



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Administración Desconcentrada
Manual de Organización

Dirección de Biblioteca (DB)

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	--	--	---



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Administración Desconcentrada
Manual de Organización

Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Definición			Pág. 2/21

La Dirección de Biblioteca, es la unidad organizativa administrativa con adscripción al Decanato; la cual realiza funciones de naturaleza técnica, de administración y desarrollo de servicios bibliotecarios, para dar soporte a los procesos docencia, investigación y extensión de la Facultad.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	--	--	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Fundamentos Legal			Pág. 3/21

La Dirección de Biblioteca en las Facultades tiene sus inicios formales a finales de los años 50 con la Facultad de Ingeniería, continuando con Faces en 1975. Para los inicios de los años 90, se crea las bibliotecas en Facultad de Odontología en 1991; FACYT en 1994; Facultad de Derecho en 1998, Facultad de Ciencias de la Educación en 1999 y luego en 2004 en la Facultad de Ciencias de la Salud nace como área funcional dentro de la coordinación de Tecnología, información y comunicación. Creadas por reestructuraciones organizacionales, otras desde pequeños salones donde se recibían los libros, desde siempre han prestado servicio para la formación, capacitación de los estudiantes y para reforzar las investigaciones docentes. Para su funcionamiento se basa en los siguientes instrumentos legales:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y de los Trabajadores, y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos.
- Ley Especial Contra Delitos Informáticos.
- Ley de Mensaje de Datos y Firmas Electrónicas.
- Ley de Universidades y su Reglamento.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Ley de Infogobierno.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Administración Desconcentrada
Manual de Organización

Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Fundamentos Legal			Pág. 4/21

- Ley sobre el Derecho de Autor.
- Ley de Sellos.
- Ley Aprobatoria de la Convención para Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial entre la República Bolivariana de Venezuela y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).
- Ley de Registro Público y del Notariado.
- Ley sobre Conservación y Mantenimiento de Obras e Instalaciones Públicas.
- Ley sobre Protección a la Privacidad de las Comunicaciones.
- Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento General del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.
- Reglamento de Compras de la Universidad de Carabobo.
- Reglamento de Sistema de Control Interno de la Universidad de Carabobo.
- Reglamento de Viáticos para viajar dentro y fuera del país.
- Reglamento e Instructivo de las Unidades Generadoras de Ingresos de la Universidad de Carabobo.
- Reglamento Interno de las Facultades.
- Normas Generales del Control Interno.
- Normas y Procedimientos de la Oficina Centralizadora de Ingresos Propios (O.C.I.P).
- Normas y Procedimientos para el Fondo de Caja Chica de la Universidad de Carabobo.
- Normas y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Equipamiento.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Fundamentos Legal			Pág. 5/21

- Resoluciones del Consejo Nacional de Universidades.
- Resoluciones del Consejo Universitario.
- Resoluciones del Consejo de Facultad de la Universidad de Carabobo.
- Políticas de Expurgo y Descarte para la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Carabobo (2008-2012).
- Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.
- Condiciones Generales de Trabajo que a Título de Contrato Colectivo regulan las relaciones entre la Universidad de Carabobo y su Personal Docente y de Investigación Ordinario y/o Especial.
- Demás reglamentos, normativas o manuales de la Universidad de Carabobo.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Visión			Pág. 6/21

Ser un referente de excelencia, reconocido por el impacto de sus servicios bibliotecarios en los procesos de enseñanza, investigación y extensión de la Institución; accesible y sin barreras para todos los usuarios; conjugando tecnología y espacios de aprendizaje flexibles, que promuevan la creatividad, apoyen el aprendizaje individual y grupal; con enfoque crítico y vinculación social con el entorno.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización		
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Misión			Pág. 7/21

Promover la más alta calidad en servicios bibliotecarios, brindando acceso a fuentes de información que den soporte a las actividades de docencia, investigación y extensión de la Facultad, a fin de satisfacer y anticiparse a las necesidades de los usuarios y de la Universidad; conformando un equipo humano con vocación de servicio e infraestructura física y tecnológica de vanguardia.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización		
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Objetivo General			Pág. 8/21

Prestar servicios bibliotecarios, para apoyar los procesos de aprendizaje, docencia, investigación, extensión, formación continua, generación de conocimiento; así como también la difusión y preservación de los resultados de las actividades académicas y científicas de la Facultad; brindando acceso a información especializada y actualizada integrada por fondos documentales y colecciones en diferentes formatos, de forma ágil, oportuna, pertinente y relevante, con la finalidad de satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Administración Desconcentrada
Manual de Organización

Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Niveles Organizacionales			Pág. 9/21

Nivel Superior

Consejo de Biblioteca.

Dirección de Biblioteca.

Nivel Medio

Servicios

Procesos Técnicos

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	--	--	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Descripción			Pág. 10/21

El Consejo de Biblioteca, es responsable de asistir al Consejo de Facultad, Máxima Autoridad Administrativa y Dirección de Biblioteca en la planificación y distribución de los recursos que componen la estructura organizacional de biblioteca; fomentando criterios de eficiencia y racionalidad, como también, el funcionamiento académico-administrativo de la Facultad, a fin de contribuir en la toma de decisiones, fijación de políticas, metas, objetivos, planes de acción, operatividad de las estrategias, políticas específicas, manuales, reglamentos, normas y procedimientos de los programas y/o proyectos que integra la organización en materia de sistema bibliotecario e información especializada.

Está integrado por el Decano(a) de la Facultad o el que éste designe, Director(a) de Biblioteca, Director(a) de Tecnología, Información y Comunicación, Director(a) de Investigación y Producción Intelectual, Director(a) de Docencia y Curriculum, Director(a) de Postgrado.

La Funcionalidad Operativa diaria de la biblioteca la desarrolla el Director(a) de Biblioteca con su equipo de trabajo y con apoyo, en el momento que lo requiera, de los coordinadores representantes de las áreas por las que está conformado el Consejo de Biblioteca, con el fin de elevar a dicho consejo solo temas en los que expresamente sea necesaria la participación del Decano

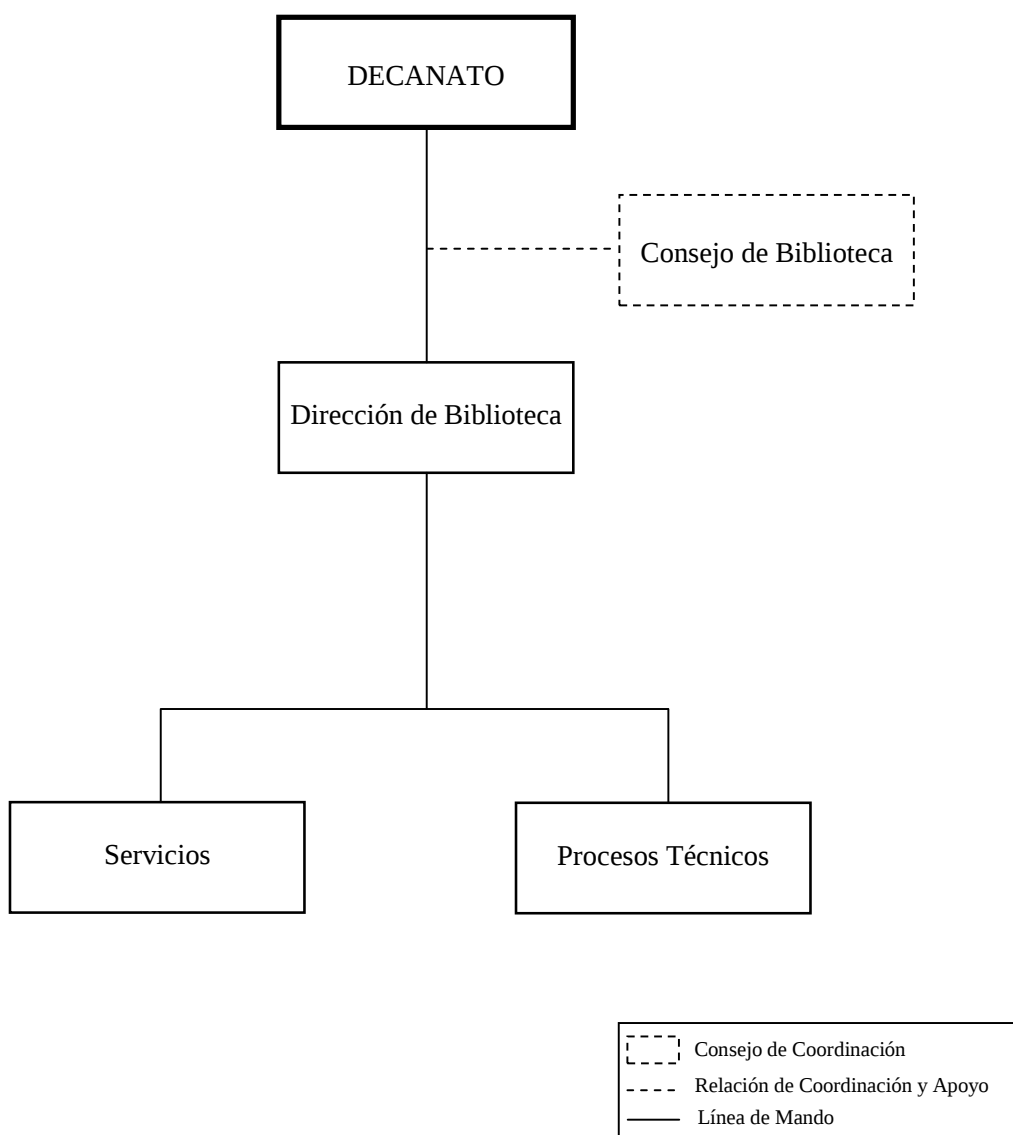
En el Consejo de Biblioteca podrá participar, con voz pero sin voto, personal de la Dirección de Biblioteca, unidad organizacional o dependencia solicitante u otros que requieren presentar un caso particular sobre el sistema bibliotecario e información especializada, previa solicitud de algún representante del Consejo Técnico de Biblioteca. Igualmente, se registrarán por normativa interna, una vez se designen sus representantes.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Administración Desconcentrada
Manual de Organización

Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Organigrama Estructural			Pág. 11/21

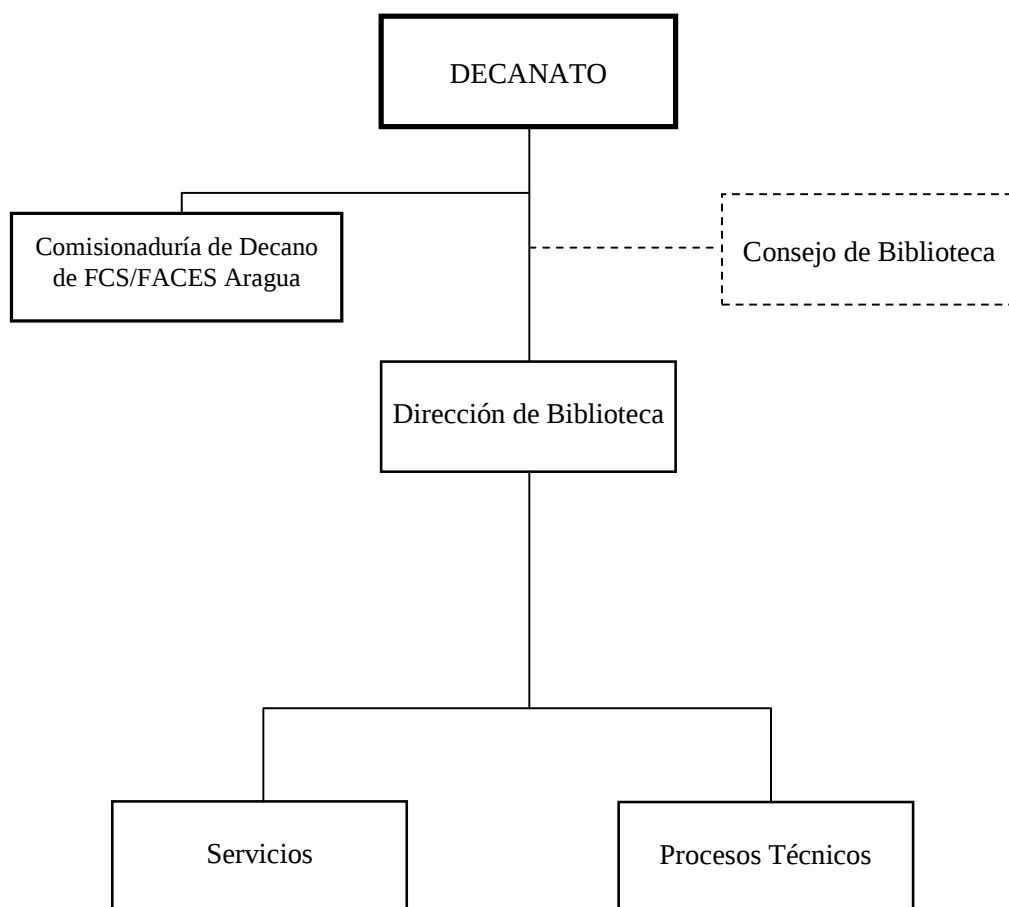


Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	--



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Administración Desconcentrada
Manual de Organización

Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Organigrama Estructural			Pág. 12/21



	Consejo de Coordinación
	Relación de Coordinación y Apoyo
	Línea de Mando

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Funciones			Pág. 13/21

- Comunicar a los supervisores responsables de los proyectos/programas que le están adscritas, las funciones y responsabilidades atribuidas a cada supervisado, de tal forma que cuente con los apoyos y la evidencia necesaria para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo por escrito.

- Diseñar políticas de los servicios bibliotecarios que sustenten los programas académicos de la Facultad, conjuntamente con los responsables de las unidades organizacionales competentes sobre la materia en la Institución.

- Planificar las actividades técnicas - administrativas de los servicios bibliotecario que sustenten los programas académicos de la Facultad, conjuntamente con los responsables de las unidades organizacionales competentes sobre la materia en la Institución.

- Controlar las actividades técnicas - administrativas de los servicios bibliotecarios que sustenten los programas académicos de la Facultad, conjuntamente con los responsables de las unidades organizacionales competentes sobre la materia en la Institución.

- Disponer el material consignado para su exhibición y promoción, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el convenio del Programa Ampliado de Libros de Textos y de Materiales de Instrucción (PALTEX) de la Organización Panamericana de la Salud (OPS) de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

- Coordinar el Consejo Técnico de Biblioteca.

- Ejecutar las acciones destinadas a cumplir las políticas emanadas del Consejo Técnico de Biblioteca u otra de nivel jerárquico superior.

- Proponer el plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo de competencias del personal de la biblioteca, como parte de una política de innovación y mejora continua.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Funciones			Pág. 14/21

- Dirigir las actividades administrativas (delegadas por la Máxima Autoridad Administrativa/Decano), reuniones de trabajo, de control y seguimiento conjuntamente con los responsables de los proyectos/programas estimados por la Dirección sobre la materia de su competencia.

- Revisar los trabajos solicitados estén previsto en la planificación anual, estableciendo prioridad de ejecución.

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad, y otras reuniones de los Consejos a requerimiento y asignación de su superior inmediato.

- Representar a nivel nacional o internacional a la Facultad en actividades asignadas al área de su competencia por parte de su superior inmediato, cuando éste considere necesario.

- Participar en la coordinación de políticas, programas y metas de los planes en función a las necesidades de la Facultad conforme a su competencia en colaboración con Dirección General de Biblioteca Central.

- Administrar los recursos informáticos asignados (equipos, programas, procedimientos, personal y datos) dentro de los planes estratégicos y operativos de los servicios bibliotecarios de las ciencias de la salud.

- Mantener comunicación con todas las autoridades de la República e Instituciones nacionales y extranjeras.

- Dar respuesta a las consultas que le sean formuladas por dependencias y/o personal de la Institución, así como, por los organismos extrauniversitarios.

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Facultad.

- Elaborar y presentar reportes estadísticos del servicio bibliotecario.

- Establecer los indicadores de gestión que conduzcan a la optimización de los recursos asignados.

- Presentar informes requeridos por las dependencias de nivel jerárquico superiores y órganos controladores en el área de su competencia.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Funciones			Pág. 15/21

- Supervisar y evaluar los trabajos técnicos realizados por el personal a su cargo.
- Asesorar los equipos de trabajo en el área de competencia.
- Realizar las revisiones y firmas de las correspondencias remitidas y/o emitidas por la Dirección, delegando en el personal de confianza u otro que considere pertinente, notificando por escrito, tal responsabilidad.
- Supervisar que los trabajos sean ejecutados según lo previsto en la planificación anual, estableciendo prioridad de ejecución.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos de recursos humanos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales, definiendo objetivos y metas a seguir.
- Coordinar la aplicación y evaluación de los instrumentos de desempeño al personal bajo su cargo como sus resultados en conjunto con los supervisores inmediatos de los proyectos/programas estimados por la Dirección.
- Administrar los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Dirección de acuerdo a la distribución del presupuesto de gasto de la Institución.
- Supervisar los recursos materiales y financieros asignados.
- Presentar el proyecto de presupuesto anual para el cumplimiento de los planes, programas en materia de mantenimiento y servicio.
- Supervisar la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (objetivos y metas).
- Evaluar el impacto de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual en el Plan Estratégico de la Institución.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Funciones			Pág. 16/21

- Presentar trimestralmente a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo y el Presupuesto.
- Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, normas y procedimientos conjuntamente con los responsables de los proyectos/programas estimados por la Dirección.
- Presentar datos e información requerida por entes internos y externos de la Institución, en el área de su competencia.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, manuales y documentos normativos sobre la materia.

Servicios

- Satisfacer los requerimientos de información de los usuarios sobre áreas de estudios e investigación.
- Orientar a los usuarios sobre los servicios que ofrece la biblioteca.
- Colocar a la disposición de los usuarios los materiales que conforman la colección de la biblioteca.
- Asegurar un ambiente propicio para la prestación de los servicios bibliotecarios, favoreciendo las actividades de estudio e investigación en las áreas de servicios a los usuarios de la biblioteca.
- Mantener en buen orden las colecciones y ejecutar el proceso de préstamos circulante.
- Mantener en el orden los fondos documentales según las normas técnicas y estándares internacionales de bibliotecas académicas.
- Controlar el material documental a través del registro, control de préstamos e inventarios.
- Proponer la adquisición de material de referencia en distintos formatos y controlar y administrar el uso de las bases de datos en líneas o en CD_ROM.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Funciones			Pág. 17/21

- Sugerir la adquisición de fuentes de información en diferentes formatos.
- Mantener en óptimo funcionamiento los diferentes equipos de computación utilizados en la biblioteca.
- Monitorear y mantener operativo el sistema automatizado de la red de bibliotecas de la Institución en conjunto con la Dirección General de Biblioteca Central u otras dependencias competentes en el área.
- Mantener enlace con todas las salas de lecturas, bibliotecas y/o centros que tengan relaciones con la Dirección.
- Conservar y fomentar enlaces con bibliotecas y centros de información y documentación de interés a la Facultad.
- Difundir efectiva, oportuna y veraz de la información existente en la biblioteca.
- Divulgar y orientar a la comunidad universitaria acerca de los servicios bibliotecarios, acervos bibliográficos, nuevas adquisiciones que le ofrece la biblioteca.
- Instruir al usuario en el manejo de los sistemas y servicios de información.
- Ejecutar los programas de orientación y formación de usuarios en cuanto a los servicios, acceso a recursos y fuentes de información.
- Llevar estadísticas permanentes de los servicios bibliotecarios y atención a usuarios.
- Supervisar y controlar los servicios de las salas.
- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca y los servicios que ofrece a sus usuarios.
- Promocionar los programas de estímulo y fomento de la lectura.
- Vigilar por el uso correcto y preservación de los fondos documentales por parte de los usuarios.
- Realizar inventario de los fondos documentales de la biblioteca

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Funciones			Pág. 18/21

- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, manuales y documentos normativos sobre la materia.

Procesos Técnicos

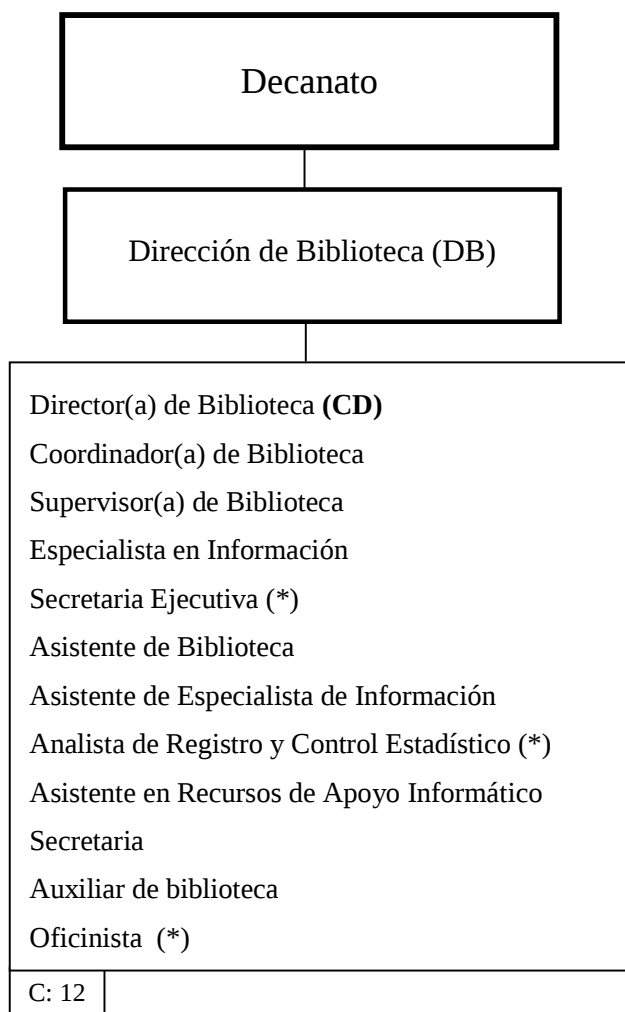
- Procesar técnicamente el material proveniente de la adquisición (donación, canje, compra); de acuerdo a los lineamientos y herramientas técnicas establecidas, para la selección, adquisición, catalogación, clasificación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos.
- Restaurar el material bibliohemerográfico que presente deterioro para la disposición de los usuarios nuevamente.
- Mantener la actualización de los registros bibliográficos y demás bases de datos del sistema bibliográfico.
- Controlar el material documental, a través del registro e inventarios de los fondos documentales.
- Llevar estadísticas permanentes del procesamiento técnico.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, manuales y documentos normativos sobre la materia.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
Administración Desconcentrada
Manual de Organización

Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Organigrama Posicional de Cargos			Pág. 19/21



(CD): Cargo Directivo / (LNR): Libre Nombramiento y Remoción

(*) Se mantiene el cargo hasta tanto exista el egreso, promoción o ascenso de ocupante(s).

El personal docente y de investigación, administrativo y obrero de la Facultad, es asignado presupuestariamente al proyecto donde la unidad organizacional de nivel superior, medio u operativo esté adscrito, y físicamente en la unidad organizacional donde sea requerido, basado en los criterios de racionalización de los recursos humanos.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Relaciones Internas			Pág. 20/21

Internas

- Con la Asamblea y Consejo de Facultad para recibir lineamientos, asesoría, apoyo, control y coordinación en materia de su competencia y, dar asesoría, apoyo y coordinación.
- Con Autoridades Rectorales, para recibir y dar asesoría y apoyo.
- Con la Dirección General de Biblioteca de la Universidad de Carabobo, para recibir lineamientos, asesoría, apoyo y coordinación en los servicios bibliotecarios y recursos de información en formato impreso (textos y revistas), digitales (bases de datos), entre otros aspectos relacionado y, dar apoyo y coordinación.
- Con Decanato – Despacho, para recibir lineamientos, apoyo, control y coordinación y, dar asesoría, apoyo y coordinación referente a servicios bibliotecarios.
- Con unidades académicas como administrativas que conforman la Sede Carabobo y Aragua de la Facultad de Ciencias de la Salud, para recibir y dar asesoría, apoyo y coordinación en la planificación de los programas y/o proyectos inherentes a biblioteca que facilite el desarrollo de la docencia, investigación, extensión y servicios.
- Con el Consejo Técnico de Biblioteca, para recibir lineamientos, apoyo y coordinación y, dar apoyo y coordinación en materia de su competencia.
- Con diferentes dependencias de la Institución, para recibir y dar apoyo y coordinación.
- Con Asociaciones Gremiales y Federación de Centros Universitarios, para recibir y dar apoyo.

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO Administración Desconcentrada Manual de Organización	
Organización DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DB)		Órgano y/o Unidad Dirección	Cod. Org.
Tipo de Administración Desconcentrada	Tipo de Organización Funcional	Nivel Jerárquico Superior	Adscripción Decanato
Asunto: Relaciones Externas			Pág. 21/21

Externas

- Con Instituciones u organismos, públicos y/o privados, regionales, nacionales e internacionales, para recibir y dar asesoría, apoyo y coordinación en intereses y metas comunes de producción y desarrollo de servicios bibliotecarios.
- Con Fabricantes, proveedores y casas comerciales de equipos de computación e informática, para recibir asesoría y apoyo, para ofrecer a los usuarios recursos de información en formato impreso (textos y revistas) y digitales (Información en Formato Electrónico).

Elaborado por: Dirección de Biblioteca	Revisado por: Dirección General del Rectorado (RI/JAP/SD)	Aprobado por: CU – 003 – 1743 – 2014 del 10/11/2014	Versión N°: 1 Vigente desde: 10/11/2014
--	---	---	---