

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA –</b> <b>A3</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. PRELIMINARES DEL CARGO

<b>Nivel:</b> Administrativo	<b>Clase:</b> Seis (6)
<b>Unidad Académica o Administrativa:</b> Biblioteca	
<b>Dependencia Jerárquica:</b> Director de Biblioteca	
<b>Área de Desempeño:</b> Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
<b>Nombre Anterior:</b> Auxiliar Biblioteca (A-Préstamo), Auxiliar Biblioteca (B-Referencia)	
<b>Tipo de Cargo:</b> Empleado Público de Carrera	
<b>Cargos bajo su dependencia:</b> No aplica	

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

<p><b>Referencia:</b> Suministrar oportunamente la información al usuario de la Biblioteca, manteniendo organizada las colecciones de acuerdo a las políticas establecidas por la universidad, utilizando recursos y tecnologías apropiadas que estimulen procesos de enseñanza - aprendizaje en la Comunidad Universitaria.</p> <p><b>Catalogación y clasificación:</b> Catalogar el material bibliográfico en cualquier formato que ingrese a la Biblioteca, cumpliendo la normatividad internacional vigente, adoptada por la universidad.</p> <p><b>Circulación y préstamo:</b> Ofrecer a los usuarios de la Biblioteca un servicio de préstamo oportuno, eficiente y de calidad.</p> <p><b>Canje bibliográfico, selección y adquisiciones:</b> Adquirir material bibliográfico en cualquier formato para contribuir al desarrollo de las colecciones de Biblioteca y al fortalecimiento de los procesos académicos e investigativos de la Universidad.</p>
---

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA –</b> <b>A3</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 2 de 8</b>

### 3. FUNCIONES

#### FUNCIONES GENERALES

##### ADMINISTRATIVAS



- Contribuir en el mantenimiento, seguridad y control de un ambiente adecuado para el buen uso de la Biblioteca.
- Elaborar informes y reportes requeridos en su área de desempeño.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar en las labores de Seguridad Industrial de la Biblioteca.
- Participar en los procesos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Participar en todas las actividades especiales programadas por la Biblioteca.

##### DE INFORMACIÓN

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuna reposición.
- Informar al Jefe inmediato el suministro de los materiales necesarios que demande su actividad.

##### DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA –</b> <b>A3</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 3 de 8</b>


## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### De Referencia

- Controlar el uso de equipos, mobiliario, salas de lectura y auditorios para el servicio a los usuarios de la biblioteca.
- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca las Publicaciones Periódicas, colecciones especiales y producción intelectual.
- Participar en el desarrollo de colecciones analizando la oferta y demanda bibliográfica, seleccionando el material que se hace necesario retirar de las colecciones.
- Participar en la recolección de referencias en forma manual y automatizada para compilación de bibliografías solicitadas por los usuarios.
- Realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico que se envía a empaste.
- Recolectar, organizar y ubicar el material bibliográfico en los sitios designados de acuerdo a cada colección.
- Registrar, organizar y controlar los materiales bibliográficos que ingresan a las colecciones especiales.
- Realizar el mantenimiento preventivo tanto al material bibliográfico que lo requiera como a la identificación del mismo.

### De Catalogación

- Dar referencia de tipo direccional, factual y específica cuando sea requerido.
- Entregar el material bibliográfico con el boletín correspondiente para cada colección.
- Generar y organizar las etiquetas y códigos de barras para el proceso de



 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA –</b> <b>A3</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 4 de 8</b>

marcación de las unidades académico administrativas que la requieran.

- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca los registros bibliográficos catalogados y clasificados.
- Mantener organizado y archivado en medio físico y electrónico los formatos MARC y demás archivos del proceso de Catalogación y Clasificación.
- Preparar físicamente el material bibliográfico con todos los datos necesarios para su identificación en las colecciones.
- Realizar las actividades de baja y alta al material bibliográfico, requeridos por la Biblioteca, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente de la Universidad.
- Recibir y confrontar con el listado digital el material bibliográfico entregado por parte de adquisiciones de la Biblioteca.
- Remarcar y hacer mantenimiento preventivo al material bibliográfico cuando sea necesario.
- Revisar y corregir permanentemente los registros bibliográficos existentes en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca.
- Revisar y emitir concepto técnico del material bibliográfico devuelto a la Biblioteca para reemplazar el reportado como perdido por el usuario.
- Separar y organizar en los estantes, por grandes áreas del conocimiento, el material bibliográfico recibido.
- Verificar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca y las bases de datos Nacionales e internacionales, la Catalogación y/o Clasificación ya existente de material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes.

#### **De Circulación y Préstamo**



- Apoyar el programa de desarrollo y mejoramiento de colecciones informando sobre las demandas bibliográficas en cada una de las áreas.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA –</b> <b>A3</b>	<b>Revisión No. 2</b>
		<b>Página 5 de 8</b>



- Dar información sobre el estado de la cuenta de usuarios, material bibliográfico, deudas y demás servicios que ofrece la biblioteca, de acuerdo a las políticas establecidas por la misma.
- Realizar el registro, el sellado y la implementación de seguridad a cada periódico adquirido por la Biblioteca.
- Mantener organizado el material bibliográfico por áreas del conocimiento, que ingresa a la Biblioteca y/o en las salas de lectura informal.
- Organizar los soportes físicos de las transacciones de préstamo de material bibliográfico.
- Realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico que es enviado a empaste.
- Realizar reparaciones primarias a material bibliográfico cuando se requiera.
- Registrar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca la información de operaciones de Préstamo, Renovación, Reserva, Entrega y Préstamo Ínter bibliotecario de material bibliográfico disponible.
- Registrar y controlar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca el pago de multas y servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- Revisar y verificar el vencimiento de las reservas de libros realizadas por los usuarios de la Biblioteca.
- Seleccionar el material bibliográfico que puede ser reubicado en las respectivas colecciones cuando son de baja consulta o ingresan nuevas ediciones.

#### **De Canje Bibliográfico, Selección y Adquisiciones**

- Archivar y preservar cronológicamente las órdenes de compra y/o pago tramitadas.
- Controlar el envío y la recepción de material bibliográfico que se ha sometido a encuadernación.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA –</b> <b>A3</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 6 de 8</b>

- Entregar el material bibliográfico junto con los archivos correspondientes a las secciones de Catalogación/Clasificación y/o Colecciones.
- Enviar y recibir publicaciones académicas y científicas en convenio de canje con la Universidad.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca los datos requeridos para el registro de los materiales adquiridos.
- Llevar a cabo la actividad de registro, sellado y seguridad de cada material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición.
- Mantener actualizada la base de datos de los convenios de canje y donación de publicaciones periódicas.
- Participar en el equipo que por parte de la Universidad se integre para asesorar el proceso adquisición y/o suscripción de publicaciones periódicas y Recursos electrónicos.
- Apoyar el proceso de compra de material bibliográfico mediante el Sistema de Información Financiero.
- Realizar los reclamos del material bibliográfico faltante y devolver aquellos que no cumplen con las especificaciones.
- Recibir, depurar y verificar solicitudes de adquisición de material bibliográfico tramitadas por las Unidades Académico Administrativas.
- Recibir, revisar y controlar el ingreso de libros, trabajos de grado, publicaciones seriadas y demás material Bibliográfico bajo cualquier formato que adquiera la Biblioteca por compra, canje ó donación.
- Solicitar cotización a proveedores de la Universidad del material bibliográfico demandado por las Unidades Académico Administrativas.
- Verificar en el Sistema Integrado de Información de Biblioteca la existencia ó no de los materiales bibliográficos recibidos bajo cualquier modalidad de adquisición.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA –</b> <b>A3</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 7 de 8</b>

#### Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir

- No aplica.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### **Ordenación de Gasto y Manejo de Valores:**

No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.

##### **Custodia y Manejo de Bienes Tangibles:**

Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.



##### **Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales:**

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Es responsable de los registros realizados en los sistemas de información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.

##### **Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad:**

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros.

 	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA –</b> <b>A3</b>	<b>Revisión No. 2</b> <b>Página 8 de 8</b>

## 5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<p><b>COMPETENCIAS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• ORIENTACIÓN AL USUARIO</li> <li>• COMPROMISO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE INFORMACIÓN</li> <li>• COLABORACIÓN</li> <li>• DISCIPLINA</li> <li>• RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL</li> </ul>

Requisitos
<p><b>Títulos Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionada de dos (2) años o más.</li> </ul>
<p><b>Otros Requisitos Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 horas de capacitación en servicios de Biblioteca.</li> </ul>

<p><b>Elaboró:</b> Grupo Manual de Funciones</p>	<p><b>Revisó:</b> Comisión Asesora Manual de Funciones</p>	<p><b>Aprobó:</b> Consejo Superior</p>
--	--	--