UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA BIBLIOTECARIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

APROBADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE OCTUBRE DE 2023 PUBLICADO EN: https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/

Lineamientos para el Sistema Bibliotecario Institucional de la Universidad Autónoma de Occidente

ÍNDICE

Capítulo I:	DE LAS FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD	3
Capítulo II:	DE LA CONFORMACIÓN DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO	3
Capítulo III:	DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO	4
Capítulo IV:	DE LOS PROCESOS TÉCNICOS	8
Capítulo V:	DE LA CAPTURA DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES	9
Capítulo VI:	DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES	9
Capítulo VII:	TRANSITORIOS	10

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA LINEAMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Siendo los recursos documentales el instrumento primordial de apoyo al desarrollo del conocimiento que adquiere el estudiante universitario y el enlace entre el plan de estudios, alumnos, académicos y personal administrativo; es preciso dar a conocer la relación en la organización, desarrollo y coordinación de las actividades administrativas que realizan las bibliotecas ante la necesidad de proporcionar un mejor servicio, para cubrir sus necesidades de información con base en el desarrollo de los acervos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y electrónicos, servicios proporcionados con la participación activa de las bibliotecas de la universidad en los procesos de cambio hacia la implementación de Sistemas de Calidad en los servicios bibliotecarios.

1. DE LAS FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

1.1 Proporcionar Servicios Bibliotecarios a toda la comunidad universitaria de manera oportuna, uniforme y eficiente.

1.2 Adecuar los Servicios Bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.

1.3 Introducir servicios de informática y la tecnología aplicada para el manejo de la información en la biblioteca.

1.4 Orientación a los usuarios en el uso efectivo de los Servicios Bibliotecarios y el desarrollo de las habilidades de la información, que estimule el estudio, investigación y difusión de la cultura.

1.5 Constituir Recursos Documentales (acervo) equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes a los planes y programas de estudio investigación y de difusión de la cultura.

1.6 Elevar la calidad del desempeño del personal bibliotecario, por medio de capacitación permanente y desarrollo profesional.

1.7 Obtener y/o mejorar los espacios para la biblioteca.

2. DE LA CONFORMACIÓN DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

2.1 Jefatura del Departamento de Biblioteca Institucional. Esta Jefatura será la encargada de conformar y coordinar la organización y operación del Sistema con una visión estratégica, para adquirir, organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir la información y ofrecer servicios de calidad e innovación de acuerdo a sus instrumentos normativos, mediante el control y desarrollo de los servicios para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria en

todos sus niveles contribuyendo así al desarrollo de la docencia, investigación y difusión de la cultura.

2.2 Jefatura de Sección de Biblioteca Institucional. Coordinar la operación de las bibliotecas de las Unidades Regionales y Extensiones, por medio de la supervisión y seguimiento de: las actividades y servicios programados, organización técnica de los recursos documentales, el control de los procedimientos generales y los documentados ante el Sistema de Gestión de la Calidad Integrado, así como el control de la recuperación de los resultados para el desarrollo general de las bibliotecas y beneficio de los usuarios.

2.3 La Jefatura de Sección de Procesos y Servicios Bibliotecarios. Coordinar y vincular con el Departamento de Biblioteca Institucional los resultados de las funciones, actividades y servicios que desarrollan las bibliotecas, por medio de la supervisión in situ y/o virtual de las actividades y recolección de datos de las Jefaturas de acuerdo a lo señalado en los presentes lineamientos y procedimientos del Departamento de Bibliotecas Institucionales, vigilando se apoyen las necesidades de información de los usuarios y la comunidad en general.

2.4 El Jefe de la Biblioteca. Es el encargado de coordinar los servicios y actividades de la biblioteca de acuerdo a los presentes Lineamientos, objetivos y políticas del Proceso de Servicios Bibliotecarios ante el Sistema de Gestión de Calidad Integrado, así como el desempeño del personal, el funcionamiento de las diferentes áreas el funcionamiento de la infraestructura, equipos, mobiliario etc., con el fin de apoyar a los Programas Educativos, la investigación y la cultura para responder eficazmente a las necesidades de información de los usuarios y comunidad en general.

2.5 El Bibliotecario. Es quién pone en manos de los lectores en una forma acertada e inteligente los recursos documentales siendo además el primer enlace entre la biblioteca y el usuario como intérprete, vinculador y organizador de los materiales es quien canaliza consultas e instruye el uso y aprovechamiento de las fuentes de información entre otros servicios; Es quien canaliza las consultas e instruye sobre el uso y aprovechamiento de las fuentes de información.

3. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

3.1 Jefatura del Departamento de Biblioteca Institucional cuyas funciones entre otras son:

3.1.1 En coordinación con la Dirección de Desarrollo Académico, planear y organizar las actividades y servicios del Departamento de Biblioteca Institucional para su buen funcionamiento.

3.1.2 Coordinar el buen funcionamiento de los objetivos del Departamento.

3.1.3 Reglamentar los procesos de operación de los procedimientos de los servicios bibliotecarios proponiendo medidas de control y seguimiento.

3.1.4 Planear y dar seguimiento a programas específicos y de apoyo a las bibliotecas.

3.1.5 Elevar la calidad y desempeño de personal de las bibliotecas por medio de un plan permanente capacitación y desarrollo profesional a fin de brindar más y mejores servicios.

3.1.6 Mantener relación y comunicación con las Direcciones, Subdirecciones Académicas, Coordinadores de P.E. en las Unidades Regionales y Extensiones.

3.1.7 Coordinar las diferentes actividades del departamento, y las de las Jefaturas de las Bibliotecas.

3.1.8 Coordinar con las Jefaturas de Sección de la Biblioteca Institucional y las de Bibliotecas las actividades para evaluar el desempeño del personal para asegurar la calidad de los servicios brindados.

3.1.9 Realizar aquellas funciones, acordes a puesto, que le sean solicitadas por la Dirección de Desarrollo Académico.

3.1.10 Presentación de informes oportunos a la Dirección de Desarrollo Académico y a otras instancias universitarias y externas que lo requieran.

3.2 Jefatura de Sección de Biblioteca Institucional:

3.2.1 Coordinar el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Departamento de Biblioteca Institucional.

3.2.2 Mantener una relación constante con la Jefatura del Departamento, Jefatura de Secc. de los Procesos y Servicios, las Jefaturas de Bibliotecas y los académicos y/o coordinadores de P.E. en cada biblioteca.

3.2.3 Proponer medidas de control y seguimiento para la mejora continua de los procesos y servicios.

3.2.4 Apoyar en la organización y coordinación de cursos de

capacitación, así como en toda actividad académica que propicie la preparación del personal bibliotecario.

3.2.5 Dar soporte y seguimiento a los programas específicos y de apoyo de las bibliotecas en la organización de sus acervos y servicios.

3.2.6 Realizar aquellas funciones, acordes a puesto, que le sean solicitadas por la Dirección de Desarrollo Académico y la Jefatura del Departamento.

3.2.7 Presentación de informes oportunos a la Dirección de Desarrollo Académico, Jefatura del Departamento y otras instancias universitarias que lo requieran.

3.3 Jefatura de Sección de Procesos y Servicios Bibliotecarios:

3.3.1 Mantener una relación constante con la Jefatura del Departamento, Jefatura de Sección de las Bibliotecas Institucionales, las Jefaturas de Bibliotecas y los académicos y/o coordinadores de P.E. en cada Unidad Regional**.**

3.3.2 Revisar de acuerdo con el objetivo de la Jefatura, el desarrollo de la organización técnica de los recursos documentales, los procedimientos de los servicios bibliotecarios y su cumplimiento, el desarrollo de la colección, y el desempeño del personal.

3.3.3 Reclutar la información de las actividades y servicios de las bibliotecas en los controles oficiales, así como propuestas para la mejora de controles y seguimiento a los procesos.

3.3.4 Verificar el funcionamiento y mantenimiento de sistema automatizado en las bibliotecas, así como supervisar la inclusión y difusión de los recursos dispuestos en la sección de Biblioteca Virtual de la página principal de la universidad.

3.3.5 Apoyar en la organización de cursos de capacitación y toda actividad para la preparación y superación del personal.

3.3.6 Conocer los servicios bibliotecarios disponibles en cada biblioteca de las Unidades Regionales y Extensiones.

3.3.7 Realizar aquellas funciones, acordes a puesto, que le sean solicitadas por la Dirección de Desarrollo Académico o la Jefatura del Departamento.

3.3.8 Presentación de informes oportunos a la Jefatura del Departamento.

3.4 Jefatura de Biblioteca de las Unidades Regionales:

3.4.1 Programar, organizar y supervisar las actividades de la biblioteca, de acuerdo con su programa de actividades y las normas establecidas en los presentes Lineamientos, en el Proceso de Servicios Bibliotecarios y Reglamento Interno.

3.4.2 Conocer y difundir entre el personal el Reglamento y Lineamientos de los Servicios Bibliotecarios.

3.4.3 Presentar proyectos específicos que permitan la mejora continua del servicio bibliotecario.

3.4.4 Controlar y supervisar el registro de todo material bibliográfico que ingrese a la biblioteca.

3.4.5 Mantener y dar seguimiento a la organización técnica de los recursos documentales y el Desarrollo de la Colección.

3.4.6 Conocer e identificar la operación y control de los procedimientos de los diferentes servicios bibliotecarios que se ofrecen, así como proponer mejoras al mismo.

3.4.7 Coordinar con las Jefaturas de Sección y /o de Procesos y Servicios Bibliotecarios actividades para evaluar el desempeño del personal para asegurar la calidad de los servicios brindados.

3.4.8 Mantener la constante relación con los académicos y/o coordinadores por P.E. de su Unidad Regional, para coordinar, apoyar y fomentar las colecciones y los servicios.

3.4.9 Coordinar el seguimiento de la capacitación y adiestramiento del personal, así como toda actividad académica programada por Departamento de Bibliotecas.

3.4.10 Presentar oportunamente los resultados de las actividades de los servicios de la biblioteca de acuerdo con los controles establecidos, al Departamento de Biblioteca Institucionales e instancias correspondientes en cada Unidad Regional o Extensión.

3.4.11 Controlar y supervisar los eventos académicos programados en los diferentes espacios de la biblioteca.

3.4.12 Dar a conocer, por medio de carteles, reseñas y /o notificaciones electrónicas las nuevas adquisiciones bibliográficas a estudiantes, profesores, investigadores y comunidad en general, así como difundir los servicios bibliotecarios que se ofrecen.

3.4.13 Realizar aquellas funciones, acordes con el puesto, que le sean solicitadas por el jefe inmediato.

3.5 El Bibliotecario:

3.5.1 Orientar a los usuarios sobre la normatividad, organización y los servicios de la biblioteca.

3.5.2 Guiar a los usuarios en la selección de la información y su ubicación en estanterías.

3.5.3 Instruir sobre el manejo del catálogo al público, obras de referencia y recursos digitales.

3.5.4 Ayudar en la búsqueda de información que sea solicitada en diferentes recursos documentales de la biblioteca.

3.5.5 Informar sobre el reglamento de uso interno de la biblioteca.

3.5.6 Conocer el desarrollo y control de los procedimientos de los servicios bibliotecarios principalmente los de servicio externo.

3.5.7 Apoyar a la Comisión de Enlace en la revisión de los recursos documentales correspondientes a su programa educativo.

3.5.8 Realizar aquellas funciones, acordes con el puesto, que le sean solicitadas por el jefe inmediato.

4. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS.

4.1 Para efectos de este lineamiento se entiende por Proceso Técnico al conjunto de actividades mediante las cuales se crean las entradas para un catálogo, incluye la descripción bibliográfica, análisis del tema, asignación de la clasificación y toda la actividad implícita en la preparación física del material bibliográfico para que llegue al estante.

4.2 Para el análisis del material bibliográfico se basará en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2da. edición y la Clasificación del Sistema Decimal Dewey, basándose en ésta misma, la guía de clasificación del Sistema Bibliotecario Institucional y la codificación de la información con base a la signatura topográfica y la aplicación del formato MARC. (Machine Readable Cataloging).

4.3 Para efectos de este lineamiento se entiende por formato MARC la aplicación del manejo de la información con diferentes sistemas automatizados que compartan los mismos estándares, facilitando el intercambio entre ellos.

5. DE LA CAPTURA DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES.

5.1 Recursos Documentales es el universo de materiales documentales que, independientemente de su formato o soporte, las bibliotecas o centros de información disponen para servicio de sus usuarios.

5.2 Todos los recursos documentales que forman parte del acervo una vez realizado los Procesos Técnicos correspondientes, deberán darse de alta en el Sistema Automatizado de la Biblioteca de acuerdo con las políticas designadas para ello.

6. DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES.

6.1 El desarrollo de la colección es un proceso que tiene como propósito: Garantizar la calidad de los servicios bibliotecarios y el soporte indispensable para el éxito de las funciones sustantivas de la universidad, proceso que integra y mantiene las colecciones que están formadas por una amplia variedad de recursos documentales tales como: colección general, publicaciones periódicas, colección audiovisual, colección de tesis, tesinas y memoria de trabajo profesional y colección de recursos electrónicos.

Para atender el objetivo de este proceso deberá desarrollar los siguientes procedimientos parte fundamental del funcionamiento y organización de la biblioteca.

- Selección y Adquisición.
- Registro y Marcaje.
- Descarte.
- Inventario.

1.2 Procedimientos establecidos bajo las siguientes políticas generales:

6.2.1 Los recursos documentales deberán ser incrementados anualmente de acuerdo con el presupuesto disponible para este rubro.

6.2.2 Los recursos documentales existentes en bibliotecas deberán tener una vigencia máxima de 10 años a partir de su edición.

6.2.3 El descarte o expurgo de la colección, se basará en el procedimiento de Descarte del Departamento de Bibliotecas Institucionales y los criterios establecidos, acode a la Guía de Descarte del COMPAB.IES

6.2.4 Para la adquisición de títulos y volúmenes acorde a lo establecido para cada biblioteca será:

- Libros, por cada título cinco ejemplares (volúmenes).
- Publicaciones periódicas, una suscripción por título para cada biblioteca.
- Audiovisuales y digitales los que sean requeridos por biblioteca.

6.3 El ejemplar No.1 de un título, el cual no es susceptible a préstamo externo, se identificará con una etiqueta verde la que se colocará en el lomo del recurso documental citado.

6.4 Los recursos documentales que ingresen a las colecciones por donación, deberán ser: acordes a los Programas Indicativos de los Programas Educativos vigentes, en buen estado y en función de las necesidades particulares de la Unidad Regional y Extensiones.

TRANSITORIOS

Primero.

Los casos no previstos y que ameriten alguna adaptación de los presentes lineamientos, en lo concerniente a los servicios bibliotecarios, serán resueltos por la Vicerrectoría Académica, Dirección de Desarrollo Académico y Dirección de Unidad Regional.

Segundo.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del siguiente día de su aprobación por el Consejo Universitario.