicerrectorado Académico.
9. Ejecutar otras funciones inherentes al área de su competencia que le asigne el Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Biblioteca Central y Centro de Documentación depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Dirección

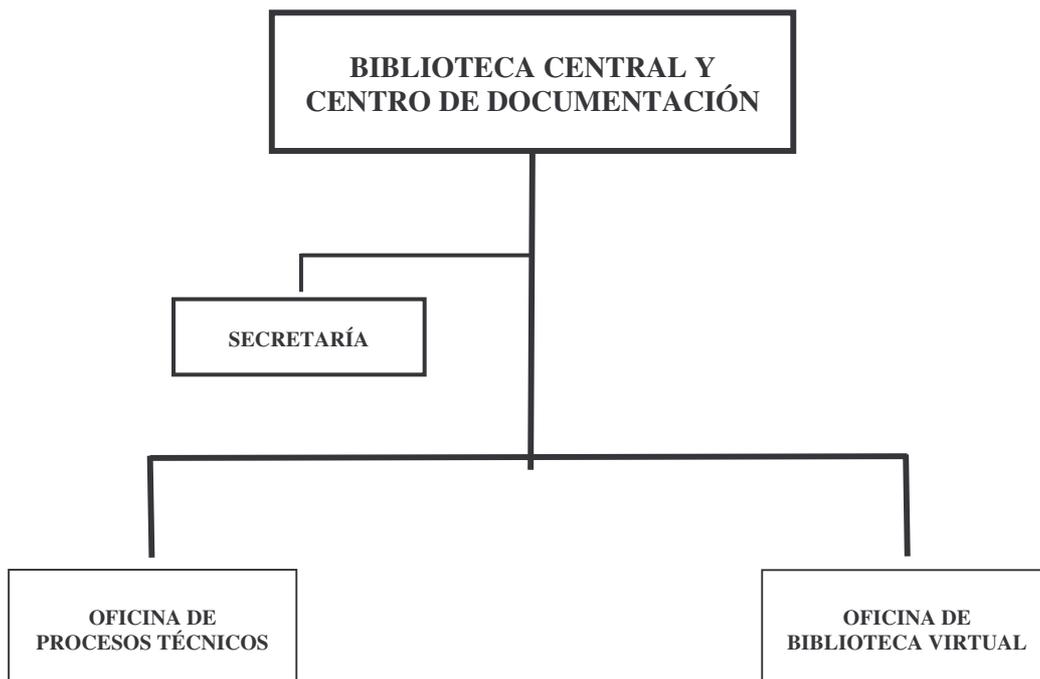
Órgano de apoyo

- Secretaría

Órganos de Línea

- Oficina de procesos técnicos
- Oficina de biblioteca virtual

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
<u>BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</u>					
01	Director	Directivo	01	0108	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0109	
<u>OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS</u>					
01	Jefe de oficina	Directivo admin.	01	0110	Funciona 1 turno.
02	Secretaria	Técnico	01	0112	
03	Bibliotecólogo	Profesional	01	0113	
04	Técnico bibliotecario	Técnico	03	0114	
05	Auxiliar de biblioteca	Auxiliar	01	0117	
<u>OFICINA DE BIBLIOTECA VIRTUAL</u>					
01	Jefe de oficina	Directivo admin.	01	0118	Funcionan 2 turnos.
02	Técnico bibliotecario	Técnico	12	0130	
03	Técnico administrativo	Técnico	04	0134	

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del Director de la Biblioteca y Centro de Documentación:

1. Formular el Plan operativo anual de la biblioteca.
2. Organizar, dirigir y supervisar las labores de las unidades orgánicas a su cargo.
3. Coordinar con los jefes de las oficinas dependientes de la Biblioteca Central y Centro de Documentación la formulación y elaboración de documentos normativos de gestión como manuales, directivas y reglamentos.
4. Proponer y aplicar políticas, prioridades, planes, estrategias y normas de servicio de información y documentación.
5. Garantizar el funcionamiento de la biblioteca, aplicando los dispositivos legales, normas y procedimientos institucionales inherentes a las funciones que realiza.
6. Proponer a la Alta Dirección los mecanismos en la captación de fuentes de financiamiento y cooperación técnica, en la realización de programas y proyectos de promoción y difusión de los servicios de la Biblioteca.
7. Establecer relaciones con diversas instituciones con la finalidad de adquirir material bibliográfico y/o audiovisual por canje o donación.
8. Proponer la capacitación y actualización permanente del personal profesional y técnico que labora en la Biblioteca.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar y registrar la correspondencia externa.
2. Elaborar los documentos de la biblioteca por indicación del director.
3. Organizar los documentos para el despacho de la dirección.
4. Organizar y administrar el archivo de la dirección.
5. Organizar y administrar el archivo de las oficinas de procesos técnicos y biblioteca virtual.
6. Organizar y administrar el directorio de bibliotecas a nivel nacional e internacional.
7. Organizar, seleccionar y distribuir los materiales que se encuentran en el almacén de la biblioteca.
8. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas internas y externas.
9. Brindar atención al público en general;
10. Realizar las demás funciones que le asigne el director de la biblioteca y centro de documentación.

Requisitos:

- Secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS

DEL JEFE DE OFICINA

Son funciones específicas del jefe de oficina:

1. Formular y elaborar el plan operativo anual de la oficina de procesos técnicos y proponer acciones para la consolidación del plan estratégico de la biblioteca.
2. Dirigir y ejecutar la organización técnica de la utilizando el formato MARC instalado.
3. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal administrativo que presta servicios en la oficina de procesos técnicos.
4. Coordinar acciones de desarrollo para el funcionamiento óptimo de los servicios bibliográficos.
5. Desarrollar actividades de capacitación del personal a nivel interno y externo.
6. Proponer y ejecutar normas y procedimientos complementarios para mejorar los procesos técnicos y de los servicios bibliográficos.
7. Programar actividades y controlar el plan de acción del inventario bibliográfico anual.
8. Elaborar el informe trimestral de evaluación del plan operativo de la oficina de procesos técnicos.
9. Programar y desarrollar cursos de bibliotecología dirigidos a la comunidad educativa del valle del Rímac como proyección social de la biblioteca.
10. Coordinar y supervisar la adquisición de material bibliográfico y audiovisual solicitado por las facultades y la Escuela de Postgrado.
11. Supervisar el ingreso y egreso del material bibliográfico.
12. Velar por el cumplimiento de las directivas o normas técnicas correspondientes al procesamiento técnico y resguardo del patrimonio bibliográfico.
13. Participar en eventos y elaboración de políticas de cambio e innovación tecnológica correspondientes a la oficina a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne el director de la biblioteca.

Requisitos:

- Bibliotecólogo.
- Capacitación y experiencia en automatización de datos.
- Experiencia en manejo de personal.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar y registrar los documentos recibidos.
2. Elaborar la documentación de la oficina por indicación del Jefe.
3. Organizar los documentos para el despacho del Jefe.
4. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
5. Organizar y administrar el archivo de material bibliográfico ingresado por compra, canje o donación.
6. Elaborar el listado de material bibliográfico y de publicaciones periódicas procesado para su remisión a la oficina de biblioteca virtual.
7. Recepcionar, almacenar y distribuir los útiles de escritorio y materiales.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los muebles y equipos, así como tener actualizado el inventario de la oficina.
9. Mantener al día los libros de registros de control bibliográficos, tesis, publicaciones periódicas y otras formas documentales.
10. Brindar atención al público en general.
11. Elaborar listados de libros y confeccionar etiquetas automatizadas.
12. Elaborar catálogos por salas y material de difusión.
13. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

Requisitos:

- Secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en labores de secretaría.

DEL BIBLIOTECÓLOGO

Son funciones específicas del Bibliotecólogo:

1. Mantener actualizados los catálogos bibliográficos de librerías nacionales e internacionales.
2. Coordinar la selección y la adquisición anual del material bibliográfico, revistas especializadas y audiovisuales.
3. Mantener actualizado el registro de suscripciones (revistas especializadas).
4. Coordinar el ingreso de publicaciones y mantener actualizado el registro bibliográfico e individualizar los costos de cada publicación adquirida según órdenes de compra.
5. Supervisar al personal técnico que realiza tareas de clasificación y catalogación para mantener el sistema normalizado de la colección.
6. Realizar la clasificación y catalogación automatizada de la información utilizando el formato MARC instalado.
7. Elaborar bibliografías por especialidades y absolver consultas en el área.
8. Desarrollar la base de datos de la Biblioteca Central, Biblioteca de la Escuela de Post Grado y de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.
9. Participar en el inventario de bienes patrimoniales.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de procesos técnicos.

Requisitos:

- Bibliotecólogo
- Capacitación y experiencia en automatización de datos.

DEL TÉCNICO BIBLIOTECARIO

Son funciones específicas del técnico bibliotecario:

1. Elaborar y consolidar listados bibliográficos seleccionados propuestos por las facultades y la Escuela de Postgrado, para gestionar la compra respectiva.
2. Desagregar en cada bien cultural y en los libros de registros, los costos del material bibliográfico indicado en las órdenes de compra.
3. Elaborar actas de donaciones de material bibliográfico ingresados a la biblioteca en calidad de donación.
4. Ingresar los datos bibliográficos y otras formas documentales en los libros de registro, manteniendo actualizados para fines de inventario.
5. Realizar la descripción bibliográfica y clasificación de la información en las hojas de entrada.
6. Catalogar el material bibliográfico, hemerográfico (revistas) y audiovisuales. Elaborar fichas internas (ingreso topográfico) y externas (fichas para catálogo público).
7. Digitar la información bibliográfica procesada en el software MARC instalado en la Biblioteca Central y otras de la red de la UNE.
8. Elaborar catálogos bibliográficos, audiovisuales y tesis.
9. Desarrollar actividades culturales de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios para conservar el archivo de la imagen y la palabra.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de procesos técnicos.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimientos en bibliotecología.
- Capacitación e experiencia en procesos técnicos (clasificación y catalogación) y automatización de datos.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Son funciones específicas del auxiliar de biblioteca:

1. Desagregar en cada bien cultural y en los libros de registros, los costos del material bibliográfico indicados en las órdenes de compra.
2. Ingresar los datos bibliográficos y de otras formas documentales en los libros de registros manteniendo actualizados para fines de inventario.
3. Mantener ordenado los libros de registros de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual adquiridos por compra, donación y canje.
4. Mantener actualizado los catálogos bibliográficos, audiovisuales y tesis en las respectivas salas de lectura.
5. Desarrollar actividades culturales de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios para conservar el archivo de la imagen y la palabra.
6. Realizar tareas de procesos complementarios (bolsillos, tipiado de tarjetas de control bibliográfico, tarjetas de préstamo al usuario y forrado de libros).
7. Apoyo en el inventario de la biblioteca.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de procesos técnicos.

Requisito:

- Secundaria completa con capacitación y experiencia en bibliotecas.

OFICINA DE BIBLIOTECA VIRTUAL**DEL JEFE DE OFICINA**

Son funciones específicas del jefe de oficina:

1. Coordinar y formular el plan operativo anual de la oficina de biblioteca virtual y elevarlo a la Dirección de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
2. Procesar y coordinar la adquisición del equipamiento y material necesario para el óptimo funcionamiento de la biblioteca.
3. Elaborar en coordinación con los integrantes de la oficina, documentos normativos que optimicen los servicios del área.
4. Organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo que presta servicios en la oficina de biblioteca virtual, según las normas técnicas establecidas.
5. Mantener comunicación y coordinación constante con el director de la biblioteca y el jefe de la oficina de procesos técnicos.
6. Participar en eventos y formular políticas de cambio e innovación tecnológica correspondiente a la oficina a su cargo.
7. Preparar y presentar a la dirección el informe estadístico mensual de atenciones realizadas en salas de la oficina de biblioteca virtual.
8. Proponer las medidas correspondientes para brindar la seguridad de los bienes asignados a la oficina de biblioteca virtual.
9. Dirigir y supervisar la creación de bases de datos.
10. Procesar web gráficas utilizando el formato MARC instalado.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el director de la biblioteca.

Requisitos:

- Bibliotecólogo.
- Capacitación y experiencia en automatización de datos.
- Experiencia en la conducción de personal.

DEL TÉCNICO BIBLIOTECARIO

Son funciones específicas del técnico bibliotecario:

1. Asesorar al usuario en la búsqueda de información existente en la biblioteca.
2. Facilitar al usuario el acceso a los recursos bibliográficos.
3. Participar en la elaboración de alertas bibliográficos.
4. Recepcionar, verificar y proteger el material bibliográfico devuelto por el usuario bajo su responsabilidad.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento del material bibliográfico a su cargo.
6. Mantener el orden de la colección conforme al Sistema Dewey.
7. Vigilar el uso y manejo adecuado de los recursos bibliográficos, materiales y equipos correspondiente a su sala.
8. Informar a la jefatura sobre el requerimiento de información no disponible para su adquisición.
9. Orientar al usuario en el manejo de los catálogos manuales y automatizados.
10. Orientar al usuario sobre los temas relacionados a su investigación.
11. Facilitar la consulta de los nuevos títulos incorporados a la colección.
12. Realizar la estadística diaria de atención en la sala correspondiente a su turno.
13. Emitir informes sobre lectores evadidos con material bibliográfico, libros deteriorados, etc.
14. Elaborar informes estadísticos diarios y/o mensuales de la atención a los usuarios.
15. Ingresar a la base de datos el material bibliográfico existente en la biblioteca y centro de documentación utilizando el formato MARC instalado.
16. Realizar el inventario anual del material bibliográfico y presentar un informe al jefe de la oficina de los resultados obtenidos.
17. Apoyar en la atención al usuario de otras salas cuando el técnico se ausente o no asista.
18. Mantener comunicación y coordinación constante con el jefe y demás técnicos de la biblioteca.
19. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de biblioteca virtual.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación y experiencia en Bibliotecología.
- Capacitación en automatización de datos, informática y conocimientos de inglés.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Sala de Internet)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Registrar y atender a los usuarios en sus necesidades de información disponibles en Internet.
2. Verificar el estado de los equipos de computación y velar por su buen funcionamiento.
3. Participar en la elaboración de alertas bibliográficos.
4. Asesorar al usuario en la búsqueda de información existente en Internet.
5. Elaborar informes estadísticos diarios y/o mensuales de la atención a los usuarios.
6. Emitir informes sobre equipos informáticos deteriorados, etc.
7. Apoyar en el levantamiento del inventario anual del material bibliográfico.
8. Apoyar en la atención al usuario de otras salas cuando el jefe de la oficina lo solicite.
9. Utilizar el formato MARC tanto para registros como para absolver consultas de los usuarios.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de biblioteca virtual.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación y experiencia en manejo de Páginas Web.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Sala de Audiovisuales)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Brindar el servicio de los equipos audiovisuales a los docentes y estudiantes como medio auxiliar en el dictado de asignaturas.
2. Brindar el servicio de los equipos audiovisuales a los docentes, estudiantes y personal administrativo y unidades orgánicas de la UNE, para el desarrollo de seminarios, conferencias, exámenes de grado, capacitaciones y otros eventos institucionales.
3. Facilitar el uso de información procedente de tele-cable o afines.
4. Mantener comunicación y coordinación constante con el jefe.
5. Elaborar el informe estadístico mensual de atención a los usuarios.
6. Reproducir material audiovisual para el servicio de la biblioteca y otras dependencias por indicación del jefe de oficina.
7. Vigilar el uso y manejo adecuado de los materiales audiovisuales y equipos.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas asignados a la Sala de Audiovisuales.
9. Realizar el inventario anual de los equipos y material existente y presentar un informe al jefe de la oficina de biblioteca virtual.
10. Verificar la integridad de equipos y materiales al momento de su devolución.
11. Utilizar el formato MARC para el ingreso de los soportes pertinentes.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de biblioteca virtual;

Requisitos:

- Estudios superiores.
- Capacitación en tecnología audiovisual.
- Capacitación en automatización de datos.