



Manual de Funciones Internas de Biblioteca

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Biblioteca

Código: MAN-BBT-001

Versión: 1.0



**Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior**

MANUAL DE FUNCIONES INTERNO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECA

Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca

	Manual de Funciones Internas de Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Biblioteca
		Código: MAN-BBT-001
		Versión: 1.0

Objetivo:	El Manual Específico de Funciones se creó para los cargos que integran la plantilla del Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB) de la Corporación Unificada Nacional (CUN), con el fin de asegurar que los colaboradores cumplan con sus responsabilidades siguiendo los estándares más rigurosos de eficiencia y eficacia. Este manual será desarrollado para alinear las funciones del personal con la misión, los objetivos y las normativas establecidas por la legislación y los reglamentos que orientan al SINAB.
Responsable:	Líder de Biblioteca

INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Bibliotecas de la CUN, liderado por la biblioteca Central y las sedes a nivel nacional, representa una red integral dedicada a centralizar y mejorar los procesos bibliotecarios para ofrecer un acceso óptimo a la información y un servicio de alta calidad a sus usuarios. Su misión principal es respaldar los programas académicos, de docencia, investigación y extensión, proporcionando servicios de excelencia, información especializada y herramientas bibliográficas de fácil acceso. Este sistema tiene como objetivo fundamental contribuir a la formación integral de líderes mediante la generación de un impacto significativo en toda la comunidad académica y administrativa a nivel nacional. Además de la Biblioteca Central, la Dirección Nacional de Bibliotecas y las diversas bibliotecas en las sedes, como la Sede Central, Sede Sur, Sede Fontibón, Sede Santa Marta, Sede Ibagué, Sede Neiva, Sede Florencia, Sede Sincelejo y Sede Montería, forman parte esencial de esta estructura.

Elaboró: Coordinador de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
---	--	--



Manual de Funciones Internas de Biblioteca

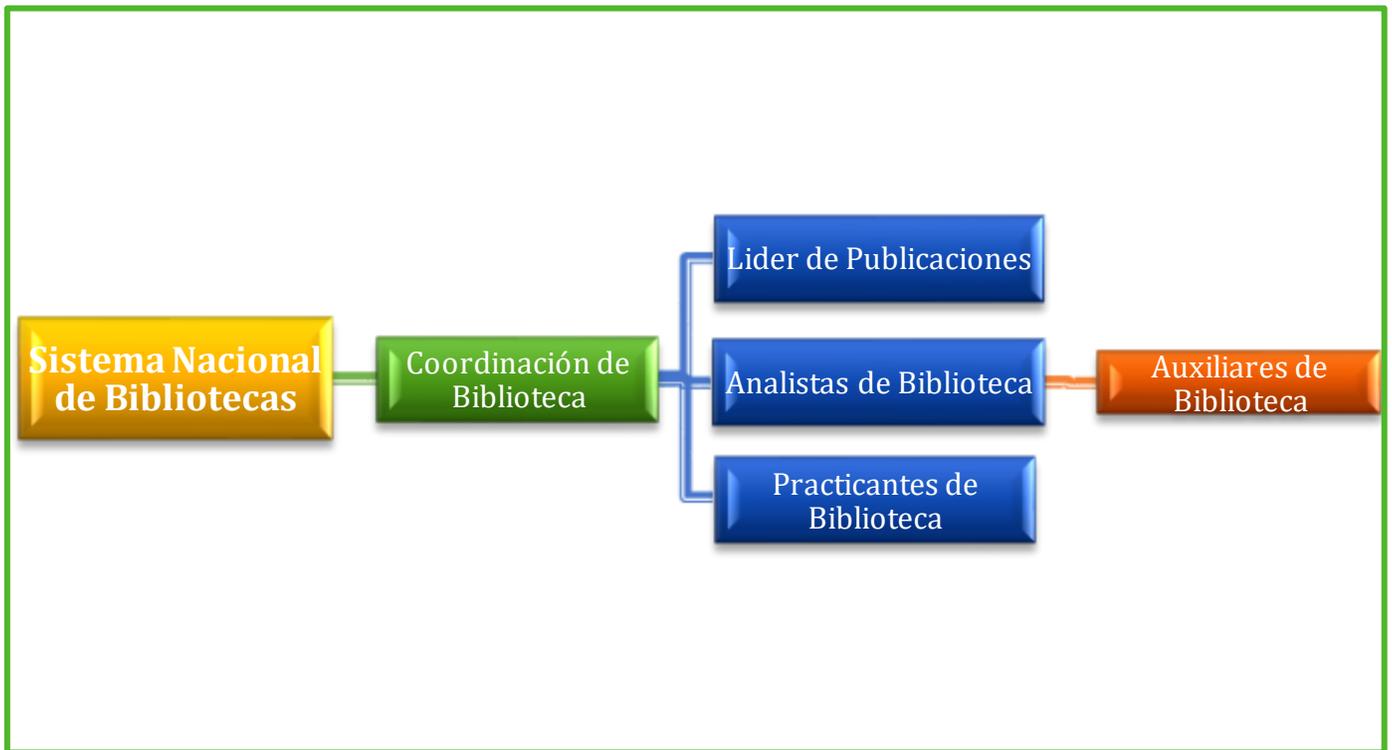
Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Biblioteca

Código: MAN-BBT-001

Versión: 1.0

ORGANIGRAMA DE BIBLIOTECA



Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca

<p>Corporación Unificada Nacional de Educación Superior</p>	Manual de Funciones Internas de Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Biblioteca
		Código: MAN-BBT-001
		Versión: 1.0

FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE BIBLIOTECA

Coordinador de Biblioteca

1. Desarrollar, proponer y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto anual en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y el progreso de los proyectos del Departamento, dentro del marco normativo vigente. Esto con el objetivo de satisfacer las necesidades de servicios bibliotecarios de la comunidad académica Cunista, extendiéndose a todas las sedes regionales.
2. Brindar asesoramiento a la Vicerrectoría de calidad académica y a las Facultades en la formulación de políticas sobre la selección, adquisición y actualización de material bibliográfico.
3. Gestionar servicios bibliográficos para asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura física y tecnológica del sistema nacional de bibliotecas.
4. Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de metas y actividades mediante los controles y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el logro de los objetivos.
5. Mantener actualizada periódicamente la información disponible en los diferentes medios, considerando los requerimientos de los programas académicos.
6. Facilitar herramientas y entrenamiento adecuado para el uso y acceso a la información contenida en bases de datos y redes de información nacionales e internacionales, asegurando su utilización en función de los programas pertinentes.
7. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal, definiendo responsabilidades, distribuyendo tareas y supervisando su ejecución.
8. Participar en comités de bibliotecas universitarias a nivel nacional y local, estableciendo conexiones y convenios para la vinculación de la universidad a redes y organizaciones pertinentes.
9. Proporcionar a la comunidad universitaria una unidad de información organizada sistemáticamente en una planta física amplia, flexible y estética, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la acreditación integral.
10. Presentar informes sobre la ejecución del plan de desarrollo del SINAB, destacando los logros en los indicadores de procesos y resultados.
11. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos del SINAB, integrándolo al informe institucional.
12. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificando áreas críticas y elaborando un plan de mejora según las directrices establecidas.

Elaboró: Coordinador de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
---	--	--



Manual de Funciones Internas de Biblioteca

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Biblioteca

Código: MAN-BBT-001

Versión: 1.0

13. Operar los sistemas de información que respaldan el SINAB para el registro, difusión y utilización de colecciones, bases de datos y recursos electrónicos pertinentes a programas académicos y proyectos de investigación.
14. Asistir y participar en reuniones de trabajo, comisiones y órganos de gobierno designados por la dirección institucional.
15. Implementar y gestionar políticas, procesos y procedimientos de circulación y préstamo de material bibliográfico, referencia e información, así como la atención al usuario.
16. Ejecutar acciones para mejorar continuamente los servicios ofrecidos por el SINAB.
17. Desarrollar estrategias de promoción de lectura, formación en competencias informacionales y difusión de los servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas para incentivar su utilización.
18. Administrar el sistema de información bibliográfico, incluyendo el control, mantenimiento, gestión e implementación de diferentes módulos, con el usuario como principal consideración.
19. Supervisar y orientar la presentación de servicios como el Área de referencia, Cooperación Interbibliotecaria, formación de usuarios y alertas bibliográficas en la unidad de información

Líder de Publicaciones

1. Encabezar el proceso editorial de publicaciones, tanto seriadas como no seriadas, derivadas de investigaciones aprobadas por el Consejo Editorial. Este proceso abarca desde la edición y corrección de estilo hasta la realización gráfica, impresión (en caso de ser necesario), cumplimiento de depósitos legales y distribución. En circunstancias especiales, caracterizadas por su nivel de tecnificación, complejidad, urgencia o razones económicas, estas tareas podrán ser delegadas a terceros de acuerdo con las normativas vigentes.
2. Participar en la discusión, formulación y actualización de la política editorial y directrices, siguiendo los lineamientos establecidos en la política de investigaciones o documentos afines.
3. Establecer y supervisar los cronogramas de actividades y seguimiento de la gestión editorial.
4. Garantizar el estricto cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la propiedad intelectual durante el proceso editorial.
5. Asegurar la aplicación adecuada de la política editorial en todo el proceso de edición de publicaciones, tanto seriadas como no seriadas.
6. Proponer cambios o mejoras en los procesos editoriales a la Corporación, cuando sea necesario o surja la oportunidad.

Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca

 <p>Corporación Unificada Nacional de Educación Superior</p>	Manual de Funciones Internas de Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Biblioteca
		Código: MAN-BBT-001
		Versión: 1.0

7. Supervisar los procesos de convocatoria para la recolección de artículos o manuscritos destinados a ser publicados, ya sea de forma seriada o no seriada.
8. Planificar anualmente las ediciones de las revistas institucionales según las necesidades de la CUN.
9. Dirigir el Consejo Editorial y coordinar sus actividades.
10. Realizar una estimación anual de los gastos relacionados con el proceso editorial de las publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial, en colaboración con las Escuelas, áreas transversales y programas pertinentes.
11. Evaluar la idoneidad de los evaluadores de artículos y libros derivados de investigaciones, y en caso necesario, proponerlos. Asimismo, garantizar el cumplimiento de los criterios de evaluación, incluyendo la declaración de conflictos de interés, normas éticas y confidencialidad, según lo establecido por MinCiencias.
12. Representar a las revistas y otras publicaciones seriadas en eventos de divulgación de contenido, tanto a nivel interno como externo.

Analista de Biblioteca

1. Participar activamente en reuniones de trabajo, comités y órganos de gobierno designados por el superior jerárquico.
2. Verificar y reportar el funcionamiento adecuado de los recursos de la biblioteca digital y el catálogo en línea.
3. Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios bibliotecarios.
4. Elaborar informes de gestión, técnicos y estadísticos para evaluar el rendimiento y progreso de las actividades.
5. Corregir y mantener actualizados los registros bibliográficos en Koha, asegurando la precisión y exhaustividad de la base de datos.
6. Acompañar y apoyar el plan de alfabetización informacional, facilitando el acceso y comprensión de la información a los usuarios.
7. Suministrar y generar reportes sobre el estado del material bibliográfico solicitado y/o en trámite para su adquisición.
8. Mantenerse al día con los avances en ciencias y tecnologías de la información, actualizando constantemente los conocimientos profesionales.

Elaboró: Coordinador de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
---	--	--



Manual de Funciones Internas de Biblioteca

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Biblioteca

Código: MAN-BBT-001

Versión: 1.0

9. Brindar atención personalizada a estudiantes, personal docente y administrativo, respondiendo a consultas y proporcionando los documentos necesarios.
10. Establecer relaciones y convenios de colaboración entre el SINAB y otras entidades culturales, sociales y educativas para promover el intercambio de recursos y conocimientos.
11. Planificar y participar en actividades de formación continua para el personal, asegurando el desarrollo profesional y la mejora de habilidades.
12. Gestionar cotizaciones con casas editoriales y proveedores para la adquisición de material bibliográfico, asegurando la disponibilidad de recursos necesarios para los usuarios.
13. Capacitar a los usuarios en los servicios bibliotecarios existentes y su correcto uso, así como garantizar el cumplimiento de las normas del área.
14. Gestionar la adquisición de material bibliográfico mediante diferentes modalidades como el canje, la donación y la producción institucional.
15. Fomentar el desarrollo de los acervos bibliográficos, involucrando a profesores e investigadores según los perfiles de los programas académicos y proyectos de investigación.
16. Coordinar y mantener el orden y control en las consultas, préstamos y reservas de material bibliográfico.
17. Administrar el sistema de información bibliográfico, garantizando su funcionamiento óptimo y la satisfacción del usuario.
18. Planificar, supervisar y orientar la presentación de los servicios ofrecidos en la unidad de información, incluyendo el área de referencia, cooperación interbibliotecaria, formación de usuarios y alertas bibliográficas.
19. Evaluar el área y realizar estadísticas para medir la eficiencia y eficacia de los servicios bibliotecarios.
20. Realizar todas las funciones inherentes al cargo asignadas por la autoridad competente.

Auxiliar y Practicante de Biblioteca

1. Guiar a la comunidad Cunista en la búsqueda y recuperación de información académica y científica, instruyendo a los usuarios en el manejo tanto de herramientas físicas como digitales.
2. Mantener un registro adecuado de los préstamos de documentos y material bibliográfico a usuarios internos y externos.
3. Organizar y llevar a cabo actividades culturales que promuevan el conocimiento, la lectura, el diálogo y la reflexión.

Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca



Manual de Funciones Internas de Biblioteca

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Biblioteca

Código: MAN-BBT-001

Versión: 1.0

4. Realizar inventarios del material bibliográfico, validando tanto en el sistema de información como en físico, para presentar los informes correspondientes.
5. Llevar a cabo los procesos de catalogación, clasificación y análisis de los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Facilitar el acceso de la comunidad Cunista a las herramientas y materiales disponibles en el Sistema Nacional de Bibliotecas CUN.
7. Apoyar la prestación de servicios basados en las TIC, incluyendo el uso de internet, dispositivos y servicios virtuales, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura para enriquecer la vida académica y cultural de la comunidad.
9. Implementar medidas preventivas y correctivas para la preservación del material bibliográfico.
10. Planificar, organizar y ejecutar actividades de formación de usuarios de acuerdo con las directrices establecidas.
11. Participar en actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios para incrementar su alcance y utilidad.
12. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial para asegurar su disponibilidad y conservación.
13. Mantener la colección bibliográfica en condiciones óptimas, asegurando su organización y conservación.
14. Participar activamente en capacitaciones, reuniones y eventos convocados por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Actualizar bases de datos y sistemas de información según las instrucciones recibidas.
16. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de fortalecer los procedimientos en su área de trabajo.
17. Cumplir con cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato que esté alineada con el propósito del cargo.

Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca



Manual de Funciones Internas de Biblioteca

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Biblioteca

Código: MAN-BBT-001

Versión: 1.0

Control De Versiones

Fecha	Versión Actual Del Documento	Descripción De La Modificación
14-05-24	1	Creación del documento

Elaboró: Coordinador de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca