
	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA – A4	Revisión No. 2
		Página 1 de 8

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	Clase: Cinco (5)
Unidad Académica o Administrativa: Biblioteca	
Dependencia Jerárquica: Director de Biblioteca	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Biblioteca (Adquisiciones), Auxiliar Biblioteca (B-Catalogación), Auxiliar Biblioteca (Adquisición Compras)	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

<p>Referencia: 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>Catalogación: Catalogar el material bibliográfico en cualquier formato que ingrese a la Biblioteca, cumpliendo la normatividad internacional vigente, adoptada por la universidad.</p> <p>Circulación y préstamo: Ofrecer a los usuarios de la Biblioteca un servicio de préstamo oportuno, eficiente y de calidad.</p> <p>Canje bibliográfico, selección y adquisiciones: 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>

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA – A4	Revisión No. 2 Página 2 de 8

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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA – A4	Revisión No. 2
		Página 3 de 8



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 programa de Diseminación Selectiva de Información, remitiendo las referencias bibliográficas relacionadas, de acuerdo con los perfiles de usuarios determinados.
- 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 y Clasificación

- 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


 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA – A4	Revisión No. 2 Página 4 de 8

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.
- 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.
- 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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA – A4	Revisión No. 2
		Página 5 de 8



- 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.
- 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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA – A4	Revisión No. 2
		Página 6 de 8

- 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.
- 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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA – A4	Revisión No. 2
		Página 7 de 8

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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA – A4	Revisión No. 2 Página 8 de 8

5. PERFIL DEL CARGO

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

Requisitos
<p>Títulos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller.
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionada de un año y medio (1,5 años) o más.
<p>Otros Requisitos Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80 horas de capacitación en servicios de Biblioteca.

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