



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL**



MEMORIA Y CUENTA 2014

**Prof. Milagros Thairý Briceño
Directora**



Vicerrectorado Académico de la Universidad de Carabobo. Dirección General de Biblioteca Central Tlfs: 58(241)8222606, 8222608, mbriceno@uc.edu.ve, www.bc.uc.edu.ve

ÍNDICE GENERAL

Introducción.....	Pág. 3
Parte I: 1. Memoria.....	6
- Marco Institucional.....	6
- Estructura organizativa – (organigrama).....	9
- Marco Normativo.....	10
2. Logros de la Dirección General de Biblioteca Central.....	11
- 2.1. Oficina Sectorial de Administración.....	11
- 2.2. <i>Oficina Sectorial</i> de Recursos Humanos.....	12
- 2.3. Oficina Sectorial de TIC's y Servicios Bibliotecarios.....	14
- 2.4. Biblioteca Virtual.....	17
3. Líneas de acción.....	19
4. Proyectos ejecutados.....	22
5. Obstáculos.....	22
6. Líneas y Planes de Acción para el siguiente Ejercicio Fiscal (2013).....	24
PARTE II: CUENTA	
1. Exposición de motivos.....	25
2. Cuenta de ingresos y de gastos.....	27
- Compras de Textos impresos del Año 2012.....	27
- Costos Promedios por Títulos y Especialidad 2006-2012. Textos impresos.....	27
- Textos Electrónicos.....	28
- Revistas Exterior.....	29
- Relación de Bases de Datos suscritas año 2012-2013.....	31
- Reportes Cuentas Bancarias.....	32
PLAN OPERATIVO ANUAL Y EJECUCIÓN FISCAL.....	56

INTRODUCCIÓN

La sociedad de la información así como la del conocimiento cada vez más demanda redefinir los objetivos de las instituciones, toda vez que las tendencias educativas se dirigen hacia el acceso abierto. En este sentido, la vitrina y visibilidad del proceso pedagógico, investigativo, cultural y de extensión a la comunidad se apoyan las bibliotecas. Es así que Gelfand, en su manual sobre *University libraries for developing countries* (Unesco, 1968), afirma que el papel principal de la biblioteca universitaria es el educativo, pero no como un mero depósito de libros unido a una sala de lectura, sino como un instrumento dinámico de educación. Gelfand, en su manual sobre *University libraries for developing countries* (Unesco, 1968), afirma que el papel principal de la biblioteca universitaria es el educativo, pero no como un mero depósito de libros unido a una sala de lectura, sino como un instrumento dinámico de educación.

De allí que, la función de las bibliotecas no es solamente preservar información sino también organizar y dar acceso a los recursos de información digital, para que la comunidad se actualice permanentemente, tal y como Krolac (2005) lo expresa:

En todo el mundo las bibliotecas están dedicadas a proporcionar acceso libre y equitativo a la información para todos, ya sea en forma escrita, electrónica o audiovisual. Juegan un papel clave en la creación de entornos alfabetizados y la promoción de la alfabetización, ofreciendo relevantes y atractivos material de lectura para todas las edades y todos los niveles de alfabetización y ofreciendo alfabetización de adultos y la familia clases. (p. 3)

Para ese mismo año, Sánchez y Torres (2005), exponen en su trabajo publicado *De la información al conocimiento, La importancia de la biblioteca universitaria en la formación académica*, lo siguiente:

Actualmente, la biblioteca universitaria se concibe como lo que se ha llamado CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación), que es un nuevo modelo más dinámico donde se integran todos los recursos y servicios que dan soporte al aprendizaje y a la investigación en

la universidad. Se convierten así las bibliotecas universitarias en un espacio informal de autoaprendizaje. (p. 79)

Considerando lo anteriormente expuesto, las tendencias y desarrollos visionarios de las bibliotecas, además de otras no menos importantes que la **Dirección General de Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo (DGBC UC)**, dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico, en cumplimiento con el artículo 14 de Ley Orgánica de Administración Pública G.O. N° 5.890 del 15/07/2008, desarrollando las líneas enmarcadas en el Plan Estratégico 2009 – 2012, así como el Plan Operativo Anual 2012 que responde a lineamientos emanados de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad de Carabobo presenta la siguiente memoria y cuenta 2012.

Se presentan los resultados de la gestión de acuerdo a áreas estructurales que comprenden: Dirección General, Oficina Sectorial de TIC`s y Servicios Bibliotecarios, Oficina Sectorial de Recursos Humanos, Oficina Sectorial de Administración, Biblioteca Virtual y Bibliotecas de las siete (07) Facultades, incluyendo la Sede de la Morita.

Cabe señalar que para este año 2013 aún no se concretado la estructura organizativa aprobada en el Manual de Organización (CU-490, 29-10-2008), debido a que no se ha construido la Planta Física correspondiente al Proyecto (el cual está a la espera de asignación presupuestaria para su edificación. Sin embargo, las funciones correspondientes se han cumplido, orientándose las actividades al mejoramiento de los servicios a pesar de las debilidades y amenazas presupuestarias, y de no haberse consolidado el Sistema Bibliotecario en el proyecto de Planta Física anteriormente mencionado. A pesar de ello, se recibieron los informes estadísticos del sistema de todas las Bibliotecas de las diferentes Facultades, las cuales se integran en este informe.

La **DGBC UC** en cuanto a sus relaciones ha formado parte de la Mesa Técnica Redactora de las Directrices para la Gestión de Servicios de Información con Contenidos Digitales del CNTI adscrito al MPPCTII, participa en BIBLIODAR

(MPPEU), presta apoyo al Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGU) y Coordina el Proyecto PR5 de Planificación y Presupuesto 2013, asimismo, trabaja en el fortalecimiento de las nuevas fuentes de información al acceso de todos al ampliar las posibilidades de consulta de los recursos electrónicos intra y extra muro del campus universitario tanto para pregrado como para postgrado e investigadores en general, al formar nuevos usuarios y difundir su servicios como parte de la consolidación del Sistema de Bibliotecario.

De allí que el siguiente informe, se conformó de acuerdo a las áreas de gestión de bibliotecas, las cuales son:

- a) **Planificación estratégica.** Esta gestión comprende en hacer de conocimiento de los usuarios, trabajadores, proveedores y autoridades los enunciados de misión y visión, los valores sobre los cuales se fundamentarán las normas y procedimientos que regularán los procesos, las líneas de acción, los objetivos, el mapa estratégico, las metas, los responsables, los factores de riesgos en el logro de objetivos y los planes de cobertura de los factores de riesgo a fin de consolidar una visión compartida del servicio.
- b) **Gestión de los recursos de información.** Esta gestión comprende el desarrollo de las colecciones que abarca la selección, adquisición, evaluación, expurgo y descarte e inventario de los textos, publicaciones periódicas, producción intelectual y bases de datos en formato impreso y electrónico.
- c) **Gestión de los servicios de biblioteca.** Esta gestión comprende el desarrollo de servicios para que la colección, en cualquiera de sus formatos, esté disponible a los usuarios determinados como estudiantes, docentes, investigadores y público general para que la “Información” contenida en las bibliotecas sea transformada en “conocimiento”.
- d) **Gestión del talento humano en biblioteca.** Esta gestión comprende la selección y determinación de las necesidades de recurso humano considerando los usuarios, servicios, programas y recursos de información, los cuales deben cumplir con el perfil y contar con el manual de competencias que aclare funciones, responsabilidades y procedimientos.

e) **Gestión de la infraestructura de biblioteca.** Esta gestión comprende en la determinación de las necesidades de la infraestructura física requerida para los procesos administrativos y de servicios de biblioteca, la cual debe mantener armonía con el diseño institucional y estar equidistante geográficamente a las dependencias del campus universitario. Esto incluye la recomendaciones de arquitectura, estructura y de infraestructura de servicios de aguas blancas, negras, drenajes, electricidad e iluminación, ventilación y humedad, ruido ambiental, redes de comunicación y datos, seguridad, etc para albergar la colección digital e impresa y prestar los servicios a los usuarios.

f) **Gestión de recursos financieros.** Esta gestión comprende la determinación de las necesidades de recursos financieros que asegure la eficiente gestión de acuerdo a las necesidades de los programas académicos y de investigación.

Cada sección orienta el análisis a mostrar los resultados en atención a las metas planteadas, su estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos.

PARTE I: MEMORIA

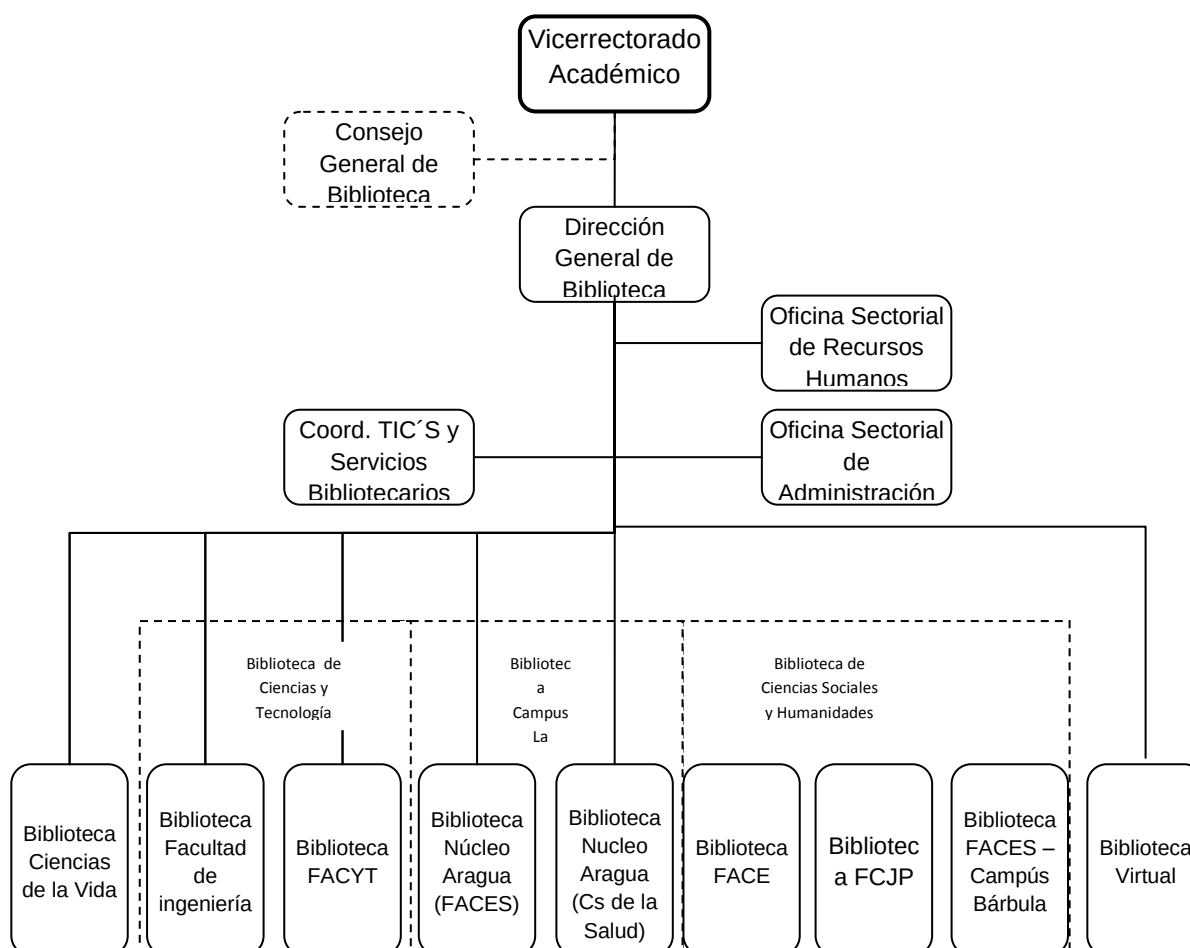
1. MARCO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN

Nombre:	Dirección General de Biblioteca Central
Fecha de creación:	Según Consejo Universitario en su sesión extraordinaria N° 1.529: 29/10/2008. CU-490
Propósito de creación:	Administrar el sistema bibliotecario y de información académica de la Universidad de Carabobo requerido para los procesos enseñanza – aprendizaje, la investigación y la extensión, mediante la aplicación de herramientas actualizadas en gestión de bibliotecas, a fin de coadyuvar a la formación de profesionales que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
Funciones:	1. Definición las políticas, normas y procedimientos para el sistema bibliotecario de la Universidad de Carabobo. 2. Coordinación de la ejecución de políticas, normas y procedimientos para los servicios, infraestructura física y tecnológica del sistema bibliotecario. 3. Establecimiento de lineamientos para la elaboración de los planes del sistema bibliotecario. 4. Gestión para la formación y desarrollo del recurso humano que presta servicios en el sistema bibliotecario. 5. Integración de los requerimientos de recursos humanos, materiales y tecnológicos del sistema bibliotecario. 6. Gestión de la dotación de recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el funcionamiento del sistema bibliotecario. 7. Provisión de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento del sistema bibliotecario. 8. Control y seguimiento por uso racional de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento del sistema bibliotecario. 9. Propone a las autoridades de la Universidad de Carabobo del presupuesto anual de la biblioteca. 10. Evaluación del desarrollo de las actividades planificadas y ejecutadas correspondientes al sistema bibliotecario. 11. Presentación de la memoria y cuenta de la gestión correspondiente al sistema bibliotecario ante las autoridades competentes. 12. Establecimiento de estándares e indicadores de gestión nacionales e internacionales a ser aplicados al sistema bibliotecario de la Universidad de Carabobo. 13. Vinculación del sistema bibliotecario con el entorno local, regional, nacional e internacional. 14. Presentación de los proyectos de creación, actualización y re-

Funciones (cont.):	estructuración del sistema bibliotecario en los niveles de pregrado y postgrado, para su aprobación ante el Vicerrectorado Académico. 15. Determinar las necesidades de recursos financieros para la gestión de los recursos relacionados con el sistema bibliotecario, de acuerdo a las necesidades de los programas académicos de la Institución. 16. Ejecución de las decisiones del Consejo General de Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo. 17. Maneja los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Dirección de acuerdo a la distribución del presupuesto de gastos de la Universidad de Carabobo. 18. Gestión de las compras y actualización del inventario de bienes así como también la administración del servicio dando cumplimiento a las Leyes vigentes en materia de Administración Financiera del Sector Público. 19. Formulación del Plan Operativo Anual (POA). 20. Presentación del proyecto de presupuesto anual para el cumplimiento de los planes, y programas en materia de mantenimiento y servicio de la dependencia y de las bibliotecas de la Universidad de Carabobo. 21. Control y seguimiento en el cumplimiento de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y proyectos en materia de mantenimiento y servicio. 22. Control y seguimiento de la ejecución del plan operativo anual. 23. Cualquiera otra competencia que le asigne el Vicerrectorado Académico de la Universidad de Carabobo.
Visión:	Ser reconocida por nuestros usuarios como el mejor sistema de información y documentación respaldado por el apoyo dado a los procesos enseñanza aprendizaje, a la investigación y la extensión, soportados en la tecnología y las herramientas más avanzadas de gestión de bibliotecas, enmarcada en las normas internacionales de calidad de servicio en Bibliotecas.
Misión:	Desarrollar las más importantes colecciones y servicios que den sustento a los programas académicos de pregrado y postgrado de la Universidad de Carabobo, a fin de formar ciudadanos profesionales integrales que contribuyan con el desarrollo del país y a la proyección de la Universidad de Carabobo, a nivel nacional e internacional, como una institución de alto prestigio académico.
Valores:	Honestidad, Justicia y equidad, Ética, Responsabilidad, Respeto, Trabajo en equipo, Excelencia, Vocación de servicio.

Ubicación:	Calle 137 c/c Av. Andrés Eloy Blanco, Edificio Escorpio, Piso 2. Valencia, Edo. Carabobo.
Responsable:	Prof. Milagros Thairy Briceño Directora General de la Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo. email: mbriceno@uc.edu.ve / thairyb@gmail.com . Tlf: (0241) 8222606, 8222608, 8222613. Directo: (0241) 8244065 Fax: (0241) 8212121 Twitter: @thairyb Cel: 0414-4209372 www.bc.uc.edu.ve

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA – (ORGANIGRAMA)



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL
 Oficina Sectorial de Recursos Humanos
Organigrama Estructural
 (Estructura aprobada en CU-005-1651-2012
 Sección Nro. 1.651 de fecha 27/02/2012 Versión nro. 2)

MARCO NORMATIVO

El siguiente informe se fundamenta en la importancia y obligatoriedad de la presentación anual de la Memoria y Cuenta, la cual se establece en:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 244: “... Los Ministros o Ministras son responsables de sus actos de conformidad con esta Constitución y la ley, y presentarán ante la Asamblea Nacional, dentro de los primeros sesenta días de cada año, una memoria razonada y suficiente sobre la gestión del despacho en el año inmediatamente anterior, de conformidad con la ley.”

Ley Orgánica de la Administración Pública

Principio de rendición de cuentas

Artículo 14: “...Las funcionarias y funcionarios de la Administración Pública deberán rendir cuentas de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la ley...”

Artículo 77: Son competencias comunes de las ministras o ministros con despacho numeral 10 “Presentar a la Asamblea Nacional la memoria y cuenta de su ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión”.

Del mismo modo, la vinculación de la cuenta a la memoria se fundamenta en:

Artículo 81 “...La cuenta deberá estar vinculada a la memoria, al plan estratégico y operativo respectivo y a sus resultados, de manera que constituya una exposición integrada de la gestión de la ministra o ministro y permita su evaluación conjunta...”

Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. N° 5.890 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 31 de julio de **2008 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**

Artículo 51: “Quienes administren, manejen o custodien recursos públicos están obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma y oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de la República, mediante Resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.”

En estos y otros basamentos legales se apoya la Dirección General de Biblioteca Central UC para la memoria y cuenta.

2. LOGROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UC

En el cumplimiento de las Políticas enmarcada en el Plan Simón Bolívar Socialista (Desarrollo Económico y Social de la Nación 2007-2013) en donde la segunda directriz establece que: “A partir de la construcción de una estructura social incluyente, un nuevo modelo social, productivo, humanista y endógeno, se persigue que todos vivamos en similares condiciones, rumbo a lo que decía El Libertador: “La Suprema Felicidad Social”. Además de otros objetivos estratégicos de la acción anual de gobierno, se detalla de manera cuantitativa y cualitativa los insumos a través de los cuales se obtuvieron los logros reseñados, los cuales fueron planificados por esta Dependencia para el 2013.

A continuación se exponen los resultados de manera cuantitativa y cualitativa de la gestión de acuerdo a áreas estructurales que comprenden: Dirección General, Oficina Sectorial de TIC`s y Servicios Bibliotecarios, Oficina Sectorial de Recursos Humanos, Oficina Sectorial de Administración, Biblioteca Virtual y Bibliotecas de las siete (07) Facultades, incluyendo la Sede de la Morita.

DIRECTRIZ ESTRATÉGICA	SUPREMA FELICIDAD SOCIAL
FACULTAD / DEPENDENCIA:	Dirección General de Biblioteca Central UC
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	PR5. SISTEMA DE RECURSOS PARA LA FORMACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO.

2.1 Oficina Sectorial de Administración

Metas:

- Lograr que el Plan Operativo Anual 2014 de Bs.F. 2.113.572,00 sea asignado para la Ejecución Física.
- Lograr que los Recursos Financieros asignados durante el año 2014, cubran con todos los gastos e inversiones presupuestados para la acción centralizada y Bibliotecas de la Universidad de Carabobo.

Logros:

Se logró que el monto total del Fondo de Funcionamiento se recibiera en dos remesas siendo la normativa de entregas trimestrales, lo que permitió mantener la disponibilidad financiera para su ejecución inmediata. (Confirmar con josefina)

Resultados operativos:

El presupuesto aprobado de Bs.F. 2.113.572,00, quedan distribuidas de la siguiente manera:

Fondo de Equipamiento	Bs. 1.647.419,00
Fondo de Funcionamiento	Bs. 466.153,00

Observación: Se informa que debido a que esta Dependencia no posee la clave para obtener los Estados de cuenta bancaria, debido a que dicha clave solo la maneja la Dirección de Administración Central de la UCLA información al respecto está incompleto

2.2 Oficina Sectorial de Recursos Humanos

Esta unidad organizativa administrativa adscrita a la Dirección General de Biblioteca Central, realiza funciones de naturaleza técnica – asesora, relacionadas con la administración del recurso humano de la dependencia. Es relevante señalar que, Aunque, que esta oficina sectorial sólo es de apoyo, evalúa no solo necesidades sino que también coadyuva en la organización de personal y a mantener un alto desempeño de los mismos, además de colaborar en la planificación. Por consiguiente, las metas, logros y obstáculos de dicha unidad sectorial son las siguientes:

Biblioteca Central para la realización de la memoria y cuenta año 2014, de la mencionada dependencia. En ello se destaca los logros y objetivos alcanzados hasta octubre del presente año.

2.- METAS ORGANIZACIONALES:

Entre las metas pautadas por la Dirección General de Biblioteca central, en el desarrollo del proyecto PR5, Sistema de recursos para la formación e intercambio académico, se encuentra la acción específica Gestión y Coordinación del sistema de recursos para la Formación, en donde esta oficina sectorial de Recursos Humanos brinda su apoyo para la ejecución de las metas de la 01 a la 05, teniendo mayor incidencia en la meta 2: Realizar plan de formación científico, tecnológico y humanístico a nivel estratégico táctico y operativo, detallándose de la siguiente manera:

Meta 2 Detalle de ejecución: Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para lograr el mejoramiento personal y profesional del recurso humano.

En apoyo a metas 01 a la 05, detalle de ejecución: Elaboración y aplicación de instrumentos requeridos para evaluar desempeño y determinar necesidades en las diferentes áreas de la DGBC.

3.- RESULTADOS OPERATIVOS:

Para la ejecución de las metas establecidas por la organización, se tomaron en consideración leyes y normativas que rigen la administración del recurso humano, al igual que lineamientos emitidos por la Dirección General de Biblioteca Central, Vicerrectorado Académico y la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Carabobo, así como también presupuesto asignado por la OPSU para el proyecto PR5, entorno social entre otros.

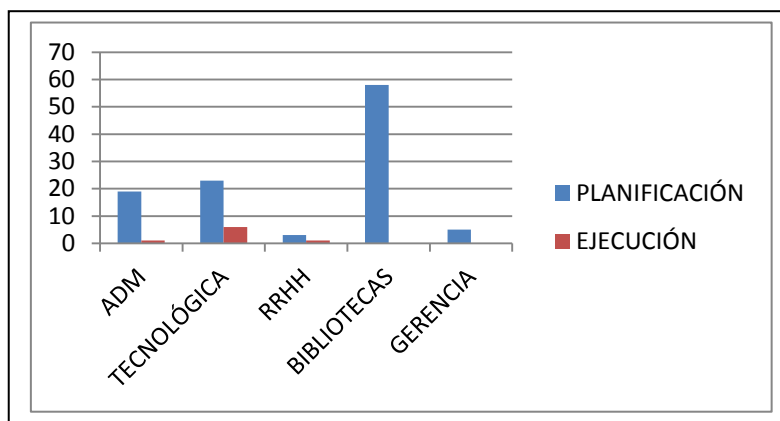
En el desarrollo de la planificación, hasta el tercer trimestre del año 2014, se obtuvieron los siguientes resultados:

3.1.- Meta 2, detalle de acción: Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para lograr el mejoramiento personal y profesional del recurso humano.

Para esta submeta se considera por una parte el presupuesto asignado a la partida de capacitación y adiestramiento de personal proveniente del presupuesto ordinario proyecto PR5, y por otra parte la planificación realizada por la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal de la UC, obteniendo los siguientes resultados, los cuales se muestran en la tabla No. 1 a continuación expuesta:

Tabla Nro. 1

Capacitación realizada del primer al tercer trimestre del 2014



Estos resultados nos indican que de la planificación realizada para la capacitación y desarrollo Profesional y personal del recurso humano adscrito al sistema bibliotecario, el 20% de los trabajadores han recibido una capacitación efectiva, dichos personal se encuentra adscrito a las áreas de administración, tecnología y Recursos Humanos de la Dirección General de Biblioteca Central.

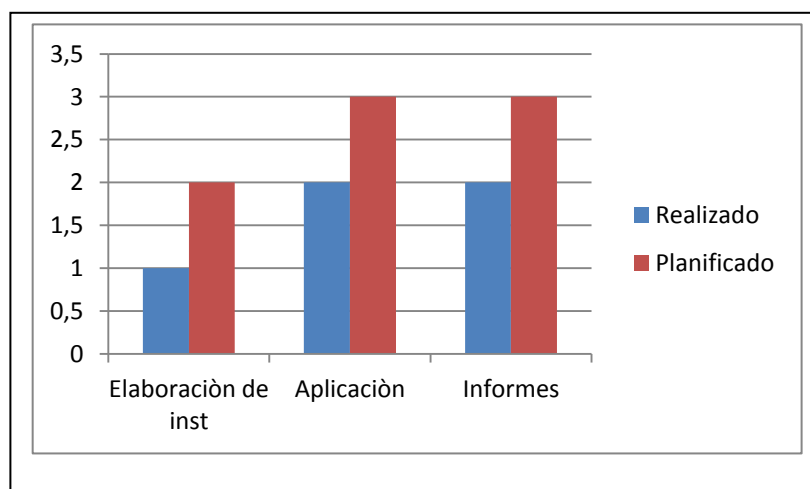
3.2.- Apoyo a metas 01 a 05; detalle de ejecución: Elaboración y aplicación de instrumentos requeridos para evaluar desempeño y determinar necesidades en las diferentes áreas de la DGBC.

Esta submeta comprende la elaboración, aplicación e informe de instrumentos de evaluación de desempeño y necesidades en el área de recursos humanos, dotación de personal mediante programas de pasantías en convenio de la UC con instituciones educativas públicas y privadas a nivel de educación media y pregrado.

En el lapso comprendido de enero a septiembre de 2014, se obtuvo lo siguiente:

Tabla Nro. 2

Instrumentos de evaluación



En la tabla nro. 2 se puede apreciar que para el tercer trimestre del año 2014 se ha ejecutado del 75% de la planificación realizada para obtener información que permitirá determinar las necesidades de capacitación y

adiestramiento, desempeño del personal, ascensos y/o promociones en el desarrollo de carrera dentro de la institución.

En cuanto a la dotación de personal mediante los programas de pasantías, para el año 2014, hasta el mes de septiembre, la Dirección General de Biblioteca Central no fue asignado pasantes de instituciones públicas y privadas.

Por otra parte y en atención a los requerimientos de personal, se realiza la contratación de un personal administrativo para el área de Procesos Técnicos, el cual presta servicio en apoyo a la catalogación, clasificación, llenado de base de datos y distribución del material bibliográfico a las distintas bibliotecas de la UC.

5.- OBSTACULOS EN EL PROCESO.

En el año 2014, la Dirección General de Biblioteca Central para llevar a cabo la planificación en materia del recurso humano, se ha encontrado con limitantes que impiden el proceso y desenvolvimiento de las actividades en la gestión de la Oficina Sectorial de Recursos Humanos. Estas limitantes son:

- Conflictos sociales en el país para los meses de febrero y marzo.
- Altos índices de ausentismo laboral por reposos médicos y permisos remunerados.
- Asignación de nuevas actividades en el área de recursos humanos (elaboración de presupuesto de personal, entrega de información en atención a las exigencias del Ejecutivo Nacional).
- Poco personal en la Oficina Sectorial de Recursos Humanos.
- Nuevos procedimientos para la capacitación y adiestramientos por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la UC, en donde la selección del participante a curso es realizada por dicha Dirección.
- Ejecución de la planificación de Capacitación y Adiestramiento de la Universidad de Carabobo a partir del mes de junio.
- Asignación de presupuesto para mes de mayo de 2014.

- No asignación de pasantes de educación media por parte de institutos públicos y privados basado en conflictos sociales en los alrededores de las instalaciones de la DGBC.

6.- ACTIVIDADES PARA 4TO TRIMESTRE DEL AÑO 2014

Como parte de las actividades planificadas en la Oficina Sectorial de Recursos Humanos, para el 4to trimestre del año en curso se tiene establecido lo siguiente:

- Estudio de clima organizacional, el cual permitirá determinar las necesidades de la organización para la realización de planes de acción en mejoras del talento humano de la DGBC.
- Capacitación del personal programado para los meses de octubre a diciembre del año en curso.
- Aplicación de evaluación de desempeño, en cumplimiento de la Ley del Estatuto de Función Pública y lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Aplicación de instrumento de detección de necesidades de capacitación y adiestramiento al personal de la DGBC, el cual determinará las necesidades reales de capacitación.

2.3. Oficina Sectorial de TIC`s y Servicios Bibliotecarios

La Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación y de los Servicios de Biblioteca realiza funciones de naturaleza técnica, coordinando las actividades que permitan el mantenimiento, la estandarización y formalización de los procedimientos y operaciones relativas a la tecnología de información y comunicación, y de los servicios que se ofrecen en el sistema bibliotecario de la Universidad de Carabobo.

- LOGROS LA COORDINACIÓN DE TICS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

Cuenta con una participación activa dentro del cumplimiento del plan estratégico 2009-2012 de la Dirección; y cuyas actividades soportan las propuestas de valor, al integrar soluciones y sistemas de información; la atención y el soporte a la comunidad universitaria, innovación a través de la evaluación de las tendencias

tecnológicas y controlar y gestionar el cumplimiento de reglamentos y normas, aplicadas al sistema bibliotecario UC. En tal sentido se desarrollaron actividades con Dependencias Universitarias, y con Instituciones Gubernamentales y Organizaciones Nacionales:

Apoyo a dependencias UC:

- Continuación del Proyecto de Digitalización de la revista Poesía de la Dirección de Cultura de la Universidad de Carabobo, el cual permite la visibilidad de la revista desde el año 1971.
- Los productos y servicios con mayor demanda para nuestro cliente base (el sistema de red de bibliotecas) siguen centrados en el mantenimiento óptimo de la plataforma de equipos de computadoras y el sistema SABI.
- El impacto causado por desarrollos propio sigue latente en la atención a usuarios dentro de la comunidad universitaria donde, **todavía**, somos punto de referencia para experiencias de sistematización de Bibliotecas, sin embargo es evidente que la falta de vehículo así como la situación político/social han venido socavando nuestra presencia física en espacios de la UC.
-
- Detallo lo que creo puede ser expuesto como logros, aunque la medición de este año es pobre.
- Proyectos:
 - 1.- SABI: es un proyecto consolidado ya desde hace 2 años mas o menos sin embargo continua siendo nuestra punta de lanza en la atención al sistema de bibliotecas en el área de sistematización por lo cual podemos decir que es un producto terminado en crecimiento constante, donde el cambio en el modelo de datos jerárquicos MARC (en diseño) traerá como consecuencia una mejor visibilidad y uso del sistema a nivel de usuarios y operadores. . No existe indicador de gestión desarrollado para medir los sistemas informáticos ni por la DGBC ni por la Unidad de informática de la UC.
 2. RECURSOS ELECTRÓNICOS: Culminado proyecto iniciado a finales 2013 y culminado en 2014, al igual que los sistemas WEB mientras tenga usuarios deberá continuar con actualizaciones.
 - 3.- RIUC: El repositorio contó con actualizaciones requeridas, si embargo es evidente la necesidad de alimentación de información y promoción del servicio.
 - 4.- BOLETÍN DIGITAL: En miras a cambio de tecnología WEB y sumar nuevos servicios, Aun no terminado

- 5.- APOYO TÉCNICO: su principal función es el soporte preventivo a la red de bibliotecas y la DGBC, como logros podemos contabilizar para el periodo enero-septiembre
- 12 visitas
- 126 equipos revisados
-
- 6. REDES: No hubo cambios notorios, este año solo hubo mantenimiento preventivo de nuestros servidores y 1 asesoría en FCJP.

Es prudente recordarle que nuestra unidad NO es la encargada del soporte en el área de redes eso compete a REDUC.

- Este año fue un año de contratiempos sociales por lo que nuestras debilidades apuntan:
- - Falta de transporte
- - Infraestructura en condiciones no apta para el trabajo
- - Ambiente laboral
- - Parque tecnológico (Pc`s, impresoras oros dispositivos informáticos) sin crecimiento y actualización
- - Falta de nuevos proyectos.
-

2.4. Biblioteca Virtual

Metas

- Bases de datos de alto impacto requeridas, textos, revistas científicas.
- Servicios on-line.

- LOGROS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL

Los logros de la Biblioteca Virtual se presentan de acuerdo a lo planteado en el plan estratégico 2009-2012 de la Dirección General de Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo; vinculados a la línea de acción 4, así como lo expresado en los lineamientos identificados con los numerales 5, 6 y 7.

- a) Acceso en línea a 26 bases de datos, beneficiando a un total de 6429, usuarios de la comunidad universitaria, tal como se ilustra en la siguiente tabla lo que representa un incremento de 72% respecto al año 2012.

Docente	Investigador	Estudiantes	Administrativo	Externo	Total
1451	435	3470	745	328	6429

Fuente. Elaboración propia. Sistema de reportes administrativos de la Dirección General de Biblioteca Central.(Nov.11 2013)

- b) Acceso en línea a 9 bases de datos especializadas beneficiando a la comunidad universitaria. **Destistry & Oral Source**; para la Facultad de Odontología; **Md Consult, Procedure Consults y Elsevier instituciones**, para satisfacer las necesidades de información de la Facultad de Ciencias de la Salud. **IOP** así como **IET DIGITAL LIBRARY**; bases de con contenido especializado en Física, Química, Electrónica y Comunicaciones entre otras, sirviendo así a la comunidad universitaria de las Facultades de Ciencia y Tecnología e Ingeniería. Asimismo se cuenta con **OECD Education Library**, recurso de particular interés para la Facultad de Ciencias de la Educación; **Juriversia** para la Facultad de Ciencias Jurídicas y Política.

Las cuales beneficia a una población docente cercana a 5000 docentes de esas facultades. Cifras disponibles en la sección de Estadística, de la página web oficial de la Universidad de Carabobo http://www.uc.edu.ve/estadisticas/doc_por_facultad.php

- c) Acceso en línea a la colección de mas de 40 mil libros electrónicos beneficiando a 1455 usuarios de la comunidad universitaria, tal como se ilustra en la siguiente tabla, duplicando la cifra de usuarios respecto al año 2012.

Docente	Investigador	Estudiantes	Administrativo	Externo	Total
266	102	907	142	38	1455

Fuente. Elaboración propia. Sistema de reportes administrativos de la Dirección General de Biblioteca Central.(Nov 6 2013)

- d) Acceso en línea a la Producción Intelectual de la Universidad de Carabobo conformada por mas de 13 mil Trabajos de Pregrado, Ascenso y Postgrado; beneficiando a la comunidad universitaria

- e) Formación de usuarios en el uso de los Recursos de Biblioteca Virtual, beneficiando a 127 integrantes de la comunidad universitaria. Entre los que se cuenta docentes, estudiantes de pregrado y postgrado, así como los integrantes de Centros de Investigación adscritos a la Universidad de Carabobo.

La inversión requerida para cada proyecto se encuentra en Parte II.

LÍNEAS DE ACCIÓN

Las actividades de la Biblioteca Virtual se encuentran vinculadas a la línea de acción 4, 5,6 y 7 del plan estratégico 2009-2012 de la Dirección General de Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA POR PROYECTO (Ver Parte II)

3. LÍNEAS DE ACCIÓN

La gestión de la planificación del sistema bibliotecario se fundamenta en el plan estratégico 2009-2012 del Vicerrectorado Académico. La metodología para establecer las acciones que lleven a los objetivos estratégicos fue la de Balance Score Card, enmarcada en las Líneas de acción 2009-2012 y Metas, de las cuales se asumen los lineamientos dictados para la elaboración del Plan Operativo Anual (Ver Parte II)

Perspectiva Financiera:

- Línea de acción 1. Consolidación de presupuesto de bibliotecas según pauta CNU y tendencias internacionales.
Meta: 1,5% del presupuesto universitario.
- Línea de acción 2. Consolidación de parámetros de eficiencia administrativa.
Meta 1: Ajustar distribución a estándar internacional.
Meta 2: Ejecutar el 99% del presupuesto asignado.
Meta 3: Consolidar trámites CADIVI.
- Línea de acción 3. Expandir financiamiento no gubernamental a través de proyectos LOCTI y convenios.
Meta 1: Elaborar proyectos y enviar a LOCTI.

Meta 2: Mercadear proyectos y obtener empresas financiadoras.

Meta 3: Ejecutar proyectos.

- Línea de acción 4. Maximizar costo beneficio en compras de biblioteca.

Meta 1: Promover la generación de una base de datos nacional de precios.

Meta 2: Mantener precio promedio UC favorable.

Perspectiva de los clientes:

- Línea de acción 5. Desarrollo de productos.

Meta 1: bases de datos de alto impacto requeridas. etc.

Meta 2: textos.

- Línea de acción 6. Desarrollo de servicios.

Meta 1: solvencias, carnets, reservaciones.

Meta 2: aumento de la visibilidad de la producción científica.

Meta 3: Conmutación bibliográfica para obtener artículos de bases de datos requeridas pero no suscritas.

- Línea de acción 7. Desarrollo de relaciones: IVIC, UCV, ULA, LUZ, BIBLIODAR, CNTI adscrito al MPPCTII, entre otras Instituciones Universitarias

- Línea de acción 8. Desarrollo de las mezclas requeridas para alcanzar acreditaciones y niveles de calidad e internacionalización.

Meta 1: Biblioteca Virtual UC (bases de datos requeridos, textos, servicios on-line, etc.)

Meta 2: Repositorio Institucional UC

Meta 3: Integración de colecciones en SABI.

Meta 4: Migrar plataforma de revistas a OJS.

Perspectiva de los procesos internos:

- Línea de acción 9. Consolidación de los procesos administrativos, control estadístico de procesos del sistema bibliotecario para consolidar la internacionalización, la calidad, la acreditación con el desarrollo, control y seguimiento de indicadores de gestión estratégica, táctica y operativa.

Meta 1: Realizar mediciones estadísticas del sistema cada semestre.

Meta 2: Calcular indicadores de gestión y compararlos con estándares internacionales.

- Línea de acción 10. Desarrollo de normas, políticas y procedimientos en bibliotecas académicas para el ordenamiento y regulación de los servicios. Estas con enfoque de aplicación a nivel nacional.

Meta 1: Elaborar y consolidar documentos planificados.

- Línea de acción 11. Contribuir a la creación de un sistema nacional de acreditación de los sistemas bibliotecarios con el apoyo a la Asociación Nacional de Directores de Bibliotecas del Sector Académico y de Investigación (ANABISAI).

Meta 1: Promover la acreditación de bibliotecas a nivel nacional.

- Línea de acción 12. Implementación de estrategias gerenciales de Balance Score Card, Libqual+, benchmarking y aplicación de normas internacionales en el Sistema Bibliotecario de la Universidad de Carabobo para alcanzar acreditaciones internacionales.

Meta 1: Aplicar herramientas de gestión BSC en la DGBC.

Perspectiva del aprendizaje y crecimiento organizacional:

- Línea de acción 13. Consolidación del perfil del trabajador del Sistema Bibliotecario según cargos y competencias basado en estrategias de gestión del conocimiento con la auditoría del nivel de capital humano para el aumento del nivel de profesionalización. Capital humano.

Meta 1: Medición del nivel profesional.

Meta 2: Análisis de debilidades.

Meta 3: Gestiones para la incorporación y adecuación del capital humano.

- Línea de acción 14. Consolidación del sistema de incentivos. Capital organizacional.

Meta 1: Sistema de reconocimientos a la labor realizada.

- Línea de acción 15. Desarrollo del Plan de comunicaciones corporativas e imagen de la nueva Dirección. Capital de la organizacional.

Meta 1: Consolidación de sistemas de comunicación con los usuarios.

- Línea de acción 16. Conformación y presentación de marco histórico de la investigación en la Universidad de Carabobo recopilando la información de diez (10) años. Conformación y presentación de nuevos indicadores de gestión y calidad para servicios bibliotecarios y su influencia en los indicadores de ciencia y tecnología.. Capital de la información.

Esta Línea de acción se reformula a “Implantación de Valores, Cultura, liderazgo, trabajo en equipo y clima organizacional

- Meta 1: Establecer y medir los indicadores para las variables a implantar.

- **PLAN OPERATIVO ANUAL (Ver Parte II)**

3. PROYECTOS EJECUTADOS

5. OBSTACULOS

- **Limitación Presupuestaria**

Insuficiente asignación de recursos presupuestarios.

Limitación de Transporte

La DGBC requiere de un transporte en buenas condiciones, no sólo para hacer las entregas de textos y materiales, sino también como trasladar al equipo de soporte técnico a las diferentes Facultades, no obstante, este depende del presupuesto correspondiente a la Dirección de Transporte.

- **Limitación de Planta Física**

En materia de infraestructura física la dependencia se orienta hacia la gestión para la construcción del nuevo Edificio de Biblioteca Central, sin embargo, la responsabilidad recae sobre la Dirección de Planta Física Dicha construcción es imprescindible para concretar la estructura organizativa aprobada en el Manual de Organización (CU-490, 29-10-2008).

Con la construcción de la Planta Física correspondiente y un presupuesto mayor se optimiza el servicio y mejora la calidad académica, investigativa y de extensión a la comunidad.

PARTE II: CUENTA

4. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Memoria y Cuenta, correspondiente al año 2014, está constituida por la relación documentada y validada de las actividades, logros y resultados del quehacer bibliotecario en la que se puede verificar la calidad de la gestión. El ámbito de la gestión de la DGBC abarca los estudiantes, docentes investigadores de pre y postgrado, trabajadores y respectivas bibliotecas de las diferentes Facultades que componen la Universidad de Carabobo.

La fuente de financiamiento para el funcionamiento de la DGBC procede de los recursos asignados por la Universidad de Carabobo, de acuerdo al Fondo de Funcionamiento y al Fondo de Equipamiento.

Asimismo, cabe señalar que los servicios que se enmarcan en servicios bibliotecarios reconocidos nacional e internacionalmente, se miden a través de ciertos indicadores:

1. Servicio de consulta en sala.
2. Servicio de referencia.
3. Préstamo externo o circulante.

4. Préstamo interbibliotecario.
5. Disseminación selectiva de información.
6. Conmutación bibliográfica.
7. Formación de usuarios.
8. Horarios de atención.
9. Nivel de consultas de la bibliográfica básica al año.
10. Consulta de la colección.

En la Universidad de Carabobo la gestión de los servicios también se enfoca a dar respuesta a las necesidades de los usuarios identificadas para la elaboración del Plan Estratégico que comprenden:

- a. Facilidad y asistencia en la recuperación de la información académica.
- b. Acceso a colecciones de otras universidades e institutos.
- c. Desarrollo de página web amigable con productos descargables.
- d. Cumplimiento del horario de atención con aumento en horas de servicio en épocas de exámenes.
- e. Catálogos y servicios On line. Página web.
- f. Servicios de formación a los usuarios.
- g. Acceso a los sistemas de información científica y humanística.
- h. Servicios estudiantiles (Solvensias On line, afiliados a carnet inteligente, status de morosidad On line, etc.)
- i. Servicios de formación a los usuarios.
- j. Tarifas por servicios homogéneas en toda la UC y base normativa.
- k. Acceso a colecciones por servicios de estantería abierta.
- l. Servicios aprobados por la American Library Asociación (ALA) de fotocopias y cafetería.
- m. Atención agradable y empatía. Atención personalizada a docentes e investigadores. Atención telefónica
- n. Servicios a la comunidad.

5. CUENTA DE INGRESOS Y DE GASTOS

Compras de Textos impresos del Año 2012

Tabla No.6

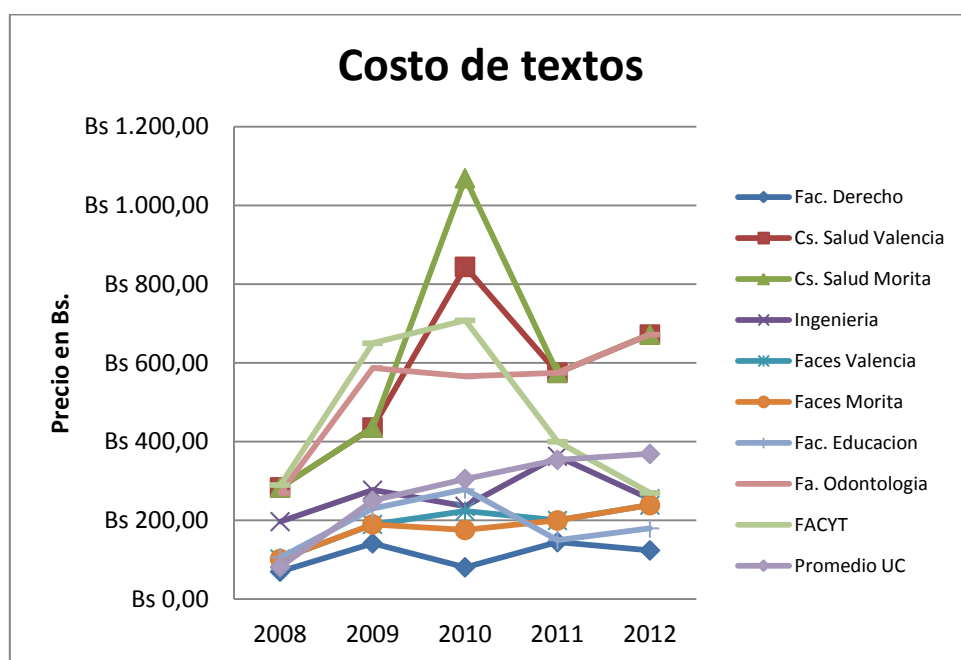
	Solicitados		Cotizados		Presupuesto	Ejecutado	Saldo
	Tit	Eje	Tit	Eje			
Cs. De la Vida	38	76	30	60	53.105,00	40.296,04	12.808,96
Ingenieria	78	135	16	28	26.000,00	7.136,80	18.863,20
Facyt	55	101	30	56	20.800,00	15.126,20	5.673,80
Educacion	27	109	15	53	11.700,00	9.559,20	2.140,80
Derecho	49	146	9	26	20.735,00	3.223,80	17.511,20
Salud Morita	50	134	21	57	24.700,00	32.740,14	8.040,14
Faces Valencia	115	116	102	102	21.156,00	19.493,15	1.662,85
Faces Morita	53	95	30	55	19.660,00	13.163,40	6.496,60
TOTAL	465	912	253	437	197.856,00	140.738,73	57.117,27

COSTO PROMEDIO POR TITULOS POR ESPECIALIDAD AÑO 2006-2012

TEXTOS IMPRESOS

DEPENDENCIA	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Fac. Derecho	Bs 36,00	Bs 50,00	Bs 70,00	Bs 142,00	Bs 81,00	Bs 145,00	Bs 124,00
Cs. Salud Valencia	Bs 123,00	Bs 200,00	Bs 284,00	Bs 436,00	Bs 844,00	Bs 575,00	Bs 672,00
Cs. Salud Morita	Bs 123,00	Bs 200,00	Bs 284,00	Bs 436,00	Bs 1.069,00	Bs 575,00	Bs 672,00
Ingenieria	Bs 102,00	Bs 140,00	Bs 197,00	Bs 277,00	Bs 236,00	Bs 363,00	Bs 255,00
Faces Valencia	Bs 64,00	Bs 80,00	Bs 102,00	Bs 190,00	Bs 224,00	Bs 200,00	Bs 239,00
Faces Morita	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs

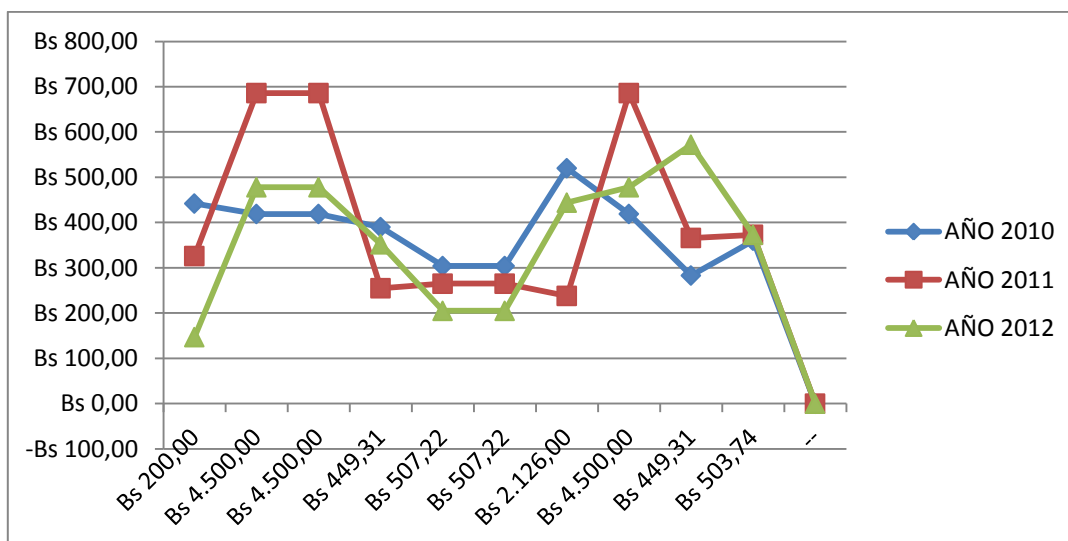
	64,00	80,00	102,00	190,00	176,00	200,00	239,00
	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs
Fac. Educacion	63,00	80,00	106,00	230,00	279,00	150,00	180,00
Fa. Odontologia	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs
	123,00	200,00	270,00	587,00	566,00	575,00	672,00
FACYT	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs
	182,00	243,00	290,00	650,00	708,00	400,00	270,00
Promedio UC	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs	Bs
	73,57	79,92	82,04	250,26	305,38	354,00	369,00
%	--	8,63%	2,65%	205,04%	22,02%	15,92%	4,24%



La Gráfica referente a costos de textos por títulos por especialidad para el 2012 evidencia que las áreas de conocimiento con menor variación corresponden a Ciencias Jurídicas y Políticas y Ciencias de la Educación. Mientras que la de mayor variación son las de las Facultades Ciencias de la Salud y Facultad de Odontología.

TEXTOS ELECTRÓNICOS

DEPENDENCIA	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012
Fac. Derecho	Bs 200,00	Bs 442,00	Bs 326,00	Bs 147,00
Cs. Salud Valencia	Bs 4.500,00	Bs 419,00	Bs 686,00	Bs 478,00
Cs. Salud Morita	Bs 4.500,00	Bs 419,00	Bs 686,00	Bs 478,00
Ingenieria	Bs 449,31	Bs 390,00	Bs 255,00	Bs 352,00
Faces Valencia	Bs 507,22	Bs 304,00	Bs 265,00	Bs 205,00
Faces Morita	Bs 507,22	Bs 304,00	Bs 265,00	Bs 205,00
Fac. Educacion	Bs 2.126,00	Bs 520,00	Bs 238,00	Bs 444,00
Fa. Odontologia	Bs 4.500,00	Bs 419,00	Bs 686,00	Bs 478,00
FACYT	Bs 449,31	Bs 283,00	Bs 366,00	Bs 572,00
Promedio UC	Bs 503,74	Bs 360,07	Bs 373,00	Bs 373,00
%	--	-28,52%	3,59%	0,00%

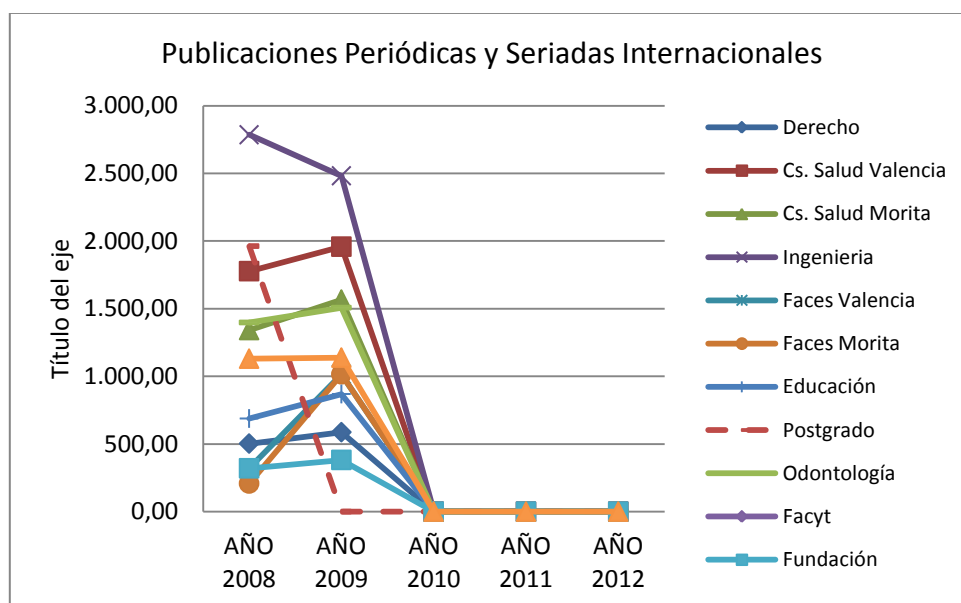


Se observa que al igual que el año 2011 el precio del costo de libros para la Universidad de Carabobo se mantiene en 373,00. Asimismo, es relevante señalar que para este año se mantienen las bases de datos multidisciplinarias y se considera continuar desarrollando las colecciones en la Biblioteca Virtual, la cual es de acceso abierta a la comunidad UCista tanto de pregrado como de Postgrado.

REVISTAS EXTERIOR

DEPENDENCIA	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
-------------	------	------	------	------	------	------	------

Derecho	260,95	455,65	502,94	587,00	0,00	0,00	0,00
Cs. Salud Valencia	1471,70	1252,39	1.776,86	1.958,00	0,00	0,00	0,00
Cs. Salud Morita	948,72	1215,31	1.341,53	1.567,00	0,00	0,00	0,00
Ingeniería	2764,67	2258,46	2.785,07	2.482,00	0,00	0,00	0,00
Faces Valencia	150,00	245,42	322,83	1.015,00	0,00	0,00	0,00
Faces Morita	34,00	866,00	207,92	1.015,00	0,00	0,00	0,00
Educación	232,75	186,28	687,94	869,00	0,00	0,00	0,00
Postgrado	1201,34	1268,14	1.961,89	-	-	-	-
Odontología	803,71		1.397,51	1.507,00	-	-	-
Facyt							
Fundación	212,67	155,10	319,97	382,00	-	-	-
Promedio UC Bs	808,05	878,08	1.130,45	1.138,20	0,00	0,00	0,00
%	--	8,67	28,74	0,69	-100,00	0,00	0,00



En cuanto a la adquisición de revistas periódicas y seriadas internacionales no se han adquirido debido a que dichas adquisiciones deben ser pagadas con un año de anticipación a la edición de las mismas, lo cual no es compatible con el procedimiento de compras.

Relación de Bases de Datos suscritas año 2012-2013

Proveedor	Producto	Inversion \$	Inversion BS
LINK GROUP INTERNATIONAL	MD Consult Core (Incluye Firt Consult y Doyma)	45.740,00	196.682,00
	Emerald Managment Classic 120	9.750,00	41.925,00
		55.490,00	238.607,00

-

LKCG	Harrison on line en Español de Mc Graw Hill	5.065,00	21.779,50
	Springer Colección de Revista Actuales de Economía y Negocios suscripcion	3.880,00	16.684,00
	Inspecc Direct & IET Digital Library	16.420,00	70.606,00
	IOP Science extra	12.075,00	51.922,50
	OECD Education iLibrary	1.395,00	5.998,50
		38.835,00	166.990,50

-

E-Teach	Juriversia Venezuela	5.500,00	23.650,00
	Proquest (Incluye 15 Base de Datos)	15.000,00	64.500,00
	Lemb Digital	610,00	2.623,00
		21.110,00	90.773,00

-

Ebsco	Academic Search Search Premier	17.985,00	77.335,50
	Dentistry & Oral Science Source	7.835,00	33.690,50
		25.820,00	111.026,00

ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES

01/01/2013 – 31/10/2013

Banco: CORBANCA

Tipo Cuenta: CUENTA CORRIENTE

Cuenta: 01210219460008135860

Banco: CORBANCA

Tipo Cuenta: CUENTA CORRIENTE

Cuenta: 01210219470008136238



PLAN OPERATIVO Y EJECUCIÓN FISCAL

- 1. PLAN OPERATIVO ANUAL**
- 2. PLAN OPERATIVO ANUAL 2012 / FORMATO 3- 1 / DESCRIPCIÓN DE METAS**
- 3. EJECUCIÓN FISCAL 2012 A NIVEL DE PROYECTO**
- 4. DETALLE DE EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL**
- 5. TOTAL EJECUTADO POR LA DGBC, FUNCIONAMIENTO 402-403**
- 6. TOTAL EJECUTADO POR LA DIRTECCIÓN GENERAL DGBC, EQUIPAMIENTO 404**
- 7. RENDICIÓN DE CUENTA DE FONDOS EN ANTICIPO PARA GASTOS EQUIPAMIENTO / FUNCIONAMIENTO**

ENERO – SEPTIEMBRE FUNCIONAMIENTO