



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
CHIAPAS

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

"DR. MANUEL VELASCO SUAREZ"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
BIBLIOTECARIOS

MANUAL DE FUNCIONES

2016

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<i>Jefe del Departamento de Recursos Bibliotecarios. Reglamento Interno de la Fac. de Medicina Humana. Campus II de la UNACH. Sección 5 del Departamento de Recursos Bibliotecarios Art. 97, 98, 99, pág. 19</i>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>
Es un puesto nombrado y removido por el Director de la Facultad, previo acuerdo con el Rector. Dura dos años en el cargo, pudiendo ser ratificado para otro período. (Art. 97)
<b>OBJETIVOS</b>
Mantener organizado y administrado los servicios que presta el Departamento de Recursos Bibliotecarios para ofrecer servicios de calidad mediante una planeación oportuna y supervisión n de los mismos
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<i>Art. 98. I al VI . pág. 19 del Reglamento Interno de la Fac. de Medicina Humana. Campus II de la UNACH. Sección 5 del Departamento de Recursos Bibliotecarios</i>
<b>FUNCIONES</b>
<i>Art. 99. I al X, Art. 1 pág. 19 del Reglamento Interno de la Fac. de Medicina Humana. Campus II de la UNACH. Sección 5 del Departamento de Recursos Bibliotecarios</i>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<i>Responsable de la Paquetería</i>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo de confianza o de base de mucha responsabilidad ya que es el lugar donde se resguardan las mochilas, bolsa, etc. de los que ingresan a la biblioteca
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
Tener estudios mínimos de preparatoria y contar con buena salud ya que tiene que cargar las mochilas, bolsas, etc. para su resguardo. Contar con actitud de servicio y buenas relaciones humanas
<b>OBJETIVOS</b>
Proporcionar al usuario de la biblioteca un espacio para sus mochilas, maletines, bolsas, etc. y de todo aquel material que no usará dentro de la misma y pueda desplazarse con comodidad dentro de la biblioteca
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar el reglamento general, de la biblioteca digital y auditorio</li> <li>• Vigilar permanentemente la entrada y salida de la biblioteca</li> <li>• No permitir la entrada a la biblioteca a vendedores ambulantes y/o personas ajenas a la Universidad, Facultad y de apariencia sospechosa</li> <li>• No permitir la entrada a esta área de paquetería a personas no autorizadas (alumnos, visitas, etc.) para salvaguardar los paquetes que están en resguardo</li> <li>• No permitir la entrada de alimentos y bebidas a la biblioteca</li> <li>• Notificar inmediatamente a la Responsable de la Biblioteca, Secretario Administrativo y/o al Administrador de cualquier evento no propio de la biblioteca</li> <li>• Guardar las mochilas, bolsas, carpetas, etc. y todo objeto que los usuarios no deban introducir o utilizar en su estancia por la biblioteca</li> <li>• Hacer cumplir el art. 9 inciso b, d, e, j entre otros del Reglamento General</li> <li>• Revisar bolsas, carpetas, etc. de los usuarios cuando estos sean requeridos por el personal de la biblioteca</li> <li>• Vigilar el comportamiento de los usuarios dentro de la biblioteca</li> <li>• Mantener un ambiente agradable de concordancia y de silencio en esta área</li> <li>• Recordar a los usuarios que por educación y respeto deben guardar el debido silencio para mantener un ambiente tranquilo</li> <li>• Llevar el control de entrada por módulos de acuerdo a un formato establecido para este servicio</li> <li>• Realizar estadística diaria y mensual del turno correspondiente de los usuarios y equipo que ingresan a la biblioteca</li> </ul>

- Al final de la jornada de trabajo acomodar las sillas y mesas en su lugar
- Reportar mensualmente la estadística del servicio de la paquetería
- Mantener en buenas condiciones (limpio) el área de trabajo
- Responsabilizarse del mobiliario y/o equipo que tenga en resguardo y reportar oportunamente del mal estado de estos para su reparación
- Apoyar en el proceso de envío de libros para la encuadernación
- Apoyar las actividades extraordinarias de la biblioteca en el período intersemestral y/o cuando sea requerido
- Apoyar a las actividades que requiera la Dirección de esta Facultad y/o Jefatura del Departamento

**HORARIO**

TURNO MATUTINO: 8:00 >> 15:00 Hrs.

TURNO VESPERTINO: 15:00 >> 21:00 Hrs.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<i>Responsable de la Biblioteca Digital</i>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo de confianza o de base de mucha responsabilidad ya que en esta área se tiene a resguardo equipo de computo para el uso de los alumnos que solicitan este servicio para su proceso de enseñanza aprendizaje
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
Tener estudios en computación, manejo del internet, uso u manejo de las bases de datos y conocimiento del idioma inglés. Contar con actitud de servicio y buenas relaciones humanas
<b>OBJETIVO</b>
Proporcionar a los usuarios un servicio que brinde satisfacción en la búsqueda de la información en el área de las ciencias medicas y solucionar problemas técnicos en la aplicación de software instalados en los equipos para este servicio
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el orden y buen comportamiento de los alumnos que solicitan este servicio</li> <li>• Checar que los equipos computacionales funcionen adecuadamente</li> <li>• Conocer y aplicar el reglamento general, de la biblioteca digital y auditorio</li> <li>• Proporcionar a los usuarios un ambiente adecuado</li> <li>• Cuidar el buen uso de los equipos</li> <li>• Vigilar que los alumnos cumplan con las regla establecidas</li> <li>• Orienta al alumno el uso y manejo de los software instalados Bases de datos, suite de Windows, etc.)</li> <li>• Orientar a los alumnos en el uso de las bases de datos de la biblioteca digital de la UNACH</li> <li>• Mantener limpio el escritorio de las PC's y/o limpiarlos cada vez que el usuario entregue el equipo o al final del turno</li> <li>• Mantener limpio y en orden los equipos y mobiliario de esta área para su preservación</li> <li>• Asignar el equipo computacional a cada alumno que solicita este servicio</li> <li>• Reportar oportunamente el mal estado del equipo y/o mobiliario para su reparación</li> <li>• Llevar y manejar el orden de la bitácora del uso del auditorio</li> <li>• Instalar y recoger el equipo y/o controles de uso del auditorio</li> <li>• Supervisar el buen uso del equipo y mobiliario del auditorio</li> <li>• Reportar oportunamente el mal estado del equipo y/o mobiliario del auditorio</li> <li>• Al final de la jornada de trabajo acomodar las sillas y mesas en su lugar</li> <li>• Apoyar en el proceso de envío de libros para la encuadernación</li> <li>• Apoyar las actividades extraordinarias de la biblioteca en el período</li> </ul>

intersemestral y/o cuando sea requerido

- Apoyar a las actividades que requiera la Dirección de esta Facultad y/o Jefatura del Departamento

**HORARIO**

TURNO MATUTINO: 8:00 >> 15:00 Hrs.

TURNO VESPERTINO: 15:00 >> 21:00 Hrs.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<i>Encargado del área de circulación</i>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo de confianza o de base de mucha responsabilidad en donde se lleva a cabo la intercalación o acomodo de los libros en la estantería, que usaron los alumnos dentro de la biblioteca y de los que llegaron del préstamo a domicilio
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
Tener conocimientos del sistema de clasificación Melvin Dewey; conocer y aplicar el programa de SIABUC. Contar con actitud de servicio y relaciones humanas
<b>OBJETIVO</b>
Mantener acomodado en orden topográfico y en buenas condiciones el material bibliográfico de la colección general y la de consulta para el servicio de préstamo en sala y a domicilio, de acuerdo al sistema de clasificación usado para este fin
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar permanentemente la sala de lectura del primer y segundo nivel de la biblioteca</li> <li>• Intercalar en estantería el material bibliográfico (colección general y de consulta) que se haya ocupado en el servicio interno y a domicilio.</li> <li>• Mantener en buenas condiciones y en orden topográfico las colecciones general y de consulta</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el área de trabajo y las salas de lectura</li> <li>• Realizar recorridos continuos por las salas de lectura de los dos niveles para vigilar el comportamiento de los alumnos</li> <li>• Recoger los materiales bibliográficos que puedan dejar los alumnos en las mesas y/o módulos de trabajo de los dos niveles, para su intercalación</li> <li>• Mantener un ambiente agradable de concordancia y de silencio en las salas de lectura</li> <li>• Recordar a los alumnos que por educación y respeto deben guardar el debido silencio para mantener un ambiente tranquilo</li> <li>• Al final de la jornada de trabajo acomodar las sillas y mesas en su lugar</li> <li>• Apoyar en el servicio de préstamo, si es preciso, sin descuidar el área de circulación</li> <li>• Conocer y manejar el catálogo electrónico y los programas instalados en los diferentes servicios</li> <li>• Llevar el control estadísticos del servicio de préstamo interno de forma diaria</li> <li>• Reportar mensualmente la estadística del servicio de préstamo en la sala</li> </ul>

- Reportar oportunamente el material bibliográfico que necesite el proceso técnico preventivo y/o correctivo (encuadernación)
- Dar mantenimiento preventivo a los materiales bibliográficos que lo requieran
- Apoyar en el proceso técnico menor de los materiales bibliográficos
- Reportar oportunamente el equipo y/o mobiliario que se encuentre en mal estado para su reparación
- Responsabilizarse del equipo y/o mobiliario que le sean resguardado o estén en su área de trabajo.
- Apoyar en el proceso de envío de los libros para su encuadernación
- Apoyar a las actividades extraordinarias de la biblioteca en el período intersemestral y/o cuando sea requerido

Apoyar a las actividades que requiera la Dirección de esta Facultad y/o Jefatura de la Biblioteca.

#### **HORARIO**

TURNO MATUTINO 8:00 >> 15:00 Hrs.

TURNO VESPERTINO 15:00 >> 21:00 Hrs.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<i>Responsable del Servicio de Préstamo a Domicilio</i>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo de confianza o de base de mucha responsabilidad ya que es la persona que autoriza la salida de los materiales bibliográficos fuera de las instalaciones. Este servicio únicamente se realiza en el turno vespertino.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
Tener estudios o conocimientos en el uso de computadoras y del sistema de clasificación de Melvin Dewey, conocer y aplicar el programa de SIABUC. Contar con actitud de servicio y relaciones humanas
<b>OBJETIVOS</b>
Proporcionar al alumno el material bibliográfico que solicita para el uso fuera de la biblioteca y que cumpla con lo estipulado en el Reglamento de la Biblioteca
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar permanente mente la salida y entrada a esta área</li> <li>• Conocer y aplicar el Reglamento General, de la Biblioteca Digital y Auditorio</li> <li>• Vigilar el comportamiento de los usuarios</li> <li>• Realizar el proceso de préstamo a domicilio de forma manual y/o automatizada de los libros que el alumno solicita, siempre y cuando cumpla con el reglamento</li> <li>• Conocer y aplicar el programa del SIABUC para este proceso.</li> <li>• Acomodar en orden alfabético las credenciales junto a las tarjetas de préstamo de los libros que salieron a domicilio.</li> <li>• Realizar la sanción correspondiente al usuario por retraso de entrega del material bibliográfico llevado en préstamo a domicilio</li> <li>• Manejar de forma optima los programas instalados que se manejen para este servicio</li> <li>• Llevar el control estadístico diario de esta área de servicio</li> <li>• Reportar mensualmente la estadística del servicio del préstamo a domicilio</li> <li>• Mantener en buenas condiciones (limpio) el área de trabajo y reportar oportunamente el equipo y-o mobiliario que se encuentre en mal estado para su reparación</li> <li>• Al final de la jornada laboral acomodar las sillas y mesas en su lugar</li> <li>• Apoyar en el proceso de envío de los libros para su encuadernación</li> <li>• Responsabilizarse del equipo y/o mobiliario que le sean resguardado o que estén en su área de trabajo</li> <li>• Apoyar las actividades extraordinarias de la biblioteca en el periódico inter semestral y/o cuando sea requerido</li> <li>• Apoyar las actividades que requiera la Dirección de esta Facultad y/o la</li> </ul>

jefatura de la biblioteca
<b>HORARIO</b>
TURNO VESPERTINO: 15:00 a 21:00 Hrs

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<i>Responsable de la recepción del Préstamo a Domicilio</i>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo de confianza o de base de mucha responsabilidad ya que es la persona que recibe el material bibliográfico que salió en préstamo a domicilio
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
Tener estudios o conocimientos en el uso de computadoras y del sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey, conocer y aplicar el programa SIABUC. Contar con actitud de servicio y relaciones humanas
<b>OBJETIVOS</b>
Proporcionar a los alumnos los mecanismos adecuados para la recepción del material bibliográfico que se dio en calidad de préstamo y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar permanentemente la entrada y salida de esta área</li> <li>• Conocer y aplicar el reglamento General, Biblioteca Digital y Auditorio</li> <li>• Recibir el material bibliográfico que estuvo en calidad de préstamo a domicilio</li> <li>• Realizar el descargo del material bibliográfico de forma manual y/o automatizada de los libros que salieron a préstamo a domicilio</li> <li>• Buscar y colocar la tarjeta de préstamo a los libros que regresan del préstamo a domicilio</li> <li>• Usar y manejar en forma optima los programas instalados para este servicio</li> <li>• Realizar la sanción correspondiente al alumno por retraso de entrega del material bibliográfico llevado en préstamo a domicilio</li> <li>• Apoyar, sin descuidar su área de trabajo, al personal del área de circulación</li> <li>• Mantener en buenas condiciones (limpio) el área de trabajo</li> <li>• Responsabilizarse del equipo que estén en su resguardo o que esté en su área de trabajo</li> <li>• Reportar oportunamente el mal estado del equipo y/o mobiliario para su reparación</li> <li>• Llevar el control estadístico diario de esta área de servicio</li> <li>• Reportar mensualmente la estadística del servicio del préstamo a domicilio</li> <li>• Al final de la jornada laboral dejar las sillas acomodadas y mesas en su lugar</li> <li>• Apoyar en el proceso de envío de los libros para su encuadernación</li> <li>• Apoyar las actividades extraordinarias de la biblioteca en el periódico inter semestral y/o cuando sea requerido</li> </ul>

- Apoyar las actividades que requiera la Dirección de esta Facultad y/o la jefatura de la biblioteca

**HORARIO**

TURNO MATUTINO: 8:00 >> 15:00 Hrs

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<i>Encargado del área de Procesos Técnicos</i>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo de confianza o de base de preferencia con estudios en bibliotecología de mucha responsabilidad ya que es la persona que se encarga de hacer el proceso técnico del material bibliográfico que ingresa a la biblioteca por compra, donación y/o canje.
<b>OBJETIVOS</b>
Mantener en orden las adquisiciones de los materiales bibliográficos, así como las bases de datos de los programas instalados para este proceso
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
Tener estudios o conocimiento en bibliotecología, computación, conocer y aplicar el programa de SIABUC, contar con actitud de servicio y relaciones humanas
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el proceso técnico en general (menor y mayor) de todo el material bibliohemerográfico que ingresa a la biblioteca por compra, donación y/o canje</li> <li>• Realiza el proceso técnico preventivo y correctivo del material bibliohemerográfico del acervo de la biblioteca</li> <li>• Tener conocimiento del programa SIABUC</li> <li>• Apoyar en el servicio que tenga mucha carga de trabajo</li> <li>• Usar y manejar los programas instalados en la computadora para este servicio</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el área de trabajo</li> <li>• Acomodar las sillas y mesas en su lugar al finalizar la jornada laboral</li> <li>• Reportar oportunamente el mal estado del equipo y/o mobiliario para su reparación</li> <li>• Llevar el control estadístico diario de esta área</li> <li>• Reportar mensualmente la estadística de esta área</li> <li>• Apoyar en el proceso de envío de los libros para su encuadernación</li> <li>• Apoyar las actividades extraordinarias de la biblioteca en el periódico inter semestral y/o cuando sea requerido</li> <li>• Apoyar las actividades que requiera la Dirección de esta Facultad y/o la jefatura de la biblioteca</li> </ul>
<b>HORARIO</b>
TURNO MATUTINO: 8:00 >> 15:00 Hrs..

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<i>Encargado del área de Colecciones Especiales</i>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo de confianza o de base de mucha responsabilidad donde se realiza el servicio de préstamo en sala de las Tesis, Colección Chiapas y Revistas, además del proceso técnico de las revistas
<b>OBJETIVOS</b>
Mantener ordenada en orden topográfico y en buenas condiciones estas colecciones para el servicio de préstamo en la sala y mantener un ambiente de silencio en la sala de lectura
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
Tener estudios o conocimiento en bibliotecología, computación, conocer y aplicar el programa de SIABUC, contar con actitud de servicio y relaciones humanas
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el orden y buen comportamiento de los alumnos que permanezcan en la sala de estudio (2º. Nivel) para mantener un ambiente agradable y de silencio de estudio</li> <li>• Realizar el servicio de préstamo en sala de los materiales bibliohemerográficos de esta área</li> <li>• Realizar el proceso técnico menor de las revistas</li> <li>• Llevar el registro en kardex las revistas que llegan por compra, donación y/o canje</li> <li>• Tener conocimiento y manejar el programa SIABUC</li> <li>• Orientar al alumno en el uso y manejo de la base de datos MdConsult y Ebsco</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el área de trabajo, el mobiliario, equipo y colecciones de esta área</li> <li>• Apoyar en el servicio que tenga mucha carga de trabajo</li> <li>• Usar y manejar los programas instalados en la computadora para este servicio</li> <li>• Acomodar las sillas y mesas en su lugar al finalizar la jornada laboral</li> <li>• Reportar oportunamente el mal estado del equipo y/o mobiliario para su reparación</li> <li>• Llevar el control estadístico diario de esta área de servicio</li> <li>• Reportar mensualmente la estadística de esta área de servicio</li> <li>• Apoyar en el proceso de envío de los libros para su encuadernación</li> <li>• Apoyar las actividades extraordinarias de la biblioteca en el periódico inter semestral y/o cuando sea requerido</li> <li>• Apoyar las actividades que requiera la Dirección de esta Facultad y/o la jefatura de la biblioteca</li> </ul>

**HORARIO**

TURNO MATUTINO 8:00 &gt;&gt;15:00 Hrs.

TURNO VESPERTINO 15:00 &gt;&gt; 21:00 Hrs.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<i>Encargado de la limpieza general de la biblioteca</i>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>
Es un puesto administrativo de confianza o de base con estudios mínimos de secundaria, de mucha responsabilidad ya que es la persona que se encarga de abrir la biblioteca
<b>OBJETIVOS</b>
Mantener en optimas condiciones de limpieza el inmueble, equipo y mobiliario
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
Tener estudios mínimos de secundaria, contar con actitud de servicio y relaciones humanas
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checar todo el edificio antes de iniciar la limpieza</li> <li>• Realizar la limpieza de toda la biblioteca acuerdo a un programa establecido</li> <li>• Prender el aire acondicionado de todo el edificio</li> <li>• Responsabilizarse del equipo y/o mobiliario que esté en su resguardo.</li> <li>• Apoyar en el proceso de envío de los libros para su encuadernación</li> <li>• Apoyar las actividades extraordinarias de la biblioteca en el periódico inter semestral y/o cuando sea requerido</li> <li>• Apoyar las actividades que requiera la Dirección de esta Facultad y/o la jefatura de la biblioteca</li> </ul>
<b>HORARIO</b>
TURNO MATUTINO      6:00 >>13:00 Hrs