220

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCION DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACION,
INFOMACION Y PUBLICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACION

CARACAS / 1972

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

DIRECCION DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACION,

INFOMACION Y PUBLICACIONES

BIBLIOTECA
CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

MANUAL DE ORGANIZACION

CARACAS/1972

INFOBILA

INSTRUCCION (RA-1-CR-30) Nº 57

INSTRUCCION MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS, INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.-

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Instrucción (RA-1-CR-30) Nº 3, se pone en vigencia el Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones de la Universidad Central de Venezuela, según lo especificado en anexo.

Así mismo se señala, que cualquier modificación a realizar al presente Manual descriptivo de la Organización y Funciones de la citada Dirección, deberá ser previamente comunicada a este Vice-Rectorado Administrativo.

Se recuerda que es de obligatorio cumplimiento el contenido de esta Instrucción.

Caracas, 22 de junio de 1972

MANUEL V. BENEZRA R.
Vice-Rector Administrativo

INFORMES E INSTRUCTIVOS PARA LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

INDICE

	INTRODUCCION	1
I.	DIRECCION	1
	Secretaría Administrativa	5
II.	DIVISION DE BIBLIOTECAS	8
	Departamento de Servicios Públicos	11
	Oficina de Control de Usuarios	13
	Sala de Publicaciones Oficiales	14
	Sala de Publicaciones Periódicas	15
	Sala de Humanidades	16
	Sala de Ciencias Sociales	18
	Sala de Ciencias Puras	20
	Departamento de Orientación, Información, Divulgación.	22
	Departamento de Procesos Técnicos	24
	Sección de Adquisiciones	25
	Sección de Canje y Donaciones	26
	Sección de Catalogación	28
	Departamento de Coordinación de Servicios Interbibliotecarios	30
III.	DIVISION DE EDICIONES	31
	Departamento de Diseño y Composición	33
	Departamento de Distribución	34
IV.	DIVISION DE IMPRENTA Y LITOGRAFIA	35
	Jefe de Producción	36
	Departamento de Tipografía	36
	Departamento de Litografía	38
	Taller de Encuadernación	39
V.	DIVISION AUDIOVISUAL	40
	Departamento de Programación Audiovisual	42
	Departamento de Producción Audiovisual	43
	Sección Cine y Fotografía	44
	Sección Reprografía	45
	Sección Mantenimiento	46
VI.	ORGANIGRAMAS	

INFORMES E INSTRUCTIVOS PARA LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION:

Con este manual empezamos a echar las bases para la estructura integral, de un importante organismo universitario, que hoy se conoce con el nombre analítico de Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones de la U.C.V. Se trata de un organismo del Rectorado que agrupa actividades similares dispersas. Todavía priva a niveles de Facultades y Dependencias Centrales paralelismos que conducen a una diversidad de métodos y a un despilfarro de recursos. Así vemos, a manera de ejemplo, como entre las distintas Bibliotecas de la Universidad no existe la necesaria integración de servicios ni la conveniente uniformidad en los sistemas de procesamiento técnico de materiales bibliográficos. Aún con todo lo que se ha logrado hasta hoy, no todos los libros que se editan en la Universidad están en manos de nuestros servicios de distribución. Hay dispersión en impresión, editorial, audiovisual, etc.

En el mundo entero las bibliotecas se preocupan en nuestro tiempo por lograr las conexiones necesarias del libro con todos los elementos de la comunicación. Porque el libro, como uno de los más importantes medios de comunicación no puede ser separado ni relegado, en la medida en que asimile y se asimile en las nuevas proyecciones que el mundo de las ciencias inventa para facilitar la trasmisión de los conocimientos de la humanidad. La acumulación de conocimientos es creciente. Pero los medios de comunicación no le van a la zaga.

Se inventan memorias, nuevos cerebros, lecturas veloces, sistemas - audiovisuales que sin duda permitirán mayores facilidades al lector de nuevo tipo que ya empieza a aparecer.

En las bases para la nueva estructura hemos puesto los ojos en el - futuro de nuestra vieja Biblioteca. De allí las cuatro Divisiones que la integran en la actualidad como pilares del presente y el porvenir. Con - las Divisiones de Bibliotecas, Audiovisual, Ediciones e Imprenta y Litografía, empezamos a agrupar en una misma Dirección la Nueva Biblioteca.

Debemos comprender que somos integrantes de una Biblioteca que ya - se niega a seguir en las viejas concepciones bibliotecarias del siglo XX. Y no es un desprecio a esas nobles casas, hogar de libros y sueños juveniles, sino el homenaje y el empeño de darles el agua milagrosa, el elixir de la eterna vida de la sabiduría.

Este Manual, sin duda, será modificado en el curso de su aplicación práctica. Las Ciencias alcanzan metas más altas cada día.

Nuestra Biblioteca no debe quedarse atrás.

Dirección de Bibliotecas, Información.
Documentación y Publicaciones.

I. DIRECCION

1. DIRECCION

La Dirección de Biblioteca, Información, Documentación y Publicaciones, es el Organo Ejecutivo del Rectorado, para el desarrollo y fomento de la función auxiliar docente y de investigación, mediante el uso, manejo e incremento del conocimiento sistematizado a través del fondo bibliográfico, las actividades audiovisuales; así como la edición e impresión de obras de interes universal.

2. Dependencia

La Dirección de Biblioteca, Información, Documentación y Publicaciones, depende directamente del Rectorado.

3. Estructura

La estructura organizativa de la Dirección está constituida por las siguientes Unidades :

3.1. Jefatura de la Dirección

3.1.1 - Comisión Asesora

3.1.2. - Secretaría

3.1.3 - Secretaría Administrativa

3.2. División de Biblioteca

3.3. División Audiovisual

3.4. División de Edición

3.5. División de Imprenta

4. ACTIVIDADES GENERALES

4.1 Contribuir a la formación integral del estudiante, mediante la eficiente prestaci del servicio bibliotecario.

4.2 Desarrollar y mantener un sistema integrado de Servicio Auxiliar a la Docencia e Investigación Universitarias.

4.3 Administrar el Sistema Bibliotecario Universitario.

4.4 Administrar el Sistema Centralizado de Investigación, Producción y Servicios Audiovisual Universitario.

4.5 Desarrollar y mantener el prestigio y calidad del aporte universitario en materia Editorial.

4.6 Desarrollar y mantener de acuerdo a las prioridades que determinen las actividades de la docencia e investigación universitarias, un Sistema de Información y Documentación.

4.7 Elevar y mantener la concepción, uso y manejo de la Biblioteca, como un verdadero laboratorio del conocimiento sistematizado.

4.8 Lograr la mayor incorporación de estudiantes, docentes e investigadores, al uso del fondo bibliográfico.

4.9 Coordinar y controlar estudios e investigaciones necesarias para la prestación del servicio audiovisual a las Facultades.

4.10 Coordinar, ejecutar un amplio programa de Edición e Impresión de obras de interés universitario.

4.11 Coordinar y desarrollar de acuerdo a las necesidades locales, el servicio interbibliotecario de la Universidad.

4.12 Contribuir, desarrollar y mantener la unificación de las funciones centrales, que permitan la formación integral del estudiante.

5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

5.1. Promover e incrementar el fondo de la Universidad, a tal efecto, tendrá a su cargo la a quisición, clasificación y catalogación del fondo biliográfico y promoción de canje y d naciones.

5.2. Promover el uso y difusión del fondo bibliográfico, teniendo a su cargo lo relativo a se vicio público, información, documentación y reproducción.

5.3. Coordinar lo referente a los fondos bibliográficos de la Institución ubicados en las Facul tades, a fin de desarrollar el programa de Comunicación y Documentación.

5.4. Desarrollar las actividades Audiovisuales de la Universidad, en función docente, de In- vestigación y Extensión Cultural. A tal efecto coordinará su acción con las Facultades y Dependencias Centrales.

5.5. Promover los ingresos propios a través de las actividades de las Divisiones de : Edicione Audiovisual, Imprenta y Litografía.

6. RELACION Y COORDINACION

Para el mejor cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, la Dirección debe man tener relaciones en función de programas conjuntos, especificamente con las siguientes Unidades

- Vice-Rectorado Académico.
- Vice-Rectorado Administrativo .
- Facultades y Escuelas .
- Dirección de Planeamiento.
- Dirección de Cultura .

- Dirección de Deportes .

Para sus actividades de administración en general con :

- Dirección de Administración.
- Dirección de Presupuesto.
- Oficina de Contraloría ,
- Dirección de Servicios Generales.

1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa es la Unidad auxiliar de la Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones para la prestación de los servicios administrativos en cuanto a la tramitación de la ejecución y control presupuestario, registro, control de ingresos, compras, personal y servicios generales de la Dirección.

Su misión y justificación será la de proporcionar una eficiente administración en función de las actividades fundamentales de esta Dirección.

2. Dependencia

La Secretaría Administrativa depende directamente de la Jefatura de la Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas de la Secretaría Administrativa se agruparán atendiendo al siguiente criterio :

3.1 Grupo de trabajo de registro y control

3.2 Grupo de trabajo de Caja y Cobranzas

3.3 Grupo de trabajo de servicios

4. Actividades Generales

4.1 Controlar los programas de administración presupuestaria a nivel de subprograma, actividad, proyecto, subproyecto y tareas a través de las diversas unidades ejecutoras.

4.2 Ejecutar los compromisos derivados de :

4.2.1 Manejo y uso de los fondos

Manejo y uso de los fondos de funcionamiento

Manejo y uso de los fondos de gastos capitalizables

Manejo y uso de los fondos de gastos variables de personal

4.2.2 Llevar los registros contables derivados de la administración financiera de la Dirección

4.2.3 Elaborar y suministrar la información contable, financiera y estadística necesaria a la Dirección.

4.2.4 Ejecutar y registrar los ingresos, cobranzas y pagos provenientes de las actividades programadas.

4.2.5 Ejecutar de la manera más eficiente las tramitaciones relativas a: compras, personal, servicios de mantenimiento, conservación, portería y vigilancia interna.

3.1 GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Es responsabilidad de este grupo de tranajo, la ejecución de las siguientes actividades :

3.1.1 Tramitación y control presupuestario

3.1.2 Registro e informe de la contabilidad general de la Dirección

3.1.3 Elaboración de informes estadísticos de la Dirección

3.2 GRUPO DE CAJA Y COBRANZAS :

3.2.1 - Recepción, registro y control de los ingresos provenientes de los trabajos de la Dirección.

3.2.2 - Ejecución, registro y control de los pagos de la Dirección.

3.2.3 - Ejecución, registro y control del programa de cobranzas provenientes de los trabajos de las Divisiones de Edición , Audiovisual , Biblioteca e Imprenta.

3.3 GRUPO DE SERVICIOS :

3.3.1 - Ejecutar y controlar el presupuesto de compras y suministros de la Dirección.

3.3.2 - Ejecutar las tramitaciones de personal y coordinar dichas actividades con la Dependencia respectiva.

3.3.3 - Tràmitar las solicitudes de conservación y mantenimiento del Edificio de la Dependencia, así como las relativas a Portería y Vigilancia Interna .

5. RELACION Y COORDINACION :

Para el eficaz cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría Administrativa, debe mantener relaciones, aparte de las diferentes Divisiones Internas con las siguientes Unidades :

- Dirección de Administración.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Contraloría.
- Dirección de Personal.
- Dirección de Servicios Generales.

II. DIVISION DE BIBLIOTECAS

DIVISION DE BIBLIOTECAS

1. Definición

La División de Bibliotecas, es un órgano de la Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones, para la ejecución de la gestión de auxilio docente y de investigación del conocimiento sistematizado, mediante la eficiente prestación del Servicio Bibliotecario de la Universidad Central de Venezuela.

Es responsable de la programación, dirección, coordinación, ejecución y control de los diferentes programas y actividades referentes a la determinación de necesidades bibliográficas, adquisición, clasificación, catalogación y organización técnica del sistema bibliográfico universitario, necesarios para el cabal funcionamiento de los servicios.

2. Dependencia

La División de Bibliotecas, depende directamente de la Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones.

3. Estructura Organizativa

Para el efectivo cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos de la Dirección, se ha estructurado de la siguiente manera :

3.1.1 Jefatura de la División

3.1.2 Departamento de Servicios Públicos

3.1.3 Departamento de Orientación, Información y Documentación

3.1.4 Departamento de Procesos Técnicos

3.1.5 Departamento de Servicios Interbibliotecarios

4. Funciones Generales

4.1 Auxiliar de la docencia e investigación

4.2 Prestar el servicio bibliotecario a los usuarios

4.2.1 Determinar las necesidades bibliográficas de acuerdo a los planes docentes y de investigación

4.2.2 Adquirir el material bibliográfico necesario

4.2.3 Clasificar y catalogar el material bibliográfico

4.2.4 Organizar los materiales bibliográficos para la prestación del servicio

4.2.5 Elaborar y mantener el catálogo público

4.2.6 Prestar el servicio de información y orientación a los usuarios

4.2.7 Administrar el Servicio de Información y Documentación.

4.3 Administrar el sistema bibliotecario universitario

4.4 Mantener la coordinación con las demás Divisiones en función de los objetivos de la Dirección.

4.5 Desarrollar programas integrales de servicios estudiantiles a nivel de Facultad con las Direcciones de Deportes, Cultura y la Organización de Bienestar Estudiantil

5. Funciones Específicas

5.1 Supervisión de los Departamentos de Orientación, Información y Documentación, Procesos Técnicos, Servicios Públicos y Servicios Interbibliotecarios

5.2 Coordinación con las Facultades para el adecuado funcionamiento y ad-

5.3 Mantener las relaciones pertinentes para el mantenimiento y actualización del fondo bibliográfico

5.4 Participar en las Comisiones Asesoras del Director de la Biblioteca

5.5 Prestar Asesoría a las Bibliotecas de Facultades

5.6 Establecer normas y reglas para el manejo y uso del fondo bibliográfico

5.7 Conducir el proceso de desarrollo y actualización del Servicio Bibliotecario

5.8 Elaborar y presentar informes al Director

5.9 Elaborar y controlar el presupuesto de la División

5.10 Desarrollar la política de Personal y Relaciones en la División.

6. Relación y Coordinación

La División de Bibliotecas, como unidad que administra y presta el servicio bibliotecario, debe mantener relaciones y lograr la coordinación necesaria con todas las Facultades; así como con los Centros y Organos de Investigación y con la Dirección de Economía y Planeamiento.

1. Departamento de Servicios Públicos

El Departamento de Servicios al Público, es el instrumento organizativo inmediato para el cumplimiento del objetivo principal de la División de Bibliotecas : prestar un eficiente servicio bibliográfico a los usuarios.

2. Dependencia

El Departamento de Servicios al Público depende directamente del Jefe de la División de Bibliotecas.

2.1 Estructura Organizativa

El Departamento de Servicios al Público estará estructurado por las siguientes Unidades :

2.1.1 Oficina de Control de Usuarios

2.1.2 Sala de Publicaciones Oficiales

2.1.3 Sala de Publicaciones Periódicas

2.1.4 Sala de Humanidades

2.1.5 Sala de Ciencias Sociales

2.1.6 Sala de Ciencias Puras y Tecnológicas

3. Funciones Generales

3.1 Coordinar y supervisar el funcionamiento uniforme de las Salas

3.2 Supervisar las Secciones a su cargo y lograr el mantenimiento de la mística y cumplimiento de su misión de servicio a usuarios.

3.4 Establecer lineamientos idóneos para el mantenimiento y de la calidad del servicio al público.

3.5 Proveer y pronosticar las necesidades de conservación, mantenimiento y ampliación del fondo bibliográfico a su cargo.

3.6 Determinar la proyección del Departamento y sus Salas mediante la evaluación de las Estadísticas del movimiento de consulta y lectores.

3.7 Coordinar el funcionamiento de los servicios al público con los demás Departamentos de la División de biblioteca.

OFICINA DE CONTROL DE USUARIOS

1. Es la Unidad responsable de la inscripción, identificación y control circulante del movimiento de usuarios de la Biblioteca.

2. Dependencia

La Unidad de Control de Usuarios depende directamnte del Jefe del Departamento de Servicios al Público.

3. Funciones Generales

3.1 Responsable de la inscripción y registro de los usuarios

3.2 Elaboración de los carnets de identificación de los usuarios

3.3 Control de los préstamos circulantes

3.4 Recepción de los libros devueltos

3.5 Tramitación de los Reclamos por libros atrazados

3.6 Control y mantenimiento del registro de usuarios

3.7 Supervisión del personal de portería

1. SALA DE PUBLICACIONES OFICIALES

Es responsable del cumplimiento de la misión de mantener, conservar y prestar el servicio de consulta de las publicaciones contentivas de la política del Estado Venezolano en cualquier materia.

2. Dependencia

La Sala de Publicaciones Oficiales depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios al Público.

3. Actividades Generales

3.1 Mantenimiento y conservación de las colecciones de publicaciones oficiales.

3.2 Mantenimiento y conservación de la colección de libros raros

3.3 Atender y orientar las consultas del público sobre el fondo de publicaciones oficiales y libros raros.

3.4 Elaborar y mantener el registro de las principales Leyes contenidas en las Gacetas Oficiales.

3.5 Elaborar y mantener el Directorio de Oficinas Oficiales editoras del material a su cargo.

3.6 Elaborar y mantener ficheros para los diferentes tipos de publicaciones oficiales y libros raros

3.7 Asesorar a los Jefes de Adquisiciones y Canje para la consecución de nuevas publicaciones.

3.8 Recabar información bibliográfica de los usuarios para la obtención de bibliografía básica y complementaria.

1. SALA DE PUBLICACIONES PERIODICAS

Es responsable del mantenimiento, conservación y prestación del servicio al público de las colecciones de revistas y periódicos nacionales y extranjeros.

2. Dependencia

La Sala de Publicaciones Periódicas depende directamente de la Jefatura del Departamento de Servicios al Público.

3. Actividades Generales

3.1 Recepción, conservación y mantenimiento de las colecciones de revistas y periódicos.

3.2 Atender y orientar al lector sobre las revistas y periódicos.

3.3 Elaborar y mantener los diferentes registros y estadísticas necesarias (Kardex de Control, fichero de revistas y periódicos por materia) .

3.4 Organizar y mantener exhibiciones de revistas y periódicos.

3.5 Recabar información bibliográfica de los usuarios, para la obtención de bibliografía básica y complementaria.

3.6 Asesorar a los Jefes de Adquisiciones y Canje para la consecución de nuevas publicaciones.

1. SALA DE HUMANIDADES

El objetivo particular encomendado a esta Sala, es el de mantener, conservar y prestar el servicio de consulta de las colecciones de libros de las ciencias humanísticas y de las obras de referencia de sus especialidades.

2. Dependencia

La Sala de Humanidades depende directamente de la Jefatura del Departamento de Servicios al Público.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas de esta Sala pueden agruparse en áreas de trabajo.

3.1. Servicio Sala de Lectura

3.2. Servicio Préstamo Circulante

3.3. Servicio Registro y Control de Colecciones

3.4. Organización Interna

4. Actividades Generales

4.1 Recepción, conservación y mantenimiento de las colecciones y obras de referencias a su cargo.

4.2 Atender y orientar al lector sobre las colecciones y obras de referencias de las Ciencias Humanísticas.

4.3 Controlar el servicio de préstamos en la Sala de Lectura y de Circulante.

4.4 Elaborar y mantener el registro y control de libros prestados, así como la recopilación estadísticas necesaria.

4.6 Mantener y Controlar la organización interna de la Sala.

4.7 Recabar de los usuarios información bibliográfica para la obtención de bibliografía básica y complementaria.

4.8 Asesorar a los Jefes de Adquisiciones y Canje para la consecución de nuevas publicaciones.

1. SALA DE CIENCIAS SOCIALES

Es responsable del cumplimiento de la misión de mantener, conservar y prestar el servicio de consulta de las colecciones de las Ciencias Sociales y de las obras de referencias de sus especialidades.

2. Dependencia

La Sala de Ciencias Sociales, depende directamente de la Jefatura del Departamento de Servicios al Público.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas de esta Sala pueden agruparse en las siguientes áreas :

3.1 Servicio Sala de Lectura

3.2 Servicio Préstamo Circulante

3.3 Servicio de Registro y Control de Colecciones

3.3 Labores de Organización Interna

4. Actividades Generales

4.1 Recepción, Conservación y mantenimiento de las colecciones y obras de referencias de las Ciencias Sociales.

4.2 Atender y orientar al lector sobre las colecciones y obras de referencias a su cargo.

4.4 Elaborar y mantener el Registro y Control de libros prestados, así como la reco-

4.5 pilación estadística necesaria.

4.6 Mantener y controlar la organización interna de la Sala.

4.7 Recabar de los usuarios la información necesaria para la obtención de bibliografía básica y complementaria.

4.8 Asesorar a los Jefes de Adquisiciones y Canje para la consecución de nuevas publicaciones.

1. SALA DE CIENCIAS PURAS Y TECNOLOGIAS

El objetivo particular encomendado a esta Sala, es el de mantener, conservar y prestar el servicio de consulta de las colecciones de libros de las Ciencias Puras y Tecnológicas de las obras de referencias de sus especialidades.

2. Dependencia

La Sala de Ciencias Puras y Técnologías depende directamente de la Jefatura del Departamento de Servicios al Público.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas de esta Sala pueden agruparse en las siguientes áreas :

3.1 Servicio de Sala de Lectura

3.2 Servicio de Préstamo Circulante

3.3 Actividades de Registro y Control de Colecciones

3.4 Actividades de Organización Interna

4. Actividades Generales

4.1 Recepción, conservación y mantenimiento de las colecciones y obras de referencias de las ciencias puras y tecnologías.

4.2 Atender y orientar al lector sobre las colecciones y obras de referencias a su cargo.

4.3 Controlar el servicio de préstamo en la Sala de Lectura Circulante.

4.4. Elaborar y mantener el registro y control de libros prestados así como la recopilación y estadística necesaria.

4.5 Mantener y controlar la organización interna de la Sala.

4.6 Recabar de los usuarios, la información necesaria, para la obtención de la bibliografía básica y complementaria.

4.7 Asesorar a los Jefes de Adquisiciones y Canje para la consecución de nuevas publicaciones.

1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACION, INFORMACION Y DOCUMENTACION

El objetivo particular de este Departamento es el de prestar un servicio de orientación a los usuarios, así como el de planificar, coordinar y organizar el Servicio de Información Documental.

2. Dependencia

El Departamento de Orientación, Información y Documentación depende directamente de la Jefatura de la División de Biblioteca.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas de este Departamento, pueden agruparse en las siguientes áreas de trabajo.

3.1 Servicio de Orientación para el aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca.

3.2 Servicio de Investigación y Procesamiento de la Información Documental.

3.3 Servicio de Información.

3.4 Organización y Control de la Mapoteca y del Servicio Interbibliotecario.

4. Actividades Generales.

4. Orientar el usuario para el mejor aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca Universitaria.

4.1.2 Guiar para la Consulta del Catálogo Público y para la realización de la investigación bibliográfica.

4.1.3 Promover la mayor utilización de la biblioteca, mediante actividades docentes auxiliares.

4.2 Planificar, coordinar y organizar el Servicio de Información y Documentación.

4.2.1 Determinar las necesidades de información de la Comunidad.

4.2.2 Recabar la documentación necesaria para prestar la información que la comunidad necesita.

4.2.3 Analizar la información y procesarla, mediante el levantamiento y sistematización bibliográfica.

4.2.4 Prestar el Servicio de Información y Documentación al público

4.3 Controlar, mantener y prestar el Servicio de Mapoteca e Interbibliotecario.

4.4 Elaborar y mantener el Registro y Control de los Servicios de Consultas prestados, así como la recopilación estadística necesaria.

4.5 Recabar de los usuarios, la información bibliográfica para la actualización de la colección del servicio.

4.6 Asesorar a los Jefes de Adquisiciones y Canje, para la consecución de nuevas publicaciones.

1. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

El objetivo principal de este Departamento es la adquisición y procesamiento técnico del fondo bibliográfico con el fin de proporcionar los instrumentos básicos para un acertado servicio de consulta que satisfaga las exigencias y necesidades de la función docente y de investigación.

2. Dependencia

El Departamento de Procesos Técnicos depende directamente de la Jefatura de la División de Biblioteca.

3. Estructura Organizativa

La organización interna del Departamento, está constituida de la siguiente forma :

3.1. Sección de Adquisiciones

3.2. Sección de Canje y Donaciones

3.3. Sección de Catalogación y Clasificación

4. Actividades Generales

4.1 Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las Secciones de Adquisiciones, Canje , Donaciones, Catalogación y Clasificación.

4.2 Velar por el mantenimiento y desarrollo actualizado del fondo bibliográfico.

4.3 Supervisar y controlar la calidad del tratamiento técnico de identificación y catalogación de colecciones.

4.4 Coordinar sus actividades en función con las necesidades de los Departamentos

1. SECCION DE ADQUISICIONES

La Sección de Adquisiciones es responsable de la selección, compras y control del material necesario para el desarrollo y actualización del fondo bibliográfico.

2. Dependencia

La Sección de Adquisiciones depende directamente de la Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas de esta Sección pueden agruparse en las siguientes áreas:

3.1. Actividades de Selección

3.2. Actividades de Compras

3.3. Actividades de Recepción y Registro-Control

4. Actividades Generales

4.1 Preparar, de acuerdo con las necesidades de la Comunidad Universitaria la selección de libros y publicaciones periódicas a adquirir.

4.2 Ejecutar los programas de compras de libros y publicaciones periódicas.

4.3 Elaborar, mantener los registros y controles de las compras realizadas.

4.4 Tramitar la recepción y distribución de pedidos realizados.

4.5 Recopilar información bibliográfica de los catálogos y listados de las Editoriales y Librerías del país y del exterior.

1. SECCION DE CANJE Y DONACIONES

El objetivo particular de esta Sección, es el de lograr un desarrollo actualizado del fondo bibliográfico, a través de las relaciones de canje y donación.

2. Dependencia

La Sección de Canje y Donación depende directamente del Departamento de Procesos Técnicos.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas de esta Sección pueden agruparse en las siguientes áreas de trabajo.

3.1. Establecimiento de Relaciones

3.2. Registro y Control de Envío y Recepción de Publicaciones

3.3. Intercambio de Material Bibliográfico

3.4. Recepción y Distribución de los materiales recibidos

3.5. Control y Organización del Depósito de Canje y Donaciones

4. Actividades Generales

4.1 Promover las relaciones nacionales e internacionales necesarias a los fines de intercambio y donación de publicaciones de interes universitario.

4.2 Ejecutar los programas de intercambio de material bibliográfico con Instituciones afines del país y del exterior con el fin de incrementar el fondo bibliográfico.

INFOBILA

4.3 Elaborar la listas de canje.

4.4 Elaborar y mantener el fichero de Instituciones y personas objetos de canje.

4.5 Recepción y control de los materiales que ingresan por canje y donación.

4.6 Envío y control de los materiales enviados por canje y donaciones.

4.7 Organización y distribución de las publicaciones recibidas por canje o donaciones.

4.8 Control y mantenimiento del Depósito de Colecciones de Canje y Donaciones.

4.9 Aplicar la reglamentación sobre canje y donaciones.

1. SECCION DE CATALOGACION

El objetivo particular de esta Sección consiste en el procesamiento técnico y mecánico requerido para el mantenimiento de los registros descriptivos y los controles de actualización de los recursos bibliográficos.

2. Dependencia

La Sección de Catalogación depende directamente de la Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas de esta Sección, pueden agruparse en las siguientes áreas de trabajo.

3.1. Catalogación descriptiva

3.2. Encabezamiento de materia

3.3. Clasificación

3.4. Mantenimiento y actualización de los catálogos internos y públicos.

3.5. Procesos mecánicos del libro

4. Actividades Generales

4.1 Catalogación y clasificación del material bibliográfico

4.2 Procesamiento mecánico de los materiales bibliográficos

4.3 Elaboración, mantenimiento y control del catálogo público y catálogos internos.

4.4 Reproducción de los juegos de fichas para el catálogo público y catálogo interno (topográfico, oficial, materias).

4.5 Control periódico del inventario del fondo bibliográfico

4.6 Publicaciones de boletines o información sobre publicaciones recibidas

1. DEPARTAMENTO DE COORDINACION SERVICIOS INTERBIBLIOTECARIOS

El objetivo particular del Departamento de Coordinación Servicios Interbibliotecarios es el de administrar la ejecución del Sistema Bibliotecario Universitario.

2. Dependencia

El Departamento de Coordinación Servicios Interbibliotecarios depende directamente de la Jefatura de la División de Biblioteca.

3. Actividades Generales

3.1 Realizar estudios sobre las necesidades de funcionamiento bibliotecario coordinado entre la Biblioteca Central y las Bibliotecas de las Facultades.

3.2 Elaborar programas conjuntos de implantación y funcionamiento de bibliotecas en las Facultades.

3.3 Planificar y coordinar las actividades de las bibliotecas de las Facultades en base a una orientación integral de los servicios.

3.4 Asesorar y prestar colaboración en lo relativo a servicios, procedimientos de canje, donación y procesos técnicos a las diferentes bibliotecas de las Facultades de acuerdo a lineamientos previamente establecidos.

3.5 Elaborar, controlar y mantener el catálogo centralizado de materiales bibliográficos universitarios.

3.6 Administrar y controlar la ejecución del sistema bibliotecario universitario.

III. DIVISION DE EDICIONES

DIVISION DE EDICIONES

La División de Ediciones es el órgano administrativo de la Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones para ejecución de los planes y programas Editoriales de la Dirección.

Es responsable de la promoción, dirección y distribución de las Ediciones de la Biblioteca.

Dependencia

La División de Ediciones depende directamente de la Jefatura de la Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones.

Estructura Organizativa

La División de Ediciones estará estructurada por los siguientes Departamentos .

3.1. Jefatura de la División

3.2. Departamento de Distribución de Publicaciones

3.3. Departamento de Diseño y Composición

Funciones Generales

4.1. Dirigir, coordinar,programar y controlar las ediciones .

4.2. Promover la gestión de edición de la Dirección.

4.3. Elaboración, registro y control de contratos de edición con autores y editores.

4.4. Recepción y elaboración de todos los presupuestos. de las ediciones.

1. DIVISION DE EDICIONES

La División de Ediciones es el órgano administrativo de la Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones para ejecución de los planes y programas Editoriales de la Dirección.

Es responsable de la promoción, dirección y distribución de las Ediciones de la Biblioteca.

2. Dependencia

La División de Ediciones depende directamente de la Jefatura de la Dirección de Bibliotecas, Información, Documentación y Publicaciones.

3. Estructura Organizativa

La División de Ediciones estará estructurada por los siguientes Departamentos .

3.1. Jefatura de la División

3.2. Departamento de Distribución de Publicaciones

3.3. Departamento de Diseño y Composición

4. Funciones Generales

4.1. Dirigir, coordinar,programar y controlar las ediciones .

4.2. Promover la gestión de edición de la Dirección.

4.3. Elaboración, registro y control de contratos de edición con autores y editores.

4.4. Recepción y elaboración de todos los presupuestos. de las ediciones.

4.5. Supervisar el proceso de diseño y composición de los libros a publicar.

4.6. Dirección de la distribución y ventas nacionales y extranjeras de las ediciones.

1. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y COMPOSICION

Es responsable del proceso técnico de corrección de originales, pruebas y páginas; diagramación y composición en frio de los libros a editar.

2. Dependencia

El Departamento de Diseño y Composición depende directamente de la Jefatura de la División de Ediciones.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas del Departamento, pueden agruparse en las siguientes áreas de trabajo .

3.1. Corrección

3.2. Diseño y diagramación

3.3. Composición en Frio

4. Actividades Generales

4.1. Diagramación general de las colecciones de libros

4.2. Corrección de originales

4.3. Corrección de pruebas

4.4. Corrección de páginas

4.5. Diagramación de carátulas

4.6. Supervisión del proceso de composición en frio.

1. DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION

Es responsable de la distribución y venta nacional e internacional de las ediciones de la Biblioteca y publicaciones editadas por las demás Dependencias Universitarias.

2. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas del Departamento pueden agruparse en las siguientes áreas de trabajo.

2.1. Distribución y Venta

2.2. Librerías

2.3. Organización y Control de los Depósitos del Fondo

3. Actividades Generales

3.1. Distribución y Venta Nacional e Internacional de las Ediciones

3.1.1 Despachos de Pedidos

3.1.2 Despachos de Promociones

3.2. Dirección y Control de las ventas directas a través de sus propias librerías

3.3. Control Interno de Clientes, Organización y Control del almacén de las Ediciones.

IV. DIVISION DE IMPRENTA Y LITOGRAFIA

1. DIVISION DE IMPRENTA Y LITOGRAFIA

El objetivo particular de la División, es el planificar, dirigir, coordinar y controlar la producción tipográfica y litográfica de las Ediciones de la Biblioteca y demás publicaciones que como empresa universitaria pueda realizar.

2. Dependencia

La División de Imprenta y Litografía depende directamente de la Jefatura de la Dirección de Bibliotecas.

3. Estructura Organizativa

La División de Imprenta y Litografía estará estructurada por la siguientes Unidades.

3.1 Jefatura de la División

3.1.1 Jefe de Producción

3.2 Departamento de Tipografía

3.3 Departamento de Litografía

3.4 Departamento de Encuadernación

4. Actividades Generales

4.1 Planificar y coordinar la producción tipográfica y litográfica

4.2 Supervisar la dirección de los Talleres Tipográficos y Litográficos

1. JEFE DE PRODUCCION

Es el Asistente al Jefe de la División y es responsable de la coordinación y control de la producción.

2. Actividades Generales

2.1 Supervisión inmediata de los Talleres de Tipografía, Litografía y Encuadernación

2.2 Control de la producción, programación de trabajos

2.3 Control de metas. Control de calidad

2.4 Elaborar presupuestos de trabajos

2.5 Mantener relaciones con los proveedores

2.6 Control y aprovisonamiento del almacen

2.7 Elaboración periódica de Informe y Estadísticas de producción

1. DEPARTAMENTO DE TIPOGRAFIA

Es el Departamento encargado de la ejecución, control de la producción tipográfica de la División.

2. Dependencia

El Departamento de Tipografía depende directamente del Jefe de Producción.

3. Estructura Organizativa

3.1. Supervisión y Composición

3.2. Linotipo

3.3. Imposición

3.4. Impresión

4. Actividades Generales

4.1 Recepción de originales para linotipo

4.2 Asignación y distribución de trabajos

4.3 Composición mecánica

4.4 Producción de galeras

4.5 Envíos para correcciones

4.6 Producción y corrección de pruebas

4.7 Imposición

4.8 Paginación

4.9 Impresión tipográfica

5. Actividades Generales del Jefe de Taller Tipográfico

5.1 Asignación del trabajo al personal

5.2 Control de la ejecución de los trabajos

5.3 Supervisión del equipo y planta física

5.4 Supervisar los servicios generales del Taller : mantenimiento, limpieza y fundición.

5.5 Supervisión de la seguridad y sanidad industrial

5.6 Elaboración de informes diarios sobre el control de la producción y movimiento del personal

1. DEPARTAMENTO DE LITOGRAFIA

Es responsable de la supervisión de todo el proceso de composición, fotomecanización e impresión para la producción litográfica.

2. Dependencia

El Departamento de Litografía depende directamente del Jefe de Producción de la División de Imprenta.

3. Estructura Organizativa

La organización interna del Departamento, atenderá a los siguientes procesos técnicos .

3.1. Composición en frio

3.2. Fotomecánica

3.3. Impresión Litográfica

4. Actividades Generales

4.1 Supervisión del proceso de composición en frio

4.2 Montaje de originales

4.3 Fotografía

4.4 Revelado

4.5 Fijado

4.6 Lavado de negativos

4.7 Retocado de negativos

4.8 Grabado de Planchas

1. TALLER DE ENCUADERNACION

Encargado de la ejecución del proceso final de elaboración del libro.

2. Dependencia

El Taller de Encuadernación depende directamente del Jefe de Producción

3. Estructura Organizativa

La organización interna de este Departamento se basará en el seguimiento del proceso de encuadernación, para culminar en dos tipos de trabajo.

3. 1. Encuadernación Rústica

3. 2. Encuadernación empotrada de lujo

4. Actividades Generales

4.1 Doblado de pliego

4.2 Alzado de cuadernillo

4.3 Colado de cuadernillo

4.4 Proceso de cocido

4.5 Saca

4.6 Colocación de carátula

4.7 Estampado

4.8 Colocación de cubiertas y subrècubiertas

4.9 Guillotinado

4.10 Empaquetamiento

4.11 Despacho de libro encuadernados

V. DIVISION AUDIOVISUAL

1. DIVISION AUDIOVISUAL

La División Audiovisual, es el órgano ejecutivo de la Dirección de Bibliotecas Información, Documentación y Publicaciones para la administración del Sistema Audio visual centralizado de la Universidad en función de auxilio y soporte de la docencia e investigación.

Es responsable de la planificación, producción y transmisión de los diversos programas de suplementación, o de extensión requeridos por diversos planes y necesidad de estudios para consumo de la Comunidad Universitaria y circundante.

2. Dependencia

La División Audiovisual, depende directamente de la Dirección de Biblioteca, Información, Documentación y Publicaciones.

3. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la División está constituida de la siguiente forma :

3.1. Jefatura de la División

3.2. Comisión Asesora Audiovisual

3.3 . Departamento de Programación Audiovisual

3.4 . Departamento de Producción Audiovisual

4. Actividades Generales

4.1 Desarrollar la actividad audiovisual de la Universidad en función docente, de investigación y de extensión cultural.

4.2 Elaborar y ejecutar programas para la determinación de las necesidades audiovisuales de la Universidad.

4.3 Elaborar , ejecutar y coordinar con Facultades, o Dependencias, los planes y programas audiovisuales.

4.4 Coordinar con Facultades, Escuelas o Cátedras Universitarias las actividades audiovisuales de la Universidad Central de Venezuela en el campo de la docencia e investigación en las diversas Cátedras.

4.5 Elaborar programas audiovisuales específicos para Facultades y Escuelas.

4.6 Coordinar los servicios de adquisición de equipos audiovisuales en la Universidad Central de Venezuela paa el logro de una centralización funcional de los mismos.

4.7 Centralizar el registro y control de los equipos y actividades audiovisuales.

4.8 Dirigir y controlar, la programación y producción audiovisual Universitaria Centralizada.

4.9 Dirigir la elaboración, producción y montaje de programas especiales a presentar en las estaciones televisoras Universitaria y Capitalina.

4.10 Administrar la contratación de los servicios audiovisuales que prestará a Facultades, Dependencias y otros.

1. DEPARTAMENTO PROGRAMACION AUDIO-VISUAL

Este Departamento tiene bajo su responsabilidad la elaboración de los programas docentes de investigación y de extensión cultural a realizarse en la Universidad, a través del Sistema Audiovisual Centralizado.

2. Dependencia

El Departamento de Programación Audiovisual, depende directamente de la Jefatura de la División.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas del Departamento pueden agruparse en las siguientes áreas de trabajo.

3.1. Elaboración y control de programas

3.2. Entrenamiento audiovisual

3.3. Asesoramiento a Facultades u otros Organismos Universitarios en el campo audiovisual

4. Actividades Generales

4.1 Elaboración de estudios y necesidades audiovisuales de las Facultades

4.2 Elaboración de Programas audiovisuales.

4.3 Dirección de los programas de entrenamiento del personal docente para el uso y manejo del sistema audiovisual.

4.4 Asesorar a las Facultades en la organización e implantación de programas audiovisuales

. DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL

Tiene bajo su responsabilidad coordinar, dirigir y controlar la producción para el sistema audiovisual, así como su transmisión y mantenimiento.

2. Dependencia

El Departamento de Producción Audiovisual, depende directamente de la Jefatura de la División.

3. Estructura Organizativa

Este Departamento contará con las siguientes Unidades.

3.1. Sección Cine y Fotografía

3.2. Sección Radio y T.V.

3.3. Sección Reprografía

3.4. Sección Mantenimiento

Actividades Generales

4.1 Dirigir y controlar la producción de radio y televisión

4.2 Dirigir y controlar la edición fotográfica y cinematográfica

4.3 Controlar la eficiencia del mantenimiento de los equipos y plantas de la División.

4.4 Dirigir y controlar la producción reprográfica y otros servicios audiovisuales conexos.

1. SECCION CINE Y FOTOGRAFIA

El objetivo específico de esta Sección, será la realización de las diversas edici
nes fotográficas y cinematográficas planificadas por la División.

2. Dependencia

Esta Sección de Cine y Fotografía depende directamente del Departamento de P
ducción Audiovisual.

3. Estructura Organizativa

En la realización de estas actividades se notarán dos tipos de procesos :

3.1. Trabajos de campo-filmación

3.2. Trabajos de Laboratorio

4. Actividades Generales

4.1 Ejecución y desarrollo del procesa fotográfico

4.2 Filmación de películas para cine

4.3 Ejecución de los trabajos de laboratorio

4.4 Ejecución de los trabajos de microfilms

4.5 Ejecución de los trabajos de diapositivas

1. SECCION DE RADIO Y T.V.

Esta Sección tiene bajo su responsabilidad la ejecución, supervisión y control
de los programas para Cine, Radio y T.V.

2. Dependencia

3. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de este Departamento debe adaptarse a las fases del proceso técnico de los trabajos que ejecuta.

4. Actividades Generales

4.1 Ejecución de las transmisiones de Radio, Cine y T.V.

4.2 Diseño y realización de los montajes

4.3 Operación de los equipos para los programas

4.4 Diseño y realización de la escenografía

4.5 Programación y ejecución de la musicalización

4.6 Reproducción y grabación de los diferentes programas

4.7 Coordinación, ejecución y control de la iluminación

1. SECCION DE REPROGRAFIA

La Sección de Reprografía, se encargará de la realización de todos los trabajos de copia y policopia del material audiovisual, así como prestar servicios de reproducción para los usuarios en general.

2. Dependencia

La Sección depende directamente de la Jefatura del Departamento de Producción.

3. Estructura Organizativa

Las actividades y tareas de la Sección, pueden agruparse en las siguientes

3.2. Reproducción

3.3. Taller de servicios audiovisuales especiales

4. Actividades Generales

4.1 Recepción de solicitudes de trabajos de reprografía tanto de la Universidad, como de otros usuarios que lo soliciten.

4.2 Prestar el servicio de reproducción

4.3 Prestar el servicio de fotocopias

4.4 Elaboración del material audiovisual especial

1. SECCION MANTENIMIENTO

El objetivo de la Sección de Mantenimiento es ejecutar los programas de instalación, reparación y ajuste de los diferentes equipos electrónicos y auxiliares de la División Audiovisual.

2. Dependencia

La Sección de Mantenimiento depende directamente del Departamento de Producción.

3. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de esta Sección puede adaptarse a tipos de equipos que tiene que conservar y mantener.

4. Actividades Generales

4.1 Elaborar y ejecutar los diferentes programas de conservación y mantenimiento

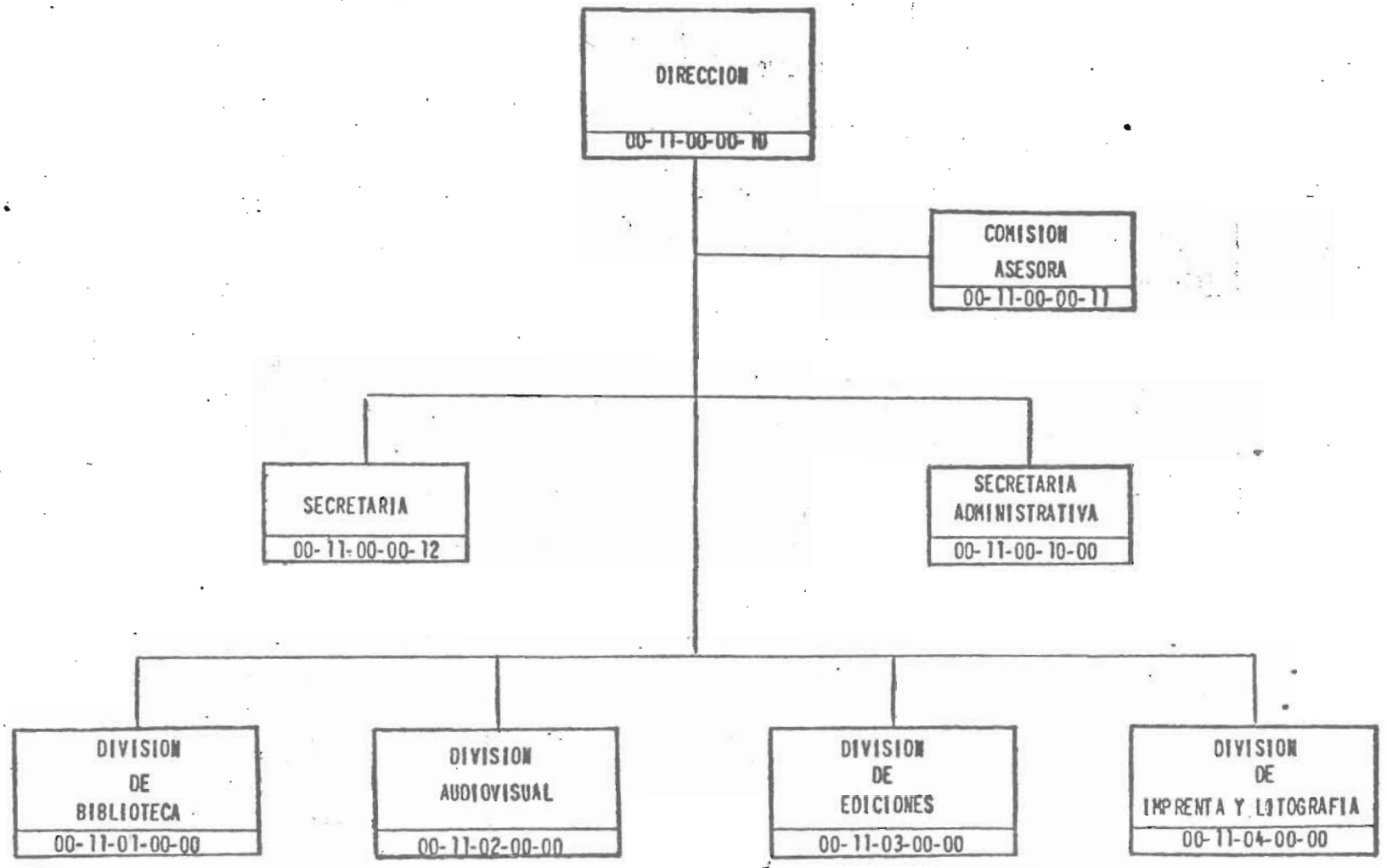
4.1.1. Mantenimiento preventivo

4.1 2. Mantenimiento programado

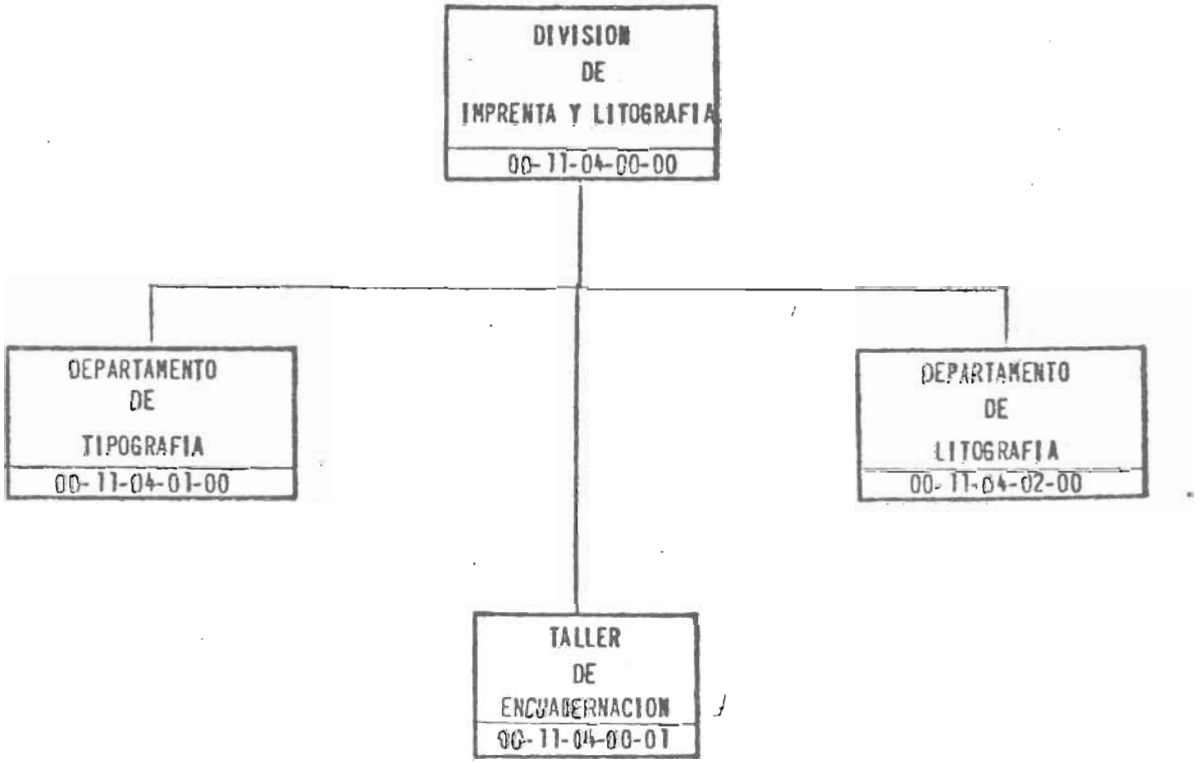
4.1.3. Mantenimiento por averías

4.2 Llevar estadísticas y control sobre las reparaciones, mantenimiento y averías de los equipos , así como el establecimiento de las prevenciones necesarias.

DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
00-11-00-00-00

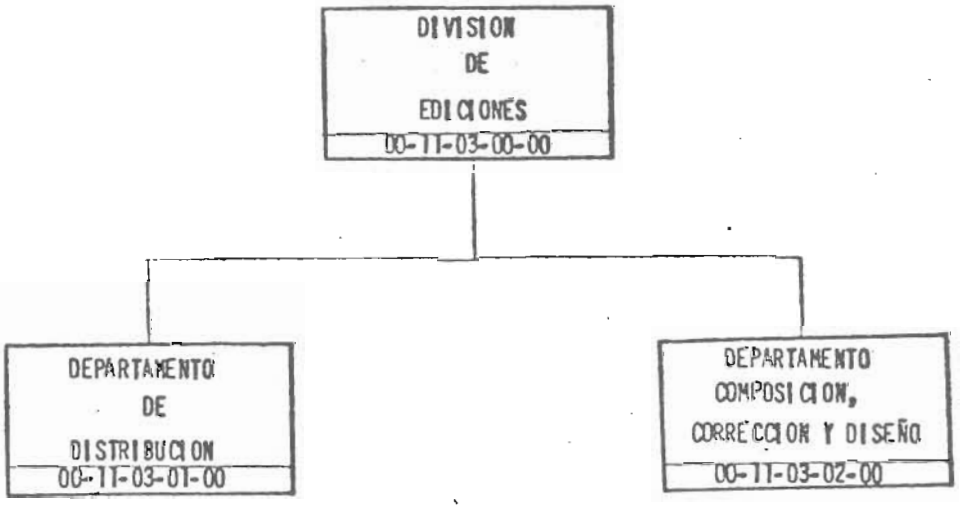


DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
DIVISION DE IMPRENTA Y LITOGRAFIA



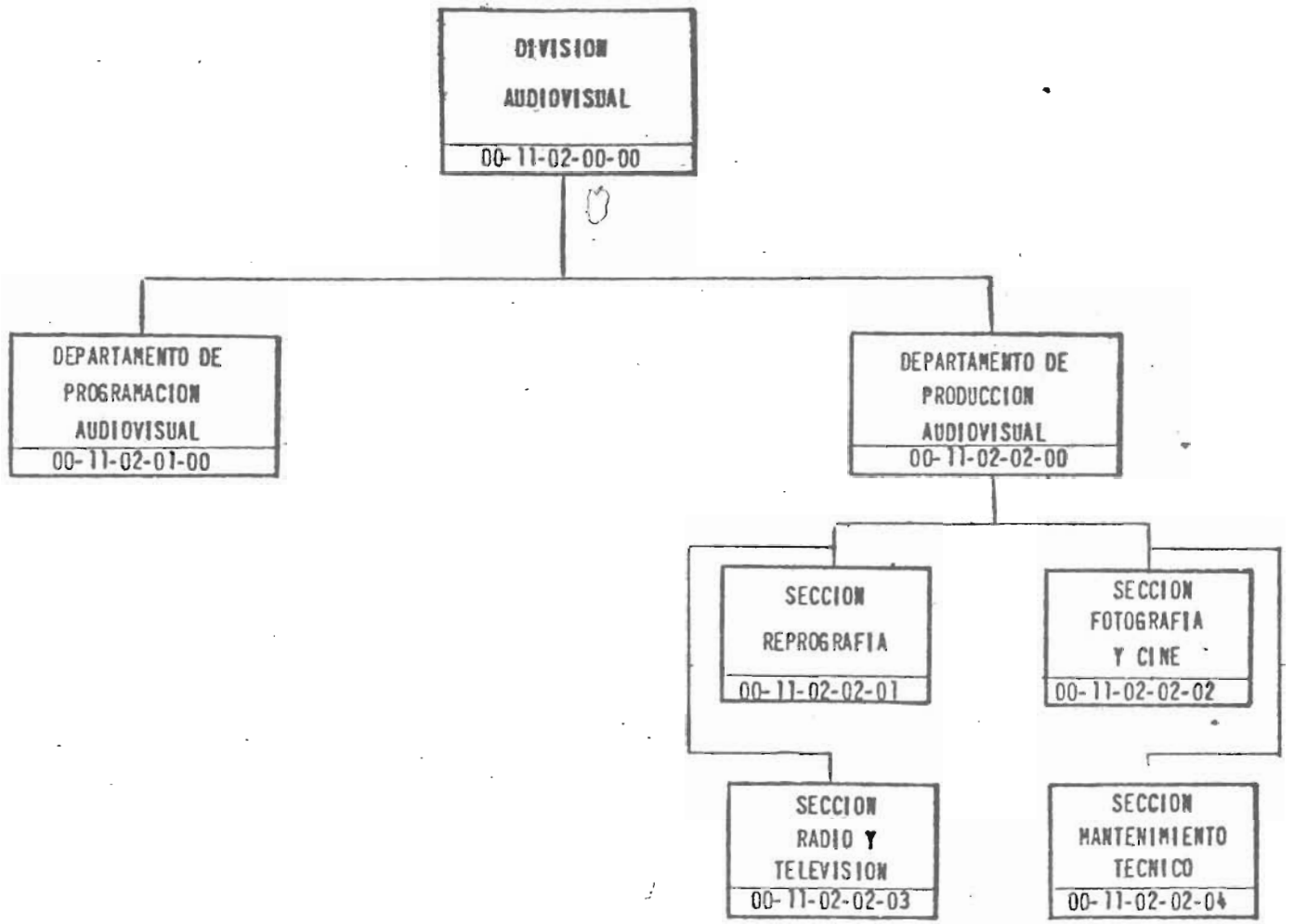
ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
DIVISION DE EDICIONES



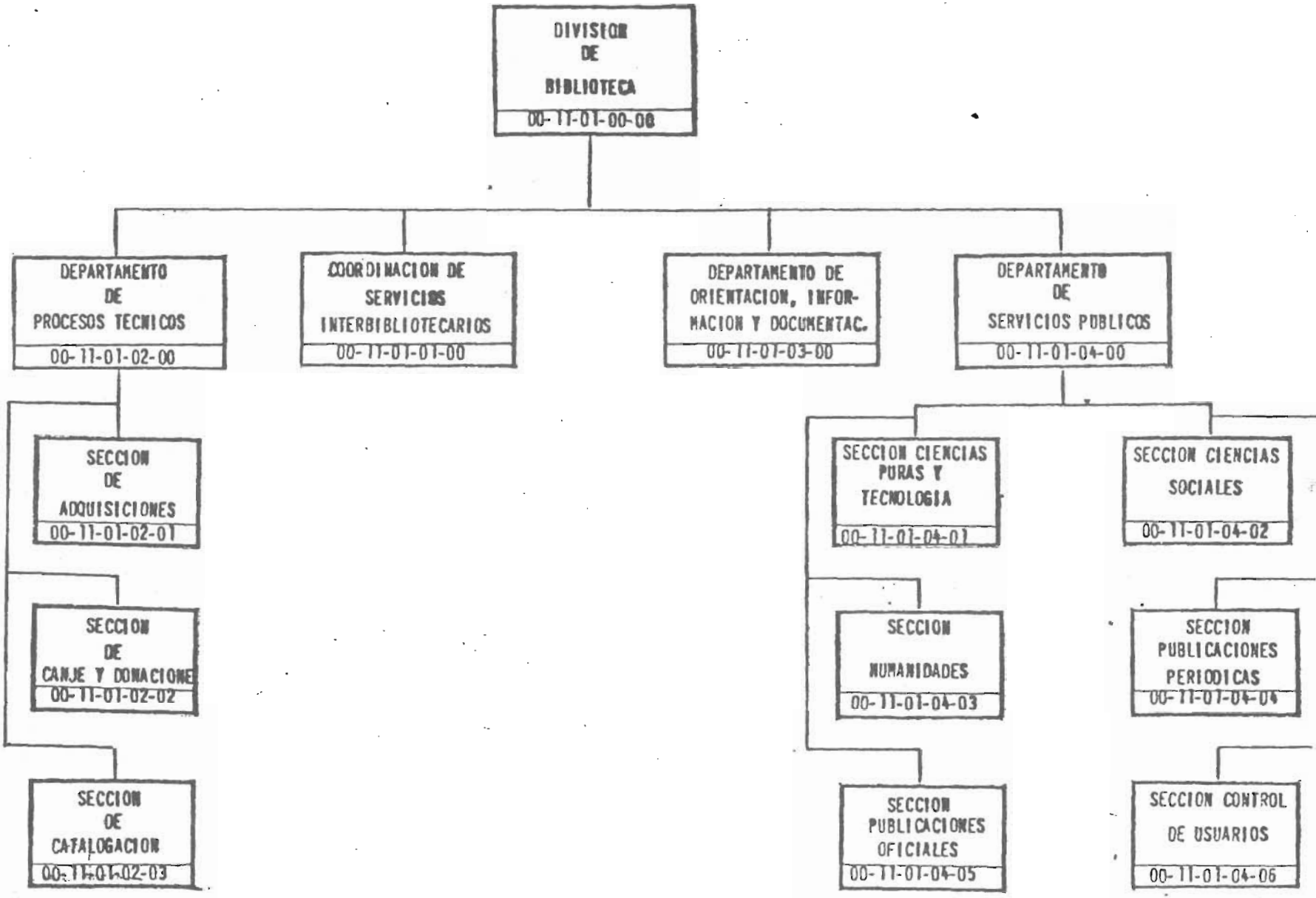
ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL
No indica niveles jerárquicos

DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
DIVISION AUDIOVISUAL



ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
DIVISION DE BIBLIOTECA



INFOBILA

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL