

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Biblioteca.
Superior inmediato:	Vice- Rector Académico.
Área de adscripción:	Vice- Rectoría Académica.
Tipo de plaza-relación laboral	Mandos Medio- Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria, así como difundir la colección bibliográfica y hemerográfica, organizada y sistematizada, para satisfacer ampliamente las necesidades de información e investigación y coadyuvar en las tareas sustantivas de la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Actualizar y preservar el acervo disponible para los fines académicos de los usuarios;
- Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos;
- Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documental y audiovisual de los usuarios y tramitar su adquisición;
- Difundir a la Comunidad Universitaria los servicios que proporciona la biblioteca y el acervo disponible.
- Cumplir los convenios con organismos, bibliotecas nacionales y extranjeras, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad;
- Difundir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca;
- Implementar normas internacionales y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios;
- Implementar los mecanismos para mejorar los servicios que se prestan en la biblioteca;
- Informar a los usuarios del uso adecuado de los servicios bibliotecarios, para fomentar y fortalecer el estudio, la investigación, la recuperación de información y la cultura en general;
- Clasificar, organizar y preservar el acervo bibliográfico, propiedad de la Universidad;
- Vigilar los ingresos de donaciones y materiales recién adquiridos, para evitar ingresar al acervo, materiales en mal estado o con riesgo de contagio por esporas, con objeto de preservarlos;
- Recopilar acervos acordes con los planes y programas de estudio de la Universidad;
- Atender las solicitudes de información o de apoyo a investigadores, organizaciones o universidades externas en coordinación o bajo indicaciones de su superior jerárquico;



- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Jefatura;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la biblioteca;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Definir el sistema de ordenamiento que facilite la organización, localización y conservación del acervo de la biblioteca.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.		X	
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Jefatura.		X	
Externas	Bibliotecas nacionales y extranjeras.	Colaboración y acceso a bibliotecas virtuales.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, en áreas de Ciencias de la Información o Ciencias de la Documentación.
Conocimientos generales
Administración de recursos bibliográficos, liderazgo, relaciones institucionales y archivo.
Conocimientos específicos