



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	8
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama	15
Objetivo y Funciones	16
Dirección General	16
Secretaría Auxiliar	18
Secretaría Auxiliar	19
Coordinación Secretaría Académica	20
Subdirección Técnica	21
Departamento de Adquisiciones Bibliográficas	22
Departamento de Procesos Técnicos	23
Departamento de Publicaciones Periódicas y Mapas	24
Subdirección de Informática	25
Secretaría Técnica de Tecnologías de Información	26
Secretaría Técnica de Biblioteca Digital	27
Departamento de Producción	28
Departamento de Desarrollo de Sistemas	29
Subdirección de Servicios Bibliotecarios	30
Coordinación de Tesis	31
Departamento de Publicaciones Periódicas	32
Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica	33
Departamento de Consulta	34
Departamento de Circulación Bibliográfica	36
Departamento de Circulación Bibliográfica Turno Especial	37
Subdirección de Servicios de Información Especializada	38
Departamento de Información y Servicios Documentales	39
Sección Académica Hemeroteca Latinoamericana	40
Departamento de Bibliografía Latinoamericana	41
Sección Académica Editorial	42
Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas	43
Sección Académica de Servicios de Base de Datos y Revistas	44
Sección Académica de Seguimiento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas	45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Bibliotecas

Subdirección de Planeación y Desarrollo	46
Departamento de Planeación	47
Departamento de Desarrollo de Personal	48
Secretaría Técnica de Difusión	49
Departamento de Publicaciones	50
Unidad Administrativa	51
Departamento de Personal	52
Delegación Administrativa Presupuesto y Contabilidad	53
Departamento de Bienes y Suministros	54
Delegación Administrativa Servicios Generales	55
Directorio	56
Glosario	57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Bibliotecas***

Introducción

El presente Manual de Organización proporciona información sobre el marco jurídico, las atribuciones y la estructura orgánica de la Dirección General de Bibliotecas. Así como de los objetivos y las funciones que realizan cada una de las áreas que la conforman.

Se ha elaborado con el fin de presentar, de forma ordenada y secuencial, información respecto a la organización y funcionamiento de la Dirección General de Bibliotecas definiendo los ámbitos de competencia, los niveles jerárquicos, las relaciones de coordinación y la asignación de responsabilidades; para facilitar así la interacción de esta Dependencia con el SIBIUNAM y con otras entidades, dependencias e instituciones dentro y fuera de la UNAM.

Esta tercera versión actualiza los objetivos y funciones de cada área para ajustarlos al desarrollo alcanzado en servicio y tecnología. No obstante, se mantuvo correspondencia con las atribuciones y funciones que la Universidad confiere a la Dirección General, tomándose como marco de referencia el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información.

El manual se preparó de acuerdo a los lineamientos señalados en la Guía técnica para la elaboración de manuales de organización de la Dirección General de Presupuesto de esta Universidad. Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado es conveniente realizar revisiones periódicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

30 abril, 1970 D.O. Ley Federal del Trabajo

3 Diciembre, 1976 D.O. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

9 Marzo, 1945 Consejo Universitario Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

9 Enero, 1978 D.O. Decreto de Adición al Artículo 123 Constitucional, Apartado A

9 Junio, 1980 D.O. Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII

20 Octubre, 1980 D.O. Decreto de Adición al Título 6° de la Ley del Trabajo, capítulo XVII

20 Diciembre, 1965 H.C.U. Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM

28 Junio, 1974 H.C.U. Estatuto del Personal Académico de la UNAM

6 y 20 de junio, 1933 Consejo Universitario Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional de México

12 Junio, 1951 D.O Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación

2 Enero, 1968 H.C.U. Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM

1° Noviembre, 1973 Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM

10 Enero, 1974 Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo)

1° Abril, 1974 Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Bibliotecas

- 5 Junio, 1974 Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo)
- 7 Mayo, 1975 Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM
- 16 Marzo, 1976 Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM
- 15 Septiembre, 1976 Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM
- 6 Diciembre, 1976 Consejo Universitario Reglamento Interno de la Dirección General de Bibliotecas .
- 12 Enero, 1977 H.C.U Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico
- 4 Noviembre, 1985 Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico
- 5 Noviembre, 1985 Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM
- 18 Diciembre, 1985 Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico
- 10 Enero, 1986 H.C.U. Reglamento de Planeación de la UNAM
- 21 Enero, 1986 Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico
- 9 abril, 1986 Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM
- 22 abril, 1986 H.C.U. Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades
- 17 Septiembre, 1986 H.C.U. Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36, 47 y 54C del Estatuto de Personal Académico fueron reformados
- 14 Abril, 1988 H.C.U. Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35 del Estatuto de Personal Académico.
- 14 Abril, 1988 H.C.U. Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35 del Estatuto de Personal Académico.
- 19 Julio, 1990 Consejo Universitario Se adiciona al Estatuto General de la UNAM, el Art. 11 Bis y se aprueba la vigencia del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM .
- 26 Julio, 1990 Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Bibliotecas***

11 Mayo, 1993 Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario

20 Marzo 2010 Consejo Universitario Aprueba el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México y que en adelante se denominará Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

1975 Consejo Universitario Acuerdo de contratación de personal académico para DGB.
(Art. 85 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM).

1º Febrero, 1977 Acuerdo del Rector

Creación del Consejo de Bibliotecas y Documentación de la Universidad Nacional Autónoma de México.
(Acuerdo No. 4, Publicado en Gaceta UNAM, 1977, febrero 14)

6 Febrero, 1997 Acuerdo del Rector Acuerdo Décimo, E: El Centro de Información Científica y Humanística se transfiere de la Secretaría General a la Dirección General de Bibliotecas .

Vigente Contrato Colectivo del Personal Académico de la UNAM.

Vigente Contrato Colectivo del Personal Administrativo de la UNAM

Mayo 1998 Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en Forma Permanente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Antecedentes

- 1922 La Secretaría de Educación Pública crea el Departamento de Bibliotecas . “(...) figuran en la presente publicación noticias de los tres departamentos fundamentales: el Departamento Escolar, el Departamento de Bibliotecas y el Departamento de Bellas Artes. (...)”
- 1924 Por acuerdo del Secretario de Educación Pública, José Vasconcelos Calderón, el 26 de febrero de 1924, las bibliotecas de la Universidad Nacional dependen del Departamento de Bibliotecas .
- 1926 Se establece dentro de la Secretaría de Educación Pública la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos que desde ese año funciona como anexo del Departamento Técnico de Bibliotecas. Se crea el Reglamento para las Bibliotecas Universitarias.
- 1927 Se lleva a cabo el Primer Congreso Nacional de Bibliotecarios. En el “(...) se acordó que se formara una comisión para la redacción de esas reglas (las reglas catalográficas) que deberían servir para todas las bibliotecas que dependen de la Secretaría de Educación Pública. El actual jefe de la inspección fue designado miembro de la referida comisión y ha tomado parte activa en la formación de dichas reglas catalográficas y en la adaptación del sistema de clasificación decimal de Dewey ampliado por el Instituto de Bruselas. (...) Su impresión, un volumen que tiene más de 200 páginas, fue acordada por el ciudadano Secretario de Educación, de conformidad con las gestiones del Rector.”
- 1928 “Desde el año de 1926 se empezó a trabajar para que las bibliotecas de la Universidad dependieran todas de un centro común. Prácticamente en el año de 1927 se comenzaron a hacer ensayos en este sentido y en el año (...) de 1928 quedó constituida una sección especial con el nombre de Inspección de las bibliotecas de las Instituciones Universitarias.” “El objeto de dicha sección es coordinar todo el trabajo de las bibliotecas que en la actualidad tiene la Universidad Nacional, con lo cual se obtienen las siguientes ventajas: unificación de los trabajos de clasificación y catalogación y la posibilidad de llegar a formar un catálogo general de todos los libros de las bibliotecas de la Universidad; control de las publicaciones periódicas y de los libros que se compran para las diversas bibliotecas; reglamentación uniforme para el servicio interior y exterior, tanto por lo que se refiere a los lectores como a los empleados.”
- 1929 Se concede la autonomía a la Universidad. La Biblioteca de Bibliografía y Catálogos, y el Departamento de Bibliotecas Universitarias se fusionan, dando origen al Departamento Técnico de Bibliotecas, cuya sede es la Escuela de Altos Estudios localizada en la Calle de Lic. Verdad N° 2. “Posteriormente se le traslada a las oficinas generales de la UNAM y después al Colegio Chico de la Escuela Nacional Preparatoria, para retornar en 1934 a su local de Lic. Verdad lugar en el que permanece hasta 1954 cuando a raíz de la erección de Ciudad Universitaria, se le alberga en el edificio de Biblioteca Central, originalmente destinado a la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

- 1933 El Consejo Universitario aparentemente en su sesión del 20 de junio de ese año aprobó el Proyecto de Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México que en su artículo 1° dice: "Con el nombre de Dirección General de Bibliotecas se establece una oficina coordinadora del trabajo técnico y administrativo de las bibliotecas cuyo conjunto constituye la Biblioteca de la Universidad Nacional".
- 1951 "A instancias de don Juan B. Iguíniz y del entonces rector doctor Luis Garrido se crea el Patronato de las Bibliotecas Universitarias".
- 1954 "Don Tobías Chávez se encuentra al frente del Departamento Técnico de Bibliotecas".
- 1956 "La Biblioteca Central abrió sus puertas el 5 de abril de 1956 y en ella quedó refundida la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos que desde el año de 1926 funcionaba como anexo del Departamento Técnico de Bibliotecas".
- 1966 "El Dr. Ignacio Chávez nombró como Jefe del Departamento Técnico de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México al Dr. Armando Sandoval. (...)" quien reestructuró el Departamento y logró que se transformara en Dirección General de Bibliotecas (DGB), siendo su primer Director, cargo que ocupó de junio de 1965 a mayo de 1966. "Por los lamentables sucesos que condujeron a la salida de Rectoría de Dr. Chávez, la Dirección General de Bibliotecas no contó con un acuerdo de creación que normara sus actividades y que permitiera establecer una adecuada relación con las otras dependencias de la Universidad." "En junio de este año la doctora Alicia Perales Ojeda es nombrada Directora General, cargo que desempeña hasta mayo de 1973".
- 1971 El 25 de junio, se creó el Centro de Información Científica y Humanística , con el fin de hacerse cargo de la adquisición centralizada de las publicaciones periódicas; dicha actividad dejaría de ser responsabilidad de la Dirección General de Bibliotecas.
- 1973 Se reorganiza la estructura de la Dirección General de Bibliotecas establecida en 1966 . "Se nombró al maestro Adolfo Rodríguez Gallardo Director General de Bibliotecas el 15 de mayo, cargo en el que permanece hasta 1977".
- 1975 Se integra la primera Comisión Dictaminadora y el primer Consejo Asesor, después de aprobarse, en 1974, la contratación de personal académico para la DGB. A finales de este año la Comisión de Estudios Legislativos del H. Consejo Universitario aprueba el Reglamento Interno de la DGB.
- 1976 Ingresa personal académico a la Dirección General de Bibliotecas "que de ser una dependencia eminentemente administrativa se convierte en una dependencia académico-administrativa, lo que le permite hacer investigaciones y estudios que contribuyan al mejoramiento del Sistema Bibliotecario de la UNAM". En abril, el Director General de Bibliotecas, Mtro. Adolfo Rodríguez Gallardo, presenta el primer informe de actividades de la DGB ante el Rector, Dr. Guillermo Soberón Acevedo. El 6 de diciembre, El Consejo Universitario aprueba el Reglamento Interno de la DGB, en el cual se establecen sus funciones .



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

- 1977 Se nombra Directora General de Bibliotecas a la maestra Margarita Almada de Ascencio, quien permanece en el cargo hasta 1981". "Por acuerdo del Rector se crea, a partir de esta fecha (1° de febrero de 1977), el Consejo de Bibliotecas y Documentación de la Universidad Nacional Autónoma de México". El 2 de septiembre de ese año se creó la Coordinación Académica Bibliotecaria " (...) para apoyar la educación continua del personal académico bibliotecario, la capacitación del personal administrativo y la investigación enfocada a la optimización de los servicios bibliotecarios" . "Se adoptan las Reglas Angloamericanas de Catalogación".
- 1981 "El Licenciado Rodolfo Jiménez Guzmán es nombrado Director General de Bibliotecas, cargo en el que permanece hasta 1985"
- 1985 "El maestro Adolfo Rodríguez Gallardo es nombrado Director General de Bibliotecas para un segundo período que se extiende a marzo de 2000". "La Dirección General se reestructura en cuatro subdirecciones: Subdirección de Informática, Subdirección Técnica, Subdirección de Planeación y Desarrollo, y Subdirección de Servicios Bibliotecarios" "El Departamento de Servicios al Público se convierte en Subdirección de Servicios Bibliotecarios –Dependiente de la DGB- (...)".
- 1989 Se establece el Programa de modernización y renovación del Sistema Bibliotecario, como un programa prioritario del Rector, Dr. José Sarukán Kermes.
- 1990 Se aprueba el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM y por acuerdo del H. Consejo Universitario en su sesión del 19 de julio de 1990 se adiciona el Artículo 11 bis al Estatuto General de la UNAM.
- 1997 Por acuerdo del Rector, el 6 de febrero se fusiona el Centro de Información Científica y Humanística con la Dirección General de Bibliotecas. "El Consejo Asesor de la DGB acuerda la creación de la Subdirección de Servicios Especializados".
- 2000 "La maestra Silvia González Marín es nombrada Directora General de Bibliotecas" , cargo en el que permanece hasta 2008. Con el fin de impulsar el desarrollo del personal académico se instituye la Coordinación Secretaría Académica de la DGB como resultado de las gestiones realizadas por la Directora General de Bibliotecas ante el Rector. Se establece la Secretaría Técnica de Biblioteca Digital por acuerdo del Consejo Asesor de la DGB.
- 2002 Por acuerdo de la Directora General de Bibliotecas, Dra. Silvia González Marín, la Subdirección de Servicios Bibliotecarios cambia de nombre a Subdirección de Biblioteca Central, conservando sus mismas funciones, a partir del 15 de febrero de 2002 . El Consejo Asesor de la DGB instaura el Comité Evaluador de Recursos de Información Electrónica y el Comité de Libro Electrónico .
- 2003 Por acuerdo del Consejo Asesor de la Dirección General de Bibliotecas: • "(...) La Secretaría Técnica de Difusión y Eventos se transforma en Secretaría Técnica de Difusión y Relaciones." • Se sustituye el Departamento de Publicaciones por el Departamento de Difusión. • "En agosto se crea el Comité Interno de Cómputo".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

- 2004 Por acuerdo del Rector se reestructura la administración central y se crea la Secretaría de Desarrollo Institucional, de la cual pasa a depender la DGB, dejando de pertenecer de la Secretaría General.
- 2005 Por disposición de la Directora General de Bibliotecas se crea el Comité de Biblioteca Digital, el 18 de enero de 2005.
- 2006 A partir del 10 de enero de 2006, la Subdirección de Servicios Especializados es denominada Subdirección de Servicios de Información Especializada, conservando sus antiguas funciones.
- 2008 Por acuerdo del Rector, Dr. José Narro Robles, el Dr. Adolfo Rodríguez Gallardo es nombrado Director General de Bibliotecas.
- 2010 El Consejo Universitario aprueba el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, en sus sesiones del 3 de diciembre de 2009 y 26 de marzo de 2010 que sustituye al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de 1990. Por acuerdo del Consejo Asesor de la Dirección General de Bibliotecas, en el mes de abril: • La Secretaría Técnica de Biblioteca Digital se integra a la Subdirección de Informática, conservando sus funciones. • El Departamento de Suscripciones pasa a depender de la Subdirección de Servicios de Información Especializada, manteniendo sus funciones. • La Sección Académica Hemeroteca Latinoamericana perteneciente al Departamento de Bibliografía Latinoamericana cambia como un área adscrita al Departamento de Información y Servicios Documentales, permaneciendo con sus funciones.
- 2012 El Dr. Adolfo Rodríguez Gallardo es ratificado como Director General de Bibliotecas para un segundo período.
- 2015 Por acuerdo del Consejo Asesor de la Dirección General de Bibliotecas, en el mes de enero, se aprueban los cambios de denominación en las siguientes áreas: • Departamento de Catálogo Colectivo a Departamento de Publicaciones Periódicas y Mapas. • Subdirección de Biblioteca Central a Subdirección de Servicios Bibliotecarios. • Departamento de Suscripciones a Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas. • Sección Académica de Tramitación y Facturación a Sección Académica de Servicios de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas. • Sección Académica de Reclamaciones a Sección Académica de Seguimiento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas. • Secretaria Técnica de Difusión y Relación a Secretaria Técnica de Difusión. • Departamento de Difusión a Departamento de Publicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Bibliotecas*

Atribuciones

Fijar las normas técnicas y de servicio del Sistema Bibliotecario Universitario, coordinarlo y proporcionar el servicio en sus propias unidades;

Mantener un sistema de información sobre el acervo bibliográfico adquirido por el sistema bibliotecario y realizar los procesos técnicos complementarios;

Supervisar las labores técnicas que las bibliotecas de cada entidad y dependencia llevan a cabo.

Definir criterios y procedimientos para la utilización racional de los recursos presupuestarios institucionales destinados a los servicios bibliotecarios;

Con fundamento en las normas técnicas y de servicio, opinar respecto a la creación, fusión y supresión de bibliotecas;

Promover la capacitación y el mejoramiento profesional del personal bibliotecario;

Proveer los documentos especializados que requieran las labores de docencia, investigación, extensión y administración de la Universidad, empleando para ello los recursos universitarios y extra universitarios;

Coordinar y administrar la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas para las bibliotecas de la Universidad, y

Proporcionar servicios de asesoría, consulta y referencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
 - 00 00 01 Secretaría Auxiliar
 - 00 00 02 Secretaría Auxiliar
 - 00 00 03 Coordinación Secretaría Académica
 - 00 01 Subdirección Técnica
 - 01 01 Departamento de Adquisiciones Bibliográficas
 - 01 02 Departamento de Procesos Técnicos
 - 01 03 Departamento de Publicaciones Periódicas y Mapas
 - 00 02 Subdirección de Informática
 - 02 01 Secretaría Técnica de Tecnologías de Información
 - 02 02 Secretaría Técnica de Biblioteca Digital
 - 02 03 Departamento de Producción
 - 02 04 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 00 03 Subdirección de Servicios Bibliotecarios
 - 03 01 Coordinación de Tesis
 - 03 02 Departamento de Publicaciones Periódicas
 - 03 03 Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica
 - 03 04 Departamento de Consulta
 - 03 05 Departamento de Circulación Bibliográfica
 - 03 06 Departamento de Circulación Bibliográfica Turno Especial
 - 00 04 Subdirección de Servicios de Información Especializada
 - 04 01 Departamento de Información y Servicios Documentales
 - 01 01 Sección Académica Hemeroteca Latinoamericana
 - 04 02 Departamento de Bibliografía Latinoamericana
 - 02 01 Sección Académica Editorial
 - 04 03 Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas
 - 03 01 Sección Académica de Servicios de Base de Datos y Revistas
 - 03 02 Sección Académica de Seguimiento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas
 - 00 05 Subdirección de Planeación y Desarrollo
 - 05 01 Departamento de Planeación
 - 05 02 Departamento de Desarrollo de Personal
 - 00 06 Secretaría Técnica de Difusión
 - 06 01 Departamento de Publicaciones
 - 00 07 Unidad Administrativa
 - 07 01 Departamento de Personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Bibliotecas

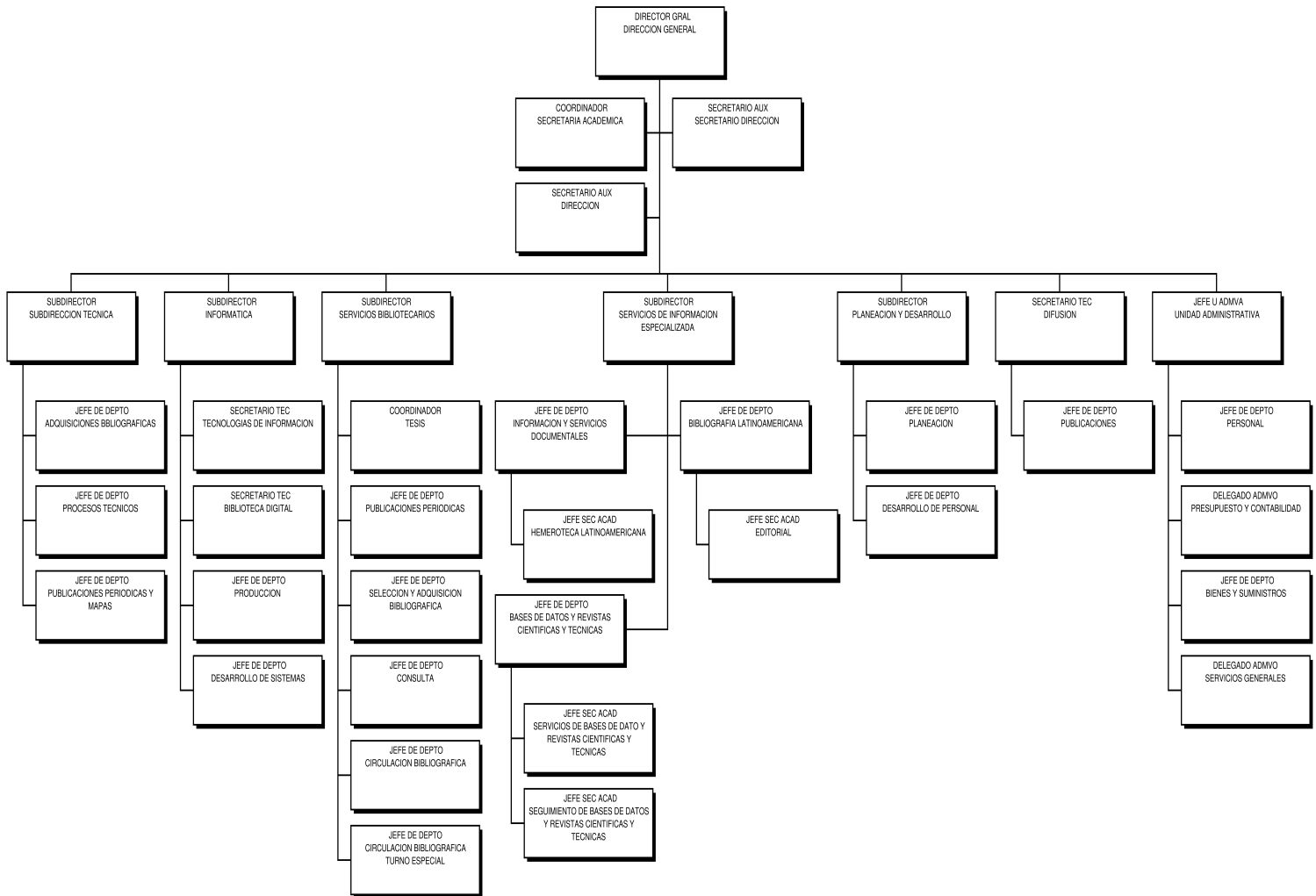
- 07 02 Delegación Administrativa Presupuesto y Contabilidad
- 07 03 Departamento de Bienes y Suministros
- 07 04 Delegación Administrativa Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Bibliotecas

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Contribuir a que el SIBIUNAM cumpla con los objetivos y funciones que establece el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, mediante la aplicación del plan de desarrollo y las políticas que regulan el funcionamiento del mismo.

Funciones

- Proponer a la Secretaría de Desarrollo Institucional y al Consejo del Sistema Bibliotecario las políticas de coordinación, desarrollo y funcionamiento del SIBIUNAM y proceder a su implementación;
- Coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de desarrollo del SIBIUNAM que deberá incluir entre otros elementos, colecciones, infraestructura tecnológica y servicios; presentarlo ante la Secretaría de Desarrollo Institucional y al Consejo del Sistema Bibliotecario para su aprobación y coordinar su ejecución;
- Proponer ante la Secretaría de Desarrollo Institucional y al Consejo del Sistema Bibliotecario las normas técnicas, administrativas y de servicio que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del SIBIUNAM y supervisar la aplicación de las mismas;
- Fomentar la colaboración institucional con entidades nacionales e internacionales para la realización de proyectos relacionados con el acceso a la información científica y técnica;
- Garantizar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información sobre el acervo documental propiedad de la UNAM;
- Garantizar el apoyo a las entidades y dependencias universitarias en la elaboración de proyectos de creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas;
- Supervisar la planeación e implementación del programa de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal que labora en el SIBIUNAM y el desarrollo de personal en las Instituciones de Educación Superior que lo soliciten;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Bibliotecas***

- Dirigir las actividades de comunicación y difusión de los planes, programas y servicios entre los integrantes del SIBIUNAM y la comunidad universitaria;
- Supervisar que el presupuesto asignado a la Dependencia se ejerza de acuerdo a la normatividad vigente y coadyuvar al uso racional de los recursos destinados a la adquisición del acervo documental en el SIBIUNAM;
- Establecer los criterios para la prestación de servicios bibliotecarios y de información en las unidades de servicio bibliotecario de la Dependencia y asegurar que los mismos se brinden;
- Representar a la Dependencia en los eventos oficiales
- Realizar las funciones que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Apoyar las actividades de gestión del titular de la Dirección General de Bibliotecas.

Funciones

- Buscar, seleccionar, organizar y actualizar la información relacionada con los temas de interés para la Dependencia;
- Elaborar los documentos requeridos por el titular de la Dependencia;
- Resguardar la documentación oficial y confidencial de uso exclusivo del director;
- Atender los asuntos oficiales y confidenciales que le indique el titular de la Dependencia;
- Coordinar la agenda administrativa del titular de la Dependencia;
- Dar seguimiento a los asuntos internos de la oficina del director;
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información generadas por el sistema de transparencia y acceso a la información de la UNAM, por entidades y dependencias universitarias e instituciones nacionales e internacionales;
- Realizar las funciones que por necesidad de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Bibliotecas***

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Apoyar las actividades académicas del titular de la Dirección General de Bibliotecas.

Funciones

- Buscar, seleccionar, organizar y actualizar la información relacionada con los temas de interés para el titular de la Dependencia;
- Elaborar los documentos académicos requeridos por el titular de la Dependencia;
- Atender los asuntos académicos personales que le indique el titular de la Dependencia;
- Coordinar la agenda académica del titular de la Dependencia;
- Realizar las funciones que por necesidad de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Coordinación Secretaría Académica

Objetivo

Efectuar los procesos relacionados con el personal académico, la educación continua y a distancia, la colaboración institucional y el intercambio académico.

Funciones

- Gestionar los procesos relacionados con el ingreso, definitividad, promoción y estímulos del personal académico adscrito a la Dependencia;
- Planear, implementar y supervisar las actividades relacionadas con la actualización académica y desarrollo profesional del personal académico de la Dirección General de Bibliotecas y del SIBIUNAM;
- Proponer y actualizar los lineamientos y/o políticas que rigen la superación del personal académico adscrito a la Dependencia;
- Promover y coordinar las actividades de colaboración institucional e intercambio académico con entidades nacionales y extranjeras en temas de Bibliotecología y áreas afines;
- Coordinar el registro y control de los diferentes programas de servicio social de la Dependencia;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Realizar las funciones que por necesidad de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Subdirección Técnica

Objetivo

Coordinar y supervisar la adquisición y proceso técnico de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas del SIBIUNAM, para contar con un sistema de información sobre los recursos documentales.

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración de las políticas generales de adquisiciones bibliográficas y procesos técnicos de los materiales documentales de aplicación en el SIBIUNAM;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los catálogos que contienen el acervo documental de la UNAM;
- Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios asignados en la partida 521 para la adquisición de material documental impreso y electrónico de las bibliotecas;
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de compra acordadas con los proveedores de materiales documentales monográficos nacionales e internacionales;
- Impulsar la elaboración de herramientas que faciliten a las bibliotecas de la UNAM los procesos de selección, adquisición, proceso técnico y control de los materiales documentales;
- Asesorar a las bibliotecas del SIBIUNAM en temas relativos a la adquisición, proceso técnico, descarte e inventario de material bibliográfico;
- Participar en proyectos interinstitucionales de cooperación afines al objetivo de la Subdirección y;
- Realizar las funciones que por necesidad de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Objetivo

Coadyuvar en la vigilancia y el uso racional de los recursos presupuestarios asignados a las bibliotecas, partida 521, para la adquisición de material documental.

Funciones

- Evaluar, proponer y aplicar las políticas generales de adquisición de material documental con el fin de lograr el óptimo uso de los recursos financieros, a través de herramientas como el “Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM” y el sistema de información presupuestal interno;
- Evaluar, proponer y aplicar las políticas de adquisición y ejercer el presupuesto asignado a la compra de libros electrónicos;
- Vigilar y evaluar el comportamiento del gasto de la partida presupuestal 521 asignada a las bibliotecas, para la compra de material documental;
- Establecer mecanismos de control para asegurar que el material adquirido por las bibliotecas esté disponible en ellas;
- Asesorar al personal de las bibliotecas respecto al procedimiento a seguir en la adquisición de los materiales documentales y uso de herramientas de apoyo;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos

Objetivo

Mantener un sistema de información sobre los recursos documentales impresos y electrónicos adquiridos por el SIBIUNAM con la partida 521, mediante su proceso técnico.

Funciones

- Evaluar, proponer y aplicar las políticas de proceso y registro de existencias de los materiales adquiridos por compra (partida 521), depósito, canje, donación y otros proyectos;
- Registrar conforme a la normatividad establecida los recursos documentales impresos y electrónicos adquiridos por las bibliotecas con la partida presupuestal 521, depósito, canje y donación y otros proyectos en los respectivos catálogos;
- Desarrollar y evaluar los catálogos colectivos de libros, tesis, multimedia y autoridades;
- Desarrollar y mantener la base de datos de la productividad científica de la UNAM y otras;
- Promover y participar en proyectos de control bibliográfico nacionales e internacionales como control de autoridades, descripción bibliográfica e intercambio de información entre otros;
- Asesorar al personal de las bibliotecas en la elaboración de inventarios y registro de existencias de los recursos documentales;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Publicaciones Periódicas y Mapas

Objetivo

Mantener un sistema de información sobre las publicaciones seriadas y materiales cartográficos existentes en las bibliotecas de la UNAM, mediante su proceso técnico

Funciones

- Evaluar, proponer y aplicar las políticas de proceso y registro de los títulos de publicaciones seriadas y materiales cartográficos;
- Registrar o supervisar conforme a la normatividad establecida los títulos y existencias de las publicaciones seriadas y materiales cartográficos impresos o electrónicos adquiridos por las bibliotecas de la UNAM;
- Participar en proyectos interinstitucionales de cooperación bibliotecaria que permitan el fortalecimiento de las instituciones y la difusión de las colecciones;
- Desarrollar y evaluar el funcionamiento de los catálogos colectivos interinstitucionales de publicaciones periódicas (SERIUNAM) y mapas (MAPAMEX);
- Asesorar al personal de las bibliotecas en la elaboración de inventarios, registro y baja de existencias de publicaciones seriadas y materiales cartográficos en el sistema automatizado;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Subdirección de Informática

Objetivo

Apoyar el uso de los medios informáticos y telemáticos para ofrecer servicios bibliotecarios y de información automatizados en el SIBIUNAM.

Funciones

- Coordinar la evaluación de los sistemas gestores de bibliotecas existentes en el mercado y de interés para el SIBIUNAM así como el desarrollo de software que soporte los proyectos encaminados a la automatización de los servicios bibliotecarios y de información del SIBIUNAM;
- Desarrollar, establecer e implementar políticas relacionadas con la infraestructura informática y de telecomunicaciones que brinde soporte a los servicios bibliotecarios y de información automatizados en el SIBIUNAM;
- Coordinar y supervisar la evaluación, selección y adquisición del hardware necesario para la automatización de bibliotecas de acuerdo con las normas vigentes establecidas por DGTIC;
- Coordinar y aprobar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información almacenada en los servidores de las bibliotecas integrantes del SIBIUNAM;
- Organizar y supervisar los programas de mantenimiento del hardware, software e instalaciones de cómputo de la dependencia;
- Coordinar el soporte informático a las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas;
- Coordinar las asesorías proporcionadas a las bibliotecas del SIBIUNAM relacionadas con el hardware y software utilizados en la automatización de los servicios bibliotecarios y de información ofrecidos a la comunidad universitaria;
- Participar en proyectos interinstitucionales de cooperación afines al objetivo de la Subdirección como CONRICYT, REMERI, entre otros;
- Realizar las funciones que por necesidad de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Secretaría Técnica de Tecnologías de Información

Objetivo

Desarrollar sistemas de información para la administración de recursos continuos y garantizar el funcionamiento correcto de la infraestructura informática del edificio anexo de la DGB.

Funciones

- Desarrollar sistemas de información que soporten los proyectos de gestión de recursos continuos de la DGB;
- Proporcionar mantenimiento a los programas de gestión de recursos continuos desarrollados para apoyar los proyectos de la DGB;
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica sobre los programas informáticos desarrollados a los usuarios de los mismos;
- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de mantenimiento y seguridad de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del edificio anexo de la DGB;
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la red local de cómputo del edificio anexo de la DGB;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Secretaría Técnica de Biblioteca Digital

Objetivo

Brindar apoyo a los diferentes proyectos de la DGB relacionados con el uso de los recursos electrónicos y desarrollar programas de cómputo adicionales que faciliten al usuario la búsqueda, recuperación y acceso a los recursos de información electrónica de la UNAM.

Funciones

- Desarrollar sistemas de información que permitan ofrecer servicios de búsqueda y recuperación de información a través del portal de la DGB;
- Administrar y mantener software que permita el acceso vía remota de los universitarios a los recursos electrónicos de la UNAM;
- Desarrollar y mantener sistemas de información que apoyen proyectos relacionados con los recursos electrónicos de la UNAM;
- Participar en la evaluación de los motores de búsqueda seleccionados para facilitar la investigación en los recursos documentales de la UNAM;
- Proponer, implementar y mantener programas de cómputo que generen información estadística sobre el uso de los recursos electrónicos y el acceso remoto;
- Brindar apoyo técnico a los proyectos de integración de recursos de libre acceso (Open Access) a las colecciones electrónicas disponibles en la Universidad;
- Desarrollar, implementar y actualizar repositorios interinstitucionales de colecciones electrónicas de libre acceso;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Producción

Objetivo

Garantizar el funcionamiento correcto de la infraestructura informática del edificio de la Biblioteca Central y brindar soporte técnico en asuntos de cómputo para ofrecer servicios de información oportunos a la comunidad universitaria.

Funciones

- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de actualización del software y hardware de la DGB y del SIBIUNAM para la automatización de bibliotecas de acuerdo con las normas vigentes establecidas por DGTIC;
- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de mantenimiento y seguridad de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del edificio de la Biblioteca Central;
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las bibliotecas del SIBIUNAM sobre el funcionamiento del equipo de cómputo que soporta el sistema automatizado;
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la red local de cómputo del edificio de la Biblioteca Central;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Brindar apoyo al SIBIUNAM mediante la implementación de sistemas de información automatizados acordes a sus necesidades y asegurar que los procesos y servicios bibliotecarios ofrecidos a la comunidad universitaria y al personal de la Dirección General de Bibliotecas funcionen con oportunidad, calidad y suficiencia.

Funciones

- Colaborar con las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas para el desarrollo de proyectos de automatización de procesos y servicios bibliotecarios para su implementación en el SIBIUNAM;
- Desarrollar y mantener sistemas automatizados que permitan obtener información estadística sobre diversos aspectos bibliotecarios;
- Analizar, evaluar y proponer nuevas versiones de sistemas de gestión desarrollados para bibliotecas así como las estrategias y metodología a seguir en la migración de las bases de datos;
- Proporcionar asesoría técnica a los coordinadores y/o responsables de biblioteca, así como al personal de la Dirección General de Bibliotecas sobre los sistemas de información implementados en su área de trabajo;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Subdirección de Servicios Bibliotecarios

Objetivo

Desarrollar, coordinar y dirigir los servicios bibliotecarios y de información que proporciona la Biblioteca Central a la comunidad universitaria.

Funciones

- Desarrollar, coordinar y dirigir la planeación, organización, evaluación y difusión de los servicios bibliotecarios y de información que proporciona la Biblioteca Central;
- Coordinar el establecimiento de normas y políticas para el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información que ofrece la Biblioteca Central;
- Coordinar el desarrollo de las colecciones documentales de la Biblioteca Central;
- Impulsar, coordinar y supervisar el desarrollo, aplicación y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en los servicios proporcionados en la Biblioteca Central;
- Coordinar el establecimiento de normas y directrices para la preservación, conservación, restauración y encuadernación de las colecciones documentales, aplicables en la Biblioteca Central y el SIBIUNAM;
- Observar el cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca Central;
- Realizar las funciones que por necesidad de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Coordinación de Tesis

Objetivo

Preservar y sistematizar los trabajos recepcionales que los egresados de la UNAM y escuelas incorporadas entregan en depósito para su difusión y servicio.

Funciones

- Recibir los trabajos recepcionales de los egresados de la UNAM y escuelas incorporadas para gestionar su organización y expedir el documento de recepción en cumplimiento con la normatividad para la obtención de un título o grado académico;
- Proporcionar servicios bibliotecarios y de información haciendo uso de los trabajos recepcionales;
- Instruir a los usuarios en el uso y manejo de los trabajos recepcionales;
- Preservar los trabajos recepcionales a través de la microfilmación, digitalización y migración continua de documentos electrónicos a los nuevos formatos;
- Aplicar tecnologías de la información y la comunicación para proporcionar servicios bibliotecarios y de información;
- Ofrecer servicios de extensión bibliotecaria;
- Observar el cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca Central;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Publicaciones Periódicas

Objetivo

Proporcionar servicios bibliotecarios y de información con publicaciones periódicas y seriadas para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria.

Funciones

- Proporcionar servicios bibliotecarios y de información haciendo uso de la colección de publicaciones periódicas y seriadas;
- Mantener el control y organización de la colección hemerográfica de la Biblioteca Central;
- Evaluar la colección hemerográfica para proponer la renovación, cancelación y suscripción de nuevos títulos de publicaciones periódicas y seriadas;
- Ofrecer servicios de extensión bibliotecaria;
- Implementar mecanismos de preservación y conservación de la colección de publicaciones periódicas y seriadas;
- Realizar el inventario de la colección de publicaciones periódicas y seriadas de la Biblioteca Central;
- Observar el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca Central;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica

Objetivo

Desarrollar las colecciones bibliográficas de la Biblioteca Central para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria.

Funciones

- Seleccionar y adquirir materiales bibliográficos para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria;
- Proponer normas y políticas para el desarrollo de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca Central;
- Mantener el control de las nuevas adquisiciones bibliográficas hasta su puesta al servicio;
- Mantener la vigencia y actualidad de las colecciones bibliográficas a través de su evaluación periódica;
- Controlar y supervisar las actividades relacionadas con la encuadernación de las obras monográficas que así lo requieran;
- Coordinar el programa de inventario de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca Central;
- Observar el cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca Central;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia.
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Consulta

Objetivo

Proporcionar servicios de consulta e información especializada para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria.

Funciones

- Proporcionar servicios de consulta e información especializada mediante los recursos documentales disponibles;
- Desarrollar en el usuario competencias informativas para el uso y aprovechamiento de los recursos documentales;
- Proveer servicios de obtención de documentos a nivel nacional e internacional;
- Brindar servicios de información incluyentes dirigidos a personas con discapacidad;
- Facilitar equipo de cómputo para el acceso a los recursos electrónicos y digitales;
- Gestionar convenios de cooperación bibliotecaria con organismos e instituciones que sustenten el servicio de préstamo interbibliotecario;
- Ofrecer servicios de extensión bibliotecaria;
- Evaluar la colección de consulta para coadyuvar en el proceso de desarrollo de colecciones y mantenerla actualizada;
- Colaborar en la realización del inventario de los recursos documentales de que dispone;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Bibliotecas*

- Implementar mecanismos de preservación y conservación de la colección de consulta;
- Observar el cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca Central;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Circulación Bibliográfica

Objetivo

Proporcionar servicios bibliotecarios para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria.

Funciones

- Proporcionar el servicio de préstamo en sala de las colecciones general, fondo antiguo y colecciones especiales;
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio de la colección general;
- Mantener la organización y orden topográfico de las colecciones bibliográficas;
- Ofrecer servicios de extensión bibliotecaria;
- Implementar mecanismos de preservación y conservación de las colecciones bibliográficas;
- Colaborar en la realización del inventario del material bibliográfico;
- Observar el cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca Central;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Circulación Bibliográfica Turno Especial

Objetivo

Proporcionar servicios bibliotecarios en fin de semana y días festivos para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria.

Funciones

- Proporcionar el servicio de préstamo en sala de las colecciones general, consulta, tesis y publicaciones periódicas;
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio de la colección general;
- Mantener la organización y orden topográfico de las colecciones documentales sujetas a préstamo en fin de semana y días festivos;
- Ofrecer servicios de extensión bibliotecaria;
- Observar el cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca Central;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Subdirección de Servicios de Información Especializada

Objetivo

Coordinar y supervisar el uso racional de los recursos presupuestarios asignados a la adquisición de recursos continuos, el desarrollo de productos de información latinoamericana y la prestación de servicios de información especializados.

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de políticas de selección, adquisición, diseminación, evaluación y preservación de los recursos continuos;
- Controlar y vigilar la utilización racional de los recursos presupuestarios asignados a la adquisición de recursos continuos;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de bases de datos sobre la producción científica y técnica Latinoamericana y del Caribe y las herramientas bibliométricas;
- Coordinar y supervisar la accesibilidad de los recursos continuos electrónicos, así como brindar los servicios de información especializados a la comunidad universitaria;
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios e informes sobre los productos de información que produce la Subdirección y los recursos que suscribe la Dirección General de Bibliotecas para el SIBIUNAM;
- Participar en proyectos interinstitucionales de cooperación afines al objetivo de la Subdirección como el CONRICYT entre otros;
- Realizar las funciones que por necesidad de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Información y Servicios Documentales

Objetivo

Proporcionar servicios de consulta e información especializados que cubran las necesidades de información en apoyo a la docencia, investigación y extensión cultural de la comunidad universitaria.

Funciones

- Evaluar, proponer y supervisar la aplicación de políticas de selección, adquisición, organización, evaluación y preservación de las publicaciones periódicas de la producción científica y técnica Latinoamericana y del Caribe;
- Proveer servicios de obtención de documentos a nivel nacional e internacional;
- Suministrar servicios de consulta e información especializados;
- Desarrollar en el usuario competencias informativas para el uso y aprovechamiento de los recursos documentales;
- Ofrecer servicios de extensión bibliotecaria;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia.
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Sección Académica Hemeroteca Latinoamericana

Objetivo

Organizar, mantener y preservar la colección de publicaciones periódicas impresas de la producción científica y técnica Latinoamericana y del Caribe.

Funciones

- Aplicar las políticas de selección y adquisición de las publicaciones periódicas impresas de la producción científica y técnica Latinoamericana y del Caribe;
- Registrar conforme a la normatividad establecida las publicaciones periódicas impresas en el catálogo SERIUNAM;
- Implementar mecanismos de control, preservación y conservación de su acervo de publicaciones periódicas impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Bibliografía Latinoamericana

Objetivo

Difundir la información científica y técnica publicada en revistas académicas Latinoamericanas y del Caribe, para dar mayor visibilidad a la producción de la región a través del desarrollo de bases de datos.

Funciones

- Evaluar, proponer y aplicar políticas para el desarrollo de las bases de datos de la producción científica y técnica Latinoamericana y del Caribe, así como su disseminación;
- Supervisar el desarrollo de las bases de datos de los recursos continuos de la producción científica y técnica de Latinoamérica y el Caribe como CLASE, PERIODICA y LATINDEIX;
- Apoyar y participar en proyectos de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales entre los que se encuentran SciELO y ASFA entre otros;
- Desarrollar indicadores bibliométricos para evaluar la producción científica de la región;
- Elaborar estudios e informes sobre los productos que se generan;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Bibliotecas***

Sección Académica Editorial

Objetivo

Actualizar las bases de datos de la bibliografía Latinoamericana y del Caribe, mediante el análisis documental de los contenidos de las revistas científicas y técnicas.

Funciones

- Registrar conforme a la normatividad establecida los recursos continuos en las diferentes bases de datos sobre bibliografía Latinoamericana y del Caribe



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas

Objetivo

Coadyuvar en el uso racional de los recursos presupuestarios asignados al SIBIUNAM para la adquisición de bases de datos y revistas científicas y técnicas a través del control de las suscripciones que apoyen los programas y proyectos académicos de la comunidad universitaria.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas y criterios de selección y adquisición de las bases de datos y revistas científicas y técnicas para el SIBIUNAM;
- Vigilar y evaluar el comportamiento del gasto de la partida 523 asignada a las bibliotecas para la suscripción de bases de datos y revistas científicas y técnicas;
- Coordinar conforme a la normatividad establecida el registro de bases de datos y revistas científicas y técnicas adquiridas por el SIBIUNAM;
- Supervisar que el acceso y los materiales no recibidos se soliciten en tiempo y forma a los proveedores y editores;
- Supervisar la elaboración de estudios e informes sobre los materiales que suscribe;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Sección Académica de Servicios de Base de Datos y Revistas

Objetivo

Centralizar los servicios y mecanismos de suscripción a bases de datos y revistas científicas y técnicas, y vigilar el ejercicio racional de los recursos presupuestarios asignados al SIBIUNAM.

Funciones

- Aplicar las políticas de selección y la normatividad aplicable a la licitación y a compra directa de revistas científicas y técnicas impresas, así como a las suscripciones a bases de datos y revistas científicas y técnicas electrónicas.
- Actualizar el sistema de información sobre las suscripciones a bases de datos y revistas científicas y técnicas del SIBIUNAM;
- Vigilar el ejercicio de los recursos presupuestarios destinados a la adquisición de bases de datos y revistas científicas y técnicas y mantener actualizado el sistema de información contable;
- Elaborar estudios e informes sobre la adquisición de las bases de datos y revistas científicas y técnicas suscritas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Bibliotecas*

Sección Académica de Seguimiento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas

Objetivo

Aplicar las políticas de seguimiento de las colecciones hemerográficas del SIBIUNAM y contribuir al registro oportuno de los materiales adquiridos.

Funciones

- Aplicar los mecanismos de seguimiento que permitan la identificación de números y/o volúmenes faltantes de las revistas impresas suscritas por las bibliotecas del Sistema;
- Aplicar los mecanismos de seguimiento que permitan a la comunidad universitaria tener acceso continuo a las bases de datos y revistas científicas y técnicas electrónicas;
- Aplicar las políticas y procedimientos para la solicitud oportuna de acceso y de los materiales no recibidos por las bibliotecas a los proveedores;
- Elaborar estudios e informes sobre el seguimiento y uso de los materiales suscritos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Subdirección de Planeación y Desarrollo

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de planeación bibliotecaria, y de capacitación y adiestramiento del personal bibliotecario administrativo de base para contribuir a que el SIBIUNAM proporcione servicios eficientes y oportunos a la comunidad universitaria.

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Dirección General de Bibliotecas y del SIBIUNAM;
- Compilar y organizar información pertinente para presentar los informes que se requieran sobre la Dirección General de Bibliotecas y del SIBIUNAM;
- Coordinar y supervisar el acopio y tratamiento de la información estadística del SIBIUNAM para elaborar los informes que requieran entidades internas y externas a la UNAM;
- Supervisar la elaboración de estudios diagnósticos, normas e indicadores para evaluar el desarrollo de la DGB y del SIBIUNAM;
- Coordinar y supervisar las asesorías solicitadas por las bibliotecas del SIBIUNAM sobre diferentes aspectos bibliotecarios;
- Coordinar y supervisar la aplicación del programa de capacitación y adiestramiento para el personal bibliotecario administrativo de base adscrito a las bibliotecas de la UNAM;
- Coordinar y supervisar la evaluación del personal administrativo de base que aspire a laborar como bibliotecario en el SIBIUNAM;
- Coordinar y supervisar las actividades de orientación e instrucción de usuarios que implemente la Dirección General de Bibliotecas en apoyo al SIBIUNAM;
- Realizar las funciones que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Planeación

Objetivo

Desarrollar actividades de planeación bibliotecaria que lleven a identificar y solucionar problemas para propiciar el desarrollo y mejora continua en la prestación de los servicios bibliotecarios y de información en el SIBIUNAM.

Funciones

- Compilar y sistematizar información para dar seguimiento a los avances del Plan de Desarrollo de la DGB y del SIBIUNAM;
- Compilar y sistematizar la información estadística del SIBIUNAM para elaborar los informes que requieran entidades internas y externas a la UNAM;
- Elaborar estudios diagnósticos, normas e indicadores para evaluar el desarrollo de la DGB y del SIBIUNAM;
- Asesorar a las bibliotecas del SIBIUNAM sobre diferentes aspectos bibliotecarios;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia.
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Desarrollo de Personal

Objetivo

Participar en el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de base adscrito al SIBIUNAM para fortalecer los servicios bibliotecarios y de información, y realizar actividades de orientación e instrucción a la comunidad universitaria.

Funciones

- Proponer la programación anual de los cursos a impartirse al personal administrativo de base adscrito al SIBIUNAM a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Personal;
- Impartir cursos de capacitación y adiestramiento a personal bibliotecario administrativo de base adscrito al SIBIUNAM;
- Elaborar y actualizar los contenidos de los manuales para los cursos de capacitación y adiestramiento del personal bibliotecario administrativo;
- Evaluar las aptitudes o competencias del personal administrativo de base que aspire a laborar como bibliotecario en el SIBIUNAM;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Orientar e instruir a los usuarios del SIBIUNAM en la utilización de los servicios bibliotecarios y de información disponibles en la DGB;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Subdirección determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Secretaría Técnica de Difusión

Objetivo

Informar a la comunidad universitaria y difundir entre la misma los servicios y recursos de información disponibles en el SIBIUNAM.

Funciones

- Coordinar e implementar la presentación de productos de información desarrollados y adquiridos por la DGB para difundirlos entre la comunidad universitaria y el SIBIUNAM;
- Organizar, coordinar e implementar eventos sobre las tendencias internacionales de la bibliotecología para la actualización del personal profesional adscrito al SIBIUNAM y hacerlos extensivos a la comunidad bibliotecaria en general;
- Supervisar la actualización del Sitio Web de la DGB;
- Coordinar y supervisar las actividades de edición y publicación de productos impresos y electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas por el Comité Editorial Interno de la DGB;
- Supervisar la distribución de las publicaciones impresas producidas por la DGB;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de difusión de servicios bibliotecarios y de información basados en el uso de las TIC en el SIBIUNAM;
- Realizar las funciones que por necesidad de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Editar publicaciones impresas y electrónicas para dar a conocer los servicios y actividades de la DGB, así como los productos desarrollados y adquiridos para el SIBIUNAM.

Funciones

- Realizar el proceso editorial de los documentos impresos y electrónicos producidos por la DGB, entre los que se encuentra la Revista Biblioteca Universitaria;
- Distribuir y poner a la venta las publicaciones impresas producidas por la DGB;
- Apoyar la realización de eventos de actualización para el personal profesional adscrito al SIBIUNAM;
- Difundir las actividades y beneficios de los productos y servicios que ofrece la DGB y el SIBIUNAM a través de un stand en ferias de libro y eventos relacionados con la bibliotecología en general;
- Actualizar el Sitio Web de la DGB;
- Asesorar a las bibliotecas del SIBIUNAM sobre los proyectos de difusión de sus servicios bibliotecarios y de información basados en el uso de las TIC en el SIBIUNAM;
- Sistematizar la información estadística pertinente y relevante para el cálculo de los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a sus funciones, integrando los medios de verificación necesarios, y proporcionar trimestralmente dicha información al área responsable del seguimiento de los programas y proyectos de la Dependencia;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Secretaría determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Unidad Administrativa

Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos y funciones de la Dirección General de Bibliotecas mediante la coordinación y supervisión de sus procesos administrativos.

Funciones

- Aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia de acuerdo con sus objetivos;
- Coordinar las tareas necesarias para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someterlo a consideración de la Dirección y de las instancias correspondientes, así como supervisar el ejercicio y control del mismo;
- Supervisar la correcta operación del sistema de administración de personal, y la administración de las prestaciones contractuales, así como autorizar el uso de los recursos;
- Supervisar que la adquisición, arrendamiento, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de uso recurrente, así como contratación de los servicios que requiera la Dependencia para su funcionamiento se apeguen a la normatividad aplicable;
- Establecer y supervisar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física de la Dependencia y tomar las medidas necesarias para su ejecución; y
- Realizar las funciones que por necesidad de la dependencia le sean asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Personal

Objetivo

Operar del sistema de administración de personal, y administrar las prestaciones contractuales, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones

- Llevar el control de los asuntos de carácter administrativo que se deriven de la relación laboral entre el personal adscrito a la Dependencia y la UNAM;
- Gestionar las prestaciones contractuales del personal adscrito a la Dependencia ante las instancias correspondientes;
- Mantener el control sobre las incidencias relacionadas con el personal adscrito a la Dependencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Controlar los recursos asignados a las partidas presupuestarias para el pago de tiempo extra, jornada extraordinaria, prima dominical y honorarios;
- Auxiliar a la Unidad Administrativa en la solución de las controversias de carácter legal que surjan de la relación laboral entre el personal adscrito a la Dependencia y la UNAM;
- Realizar el pago oportuno de la nómina quincenal, así como el pago de honorarios por servicios profesionales;
- Gestionar de manera oportuna el pago de jornada extraordinaria y estímulos al personal académico, administrativo y de confianza acreedores a este; y
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Unidad Administrativa determine



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Delegación Administrativa Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Controlar el presupuesto asignado a la Dependencia en apego a la normatividad aplicable.

Funciones

- Recopilar la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo con los lineamientos que establece la Dirección General de Presupuesto, y las necesidades y proyectos de la Dependencia;
- Controlar el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Dependencia;
- Tramitar ante la(s) Unidad(es) de Proceso Administrativo el pago a proveedores de bienes y servicios en el marco de las políticas y procedimientos aplicables;
- Conciliar los registros contables de la Dependencia con la Contaduría General;
- Registrar los ingresos extraordinarios percibidos por la Dependencia, así como efectuar su depósito en las cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Unidad Administrativa determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Proveer a la Dependencia de los bienes muebles y de uso recurrente así como de los servicios de terceros que requiera para su funcionamiento, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones

- Gestionar la adquisición de bienes muebles, bienes de uso recurrente, y servicios ante la Dirección General de Proveduría en apego a la normatividad aplicable conforme a las necesidades de la Dependencia;
- Administrar el almacén considerando el abastecimiento y la distribución física de los materiales que garanticen la continuidad de las actividades de la Dependencia;
- Gestionar el inventario de la Dependencia de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Patrimonio Universitario; y
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Unidad Administrativa determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Delegación Administrativa Servicios Generales

Objetivo

Implementar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física de la Dependencia edificio de la Biblioteca Central, así como brindar servicios de apoyo a las áreas ubicadas en éste.

Funciones

- Mantener en buen estado la planta física de la Dependencia conforme a los programas de conservación preventiva y/o correctiva que se establezcan;
- Proporcionar los servicios de apoyo que requieran las áreas que integran la Dependencia entre los que se encuentran intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, fotocopiado, engargolado, entre otros;
- Mantener en buen estado los vehículos, mobiliario y equipo asignados a la Delegación;
- Participar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Unidad Administrativa determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Bibliotecas

Directorio

CARGO

Dirección General

Secretaría Auxiliar

Secretaría Auxiliar

Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Departamento de Procesos Técnicos

Departamento de Publicaciones Periódicas y Mapas

Subdirección de Informática

Secretaría Técnica de Tecnologías de Información

Secretaría Técnica de Biblioteca Digital

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Subdirección de Servicios Bibliotecarios

Coordinación de Tesis

Departamento de Publicaciones Periódicas

Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica

Departamento de Consulta

Departamento de Circulación Bibliográfica

Departamento de Circulación Bibliográfica Turno Especial

Subdirección de Servicios de Información Especializada

Departamento de Información y Servicios Documentales

Departamento de Bibliografía Latinoamericana

Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas

Sección Académica de Servicios de Base de Datos y Revistas

Subdirección de Planeación y Desarrollo

TELÉFONO

5622-1603 y
5622-1632

5622-1651 y
5622-1652

5622-1651 y
5622-1625

5622-1607 y
5622-1617

5622-1610 y
5622-1626

5622-1620

5622-1604 y
5616-0148

5622-3967 y
5622-3968

5622-3976 y
5622-3971

5622-1655 y
5616-0148

5622-1625 y
5616-0593

5622-1612

5622-1608 y
5622-1661

5622-1622 y
5622-1660

5622-1613 y
5622-1661

5622-1658 y
5616-0593

5622-1658 y
5616-0593

5622-3955 y
5622-3956

5622-3960 y
5622-3964

5622-3958 y
5622-3659

5622-3962 y
5622-3963

5622-3962 y
5622-3963

5616-2537 y
5622-1609

Departamento de Planeación	562221618
Departamento de Desarrollo de Personal	5622-1619 y 5622-1600
Secretaría Técnica de Difusión	5622-3952 y 5622-3970
Departamento de Publicaciones	5622-1624 y 5622-1601
Unidad Administrativa	5622-1624 y 5550-9067
Departamento de Personal	5622-1656 y 5622-1611
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	5622-1635 y 5622-1611
Departamento de Bienes y Suministros	5622-1602 y 5622-1629
Área de Servicios Generales	5622-1615 y 5622-1611
Delegación Administrativa	5622-3950 y 5622-3954



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Glosario

Accesibilidad a la colección electrónica	Facilidad de acceso a los productos y servicios electrónicos que brinda el SIBIUNAM a toda la comunidad universitaria para la satisfacción de necesidades de información en un contexto de uso determinado.
Acceso remoto	Servicio que ofrece la Dirección General de Bibliotecas a la comunidad universitaria, el cual permite al usuario mediante una clave y contraseña acceder a las colecciones electrónicas desde cualquier punto fuera de red UNAM.
Acervo documental	Conjunto de colecciones de una biblioteca que apoyan las funciones sustantivas de la UNAM.
Asistencia técnica	Véase Soporte técnico
Base de datos	Conjunto de información almacenada de forma que sea accesible y manipulable por un sistema informático. La base de datos está estructura en registros que representan a cada uno de los documentos compilados. En las bibliotecas las bases de datos más utilizadas son catálogos, índices de revistas, servicios de resúmenes, y recursos de referencia en texto completo, entre otras.
Catálogo	Conjunto de registros bibliográficos del acervo documental de una biblioteca legible por máquina y disponible en línea.
Catálogo colectivo	Conjunto de registros bibliográficos del material existente en las bibliotecas que integran el SIBIUNAM; por extensión se aplica a las colecciones de otras IES. Una de sus características es que provee información de la ubicación y número de ejemplares existentes en las bibliotecas participantes.
Colaboración institucional	Comprende las diferentes modalidades de ayuda entre instituciones similares que procuran un propósito común. La colaboración institucional se puede establecer con organismos gubernamentales e instituciones educativas, culturales y sociales con quienes se suscriben convenios para establecer programas de asesoría, capacitación, investigación entre otros.
Colección documental	Conjunto de documentos que se reúnen en consideración a sus características físicas o de reproducción, así tenemos la colección general, colección de consulta, colección de videos, colección de mapas, entre otras.
Colección electrónica	Conjunto de recursos documentales en formato electrónico disponibles en la página web de la DGB-UNAM, para proveer de información al usuario de la comunidad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Colecciones especiales	Conjunto de recursos documentales separados del acervo general de la biblioteca al poseer características particulares o especiales relacionadas a sus temáticas, procedencia o peculiaridades editoriales (primeras ediciones, obras de tirajes cortos y circulación limitada, ediciones de autor, ediciones en formatos especiales, ediciones conmemorativas, material autografiado, etcétera).
Competencias informativas	Conjunto de habilidades de aprendizaje relacionadas con el conocimiento y uso óptimo de los recursos documentales en cualquier tipo de soporte, las cuales permiten al individuo la localización, uso y evaluación de la información ya sea para el mundo académico, profesional o para la formación permanente a lo largo de la vida.
Control bibliográfico	Actividades involucradas en la creación, organización y mantenimiento de los registros bibliográficos que representan las colecciones que se encuentran en una biblioteca, para facilitar el acceso a la información contenida en ellas. El control bibliográfico incluye la normalización de la descripción bibliográfica y acceso temático; los sistemas de clasificación; las autoridades de nombres, temas y títulos preferidos; mantenimiento de catálogos y la provisión de acceso físico y/o digital a la colección.
Cooperación bibliotecaria	Expresión utilizada para definir los acuerdos establecidos entre bibliotecas con el objetivo de mejorar los servicios, optimizar los procesos internos de la biblioteca, y compartir recursos documentales a nivel local, nacional o internacional, basados en convenios consensuados por las partes.
Desarrollo de colecciones	Proceso de análisis, evaluación y plan para formar e incrementar una o varias colecciones documentales en una unidad bibliotecaria o de información. Actualmente, tales colecciones pueden estar compuestas por todos aquellos materiales en formato impreso o en soporte electrónico, que contengan información susceptible de ser registrada, recuperada y puesta al servicio de los usuarios para la consulta, el estudio o la lectura.
Difusión	Proceso mediante el cual se propagan noticias, eventos, recursos, publicaciones, entre otros, relacionados con los servicios bibliotecarios y de información que provee el SIBIUNAM.
Educación Continua	Actividad educativa, distinta al sistema educativo formal, dirigida a satisfacer las necesidades de actualización o perfeccionamiento de conocimientos, actitudes y prácticas de acuerdo al avance y desarrollo disciplinar.
Estudio diagnóstico	Proceso previo a la planificación que sintetiza información relevante sobre las fortalezas y debilidades del SIBIUNAM y a partir del cual se definen los cambios que conviene impulsar para consolidar su desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Extensión bibliotecaria	Término utilizado para aglutinar las actividades de índole cultural, social y recreativa destinadas a fortalecer y/o acrecentar el vínculo entre el usuario y la biblioteca, teniendo como eje de las mismas al libro y otros soportes de información.
Fondo antiguo	Colección conformada por manuscritos y libros publicados de manera artesanal durante los siglos XV al XVIII que por su temática, rareza, materiales utilizados en su manufactura o significación histórica se conservan separados de las colecciones generales por su fragilidad y escaso número de ejemplares existentes, cuyo acceso se encuentra restringido al público en general.
Herramienta bibliométrica	Software o plataforma informática que facilita el proceso de búsqueda, selección, tratamiento y visualización de información de tipo bibliométrico.
Indicador	Es un valor en una escala de medición que se deriva de hechos observados y revela cambios relativos a un asunto en función del tiempo. Se deduce de la combinación de dos variables que forman una relación, y rara vez son absolutos.
Indicador bibliométrico	Datos estadísticos deducidos de las características de las publicaciones científicas, que permiten conocer el desempeño, la dinámica y relevancia de la producción científica de diversas comunidades, instituciones, regiones y países.
Instrucción de usuarios	Formación de usuarios relacionada con el uso y manejo básico de las bases de datos puestas en la página web de la DGB-UNAM, en específico de las estrategias de búsquedas temáticas.
Intercambio académico	Actividad realizada en el marco de los convenios o acuerdos suscritos con instituciones, organismos e instituciones nacionales o extranjeras que contemplen el intercambio de personal académico y/o estudiantes.
Motor de búsqueda	Sistema informático que permite la búsqueda de términos y palabras clave a partir de los índices de los archivos almacenados en servidores, cuya finalidad es facilitar al usuario la obtención de información. También llamado buscador.
Ordenación topográfica	Arreglo de los volúmenes que posee la biblioteca de acuerdo a un código alfanumérico o signatura topográfica que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería. La signatura agrupa los volúmenes en la estantería lo que facilita encontrar material bibliográfico que trata sobre la misma temática.
Orientación de usuarios	Servicio que da a conocer al usuario normas y procedimientos generales que le permitan hacer un uso de las instalaciones y servicios bibliotecarios de manera fácil y eficiente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Partida 521	Asignación de recursos destinada a cubrir la adquisición de libros en papel o por medios electrónicos reservados a bibliotecas, centros de información y oficinas.
Personal bibliotecario	Trabajadores administrativos de base que desempeñan labores de carácter permanente en las bibliotecas de la UNAM y que ocupan plazas de Bibliotecario (ET06) y Jefe de Biblioteca (ET14), de acuerdo con el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.
Planeación bibliotecaria	Fase del proceso administrativo aplicado al SIBIUNAM cuyo objetivo es determinar sus posibilidades de desarrollo; el cual deberá responder a las preguntas qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, con qué y la evaluación de resultados.
Portal de la DGB	Sitio Web que ofrece al usuario de forma integrada acceso a los recursos y servicios del SIBIUNAM. Principal medio de difusión en el que los usuarios pueden satisfacer sus necesidades informativas; incluye servicios y mecanismos de búsqueda de información.
Producto de información	Conjunto de información sistematizada y lista para su uso que cubre una necesidad u objetivo, la información está generalmente en formato digital y accesible vía internet. Los productos de información pueden ser multidisciplinarios o especializados.
Publicaciones seriadas	Aquellas publicaciones que aparecen en fascículos o volúmenes sucesivos bajo un mismo título, con una secuencia generalmente numérica o cronológica, con intención de publicarse indefinidamente y con una periodicidad establecida que puede cambiar a lo largo del tiempo. El término abarca revistas, periódicos, anuarios, memorias e informes de entidades, las actas de congresos y las monografías publicadas dentro de una serie.
Recurso continuo	Es un tipo de recurso bibliográfico cuya característica principal es que no tiene fecha predeterminada de finalización; se publica en partes o secciones y se actualiza constantemente, con mayor o menor periodicidad. Dentro de los recursos continuos se incluyen revistas, y bases de datos, entre otros.
Recurso de información electrónico	Sistema que almacena y gestiona información con la finalidad de ayudar al usuario a satisfacer sus necesidades de información.
Recurso de libre acceso	Recurso de información disponible en línea sin barreras económicas, permite al usuario la lectura, descarga, impresión y distribución de documentos sin mayor restricción que el reconocimiento del derecho del autor a ser reconocido y citado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

Repositorio	Sistema abierto que forma parte del movimiento internacional conocido como Open Access Initiative (OAI) cuyo objetivo es almacenar, preservar y difundir la producción científica y académica de una comunidad en formato digital.
Revista académica	Aquella que es editada por un organismo universitario o centro docente
Servicio de consulta	Conjunto de actividades bibliotecarias que tienen como finalidad garantizar al usuario el acceso a la información de su interés de manera rápida y precisa. Proporcionado por personal especializado, este servicio abarca una serie de aspectos relativos al uso y aprovechamiento de la información: consultas de respuesta rápida y bibliográficas, recuperación de documentos, préstamo interbibliotecario, orientación bibliográfica y documental, asesoramiento técnico en el ámbito informativo así como lo concerniente al desarrollo de competencias informacionales.
Servicio de consulta especializada	Asesoría personalizada que se presta a quienes acuden a la biblioteca en busca de información o necesitados de una orientación, con el objeto de que, auxiliados por el personal competente o solos, puedan seleccionar o acceder al material de su interés, mostrándoles, en su caso, cómo se manejan los instrumentos que puedan proporcionarles la información que necesitan
Servicio de obtención de documentos	Asistencia brindada a los usuarios en la búsqueda, localización y recuperación de documentos sin importar la ubicación de las fuentes requeridas ya sea en el ámbito regional, nacional o internacional.
Servicios bibliotecarios	Conjunto de acciones sistematizadas institucionalmente tendientes a facilitar al usuario el acceso a los materiales documentales resguardados en la biblioteca. Dentro de este concepto se incluyen los servicios de préstamo en sala y a domicilio, préstamo interbibliotecario, orientación general sobre el uso de los recursos documentales, reprografía y los relativos a la extensión bibliotecaria.
Servicios de información	Conjunto de actividades destinadas a satisfacer las necesidades y demandas de información de los usuarios de un sistema sin importar el tipo de soporte en el que ésta se encuentre, mediante su entrega directa o referencia hacia la misma, realizada a través de una persona o institución informativa. Por su naturaleza, la calidad de los servicios de información depende de quién los proporciona, así como del lugar dónde se prestan y en el momento que se ofrecen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Bibliotecas

SIBIUNAM	Acrónimo de Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. Conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios y de información en las diferentes entidades académicas, las dependencias que forman parte de la administración central de la UNAM, y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades.
Sistema automatizado	Sistema informático que soporta todas las funciones y procesos de una biblioteca, desde las adquisiciones al préstamo, la catalogación y el OPAC, adaptable a su estructura organizativa, capaz de llevar a cabo la gestión automatizada de un sistema de información documental bibliotecario. En la actualidad, debe incluir todas las facetas implicadas en la implantación de las tecnologías de la información para la construcción de servicios de biblioteca en el contexto de la sociedad de la información.
Sistema de información	Conjunto de componentes relacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar en la toma de decisiones y el control en una organización.
Sistema gestor de biblioteca	Sistema automatizado integrado que permite administrar los procesos bibliotecarios y gestionar los servicios a los usuarios.
Soporte informático	Serie de tareas que son llevadas a cabo por personal interno o por empresas especializadas para mantener en determinados niveles de servicio los sistemas informáticos.
Soporte técnico	Ayuda que se brinda a los usuarios para resolver los problemas que puedan presentárseles mientras hace uso de servicios programas y dispositivos.
Telemática	La telemática o teleinformática es una disciplina científica y tecnológica originada por la convergencia entre las tecnologías de las telecomunicaciones y la informática.
Trabajo recepcional	Informe escrito que demuestra el dominio de capacidades y competencias profesionales del egresado que sustenta la obtención de un grado académico universitario.