

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA BUC

El Reglamento de la Biblioteca Universitaria (aprobado en Consejo de Gobierno el 24/09/2010) especifica, en cuanto a estructura y organización:

Art. 3. Estructura y personal.

1. La BUC es un Servicio Común de la Universidad que depende funcionalmente del Vicerrectorado correspondiente por delegación del Rector y orgánicamente del Gerente de la Universidad.

2. La BUC funcionará bajo el principio de unidad de dirección, como servicio funcionalmente centralizado. Su plantilla está integrada en la estructura general del PAS y el personal adscrito a la Biblioteca Universitaria dependerá funcional y orgánicamente de su Director/a

3. La Biblioteca se estructurará operativamente en las unidades o secciones que sean precisas y que en cada momento se determinen para los servicios universitarios en los correspondientes estudios de organización de la Gerencia. No obstante, contará al menos con dos tipos de unidades:

a) Centrales, que impulsan el desarrollo de la Biblioteca, proporcionan servicios a los usuarios internos y facilitan la normalización, eficiencia y unidad de gestión del servicio.

b) Periféricas o sucursales, en las que se verifica la efectiva prestación de los servicios al usuario final y la comunicación con el entorno académico próximo en cada caso (centros, departamentos, etc.)

Esta organización tan esquemáticamente expresada se concreta en un organigrama que se estructura con el fundamento del mapa de procesos de la unidad y se plasme en una RPT del personal.

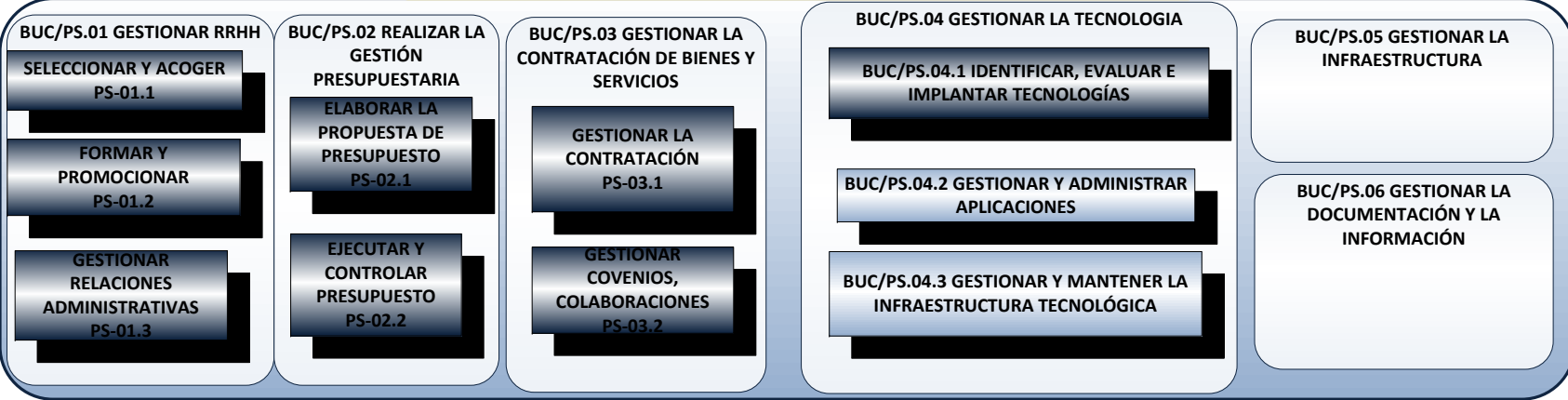
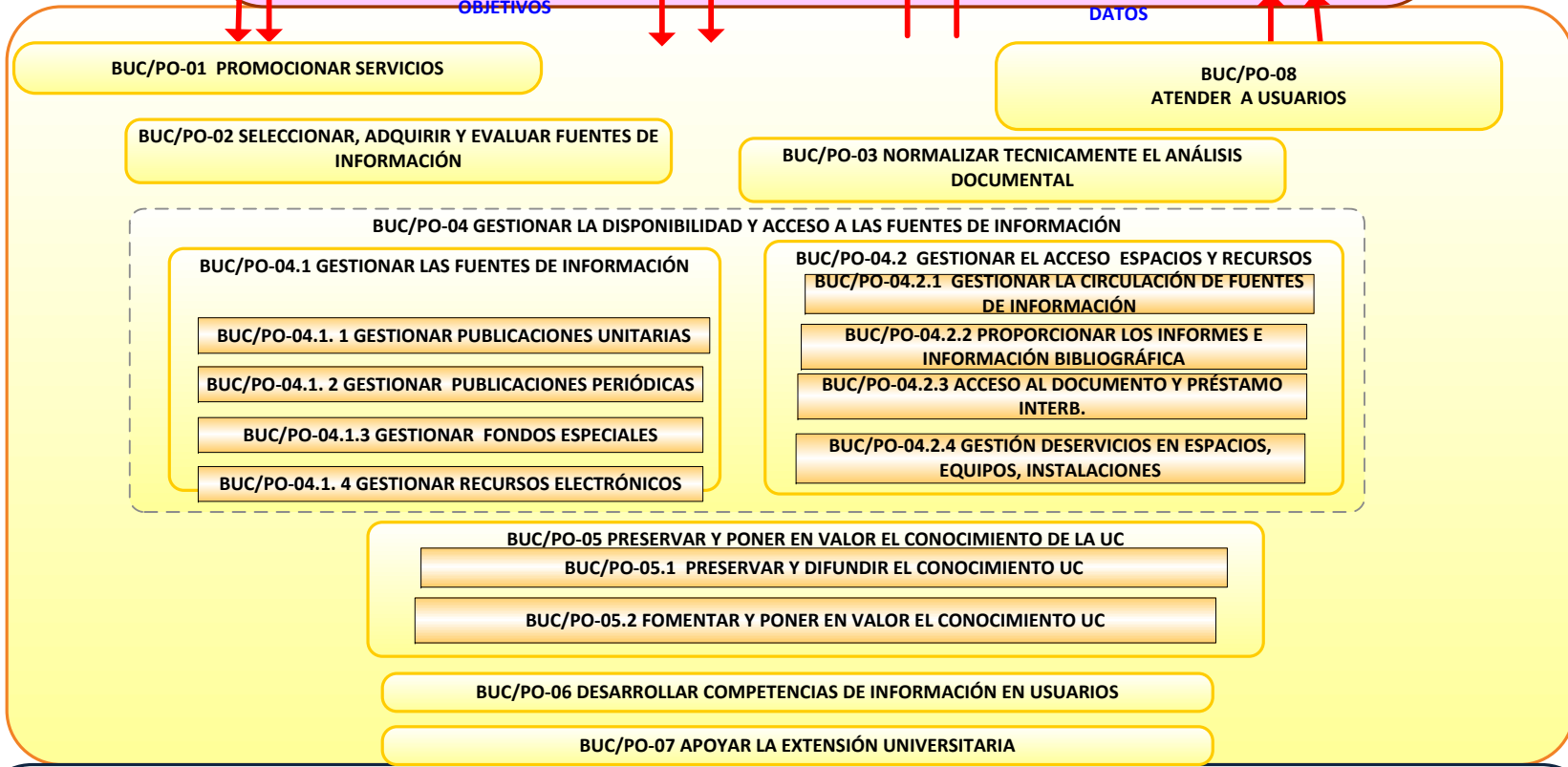
En las páginas que siguen se especifica:

- Mapa de procesos
- Organigrama
- Descripción de puestos

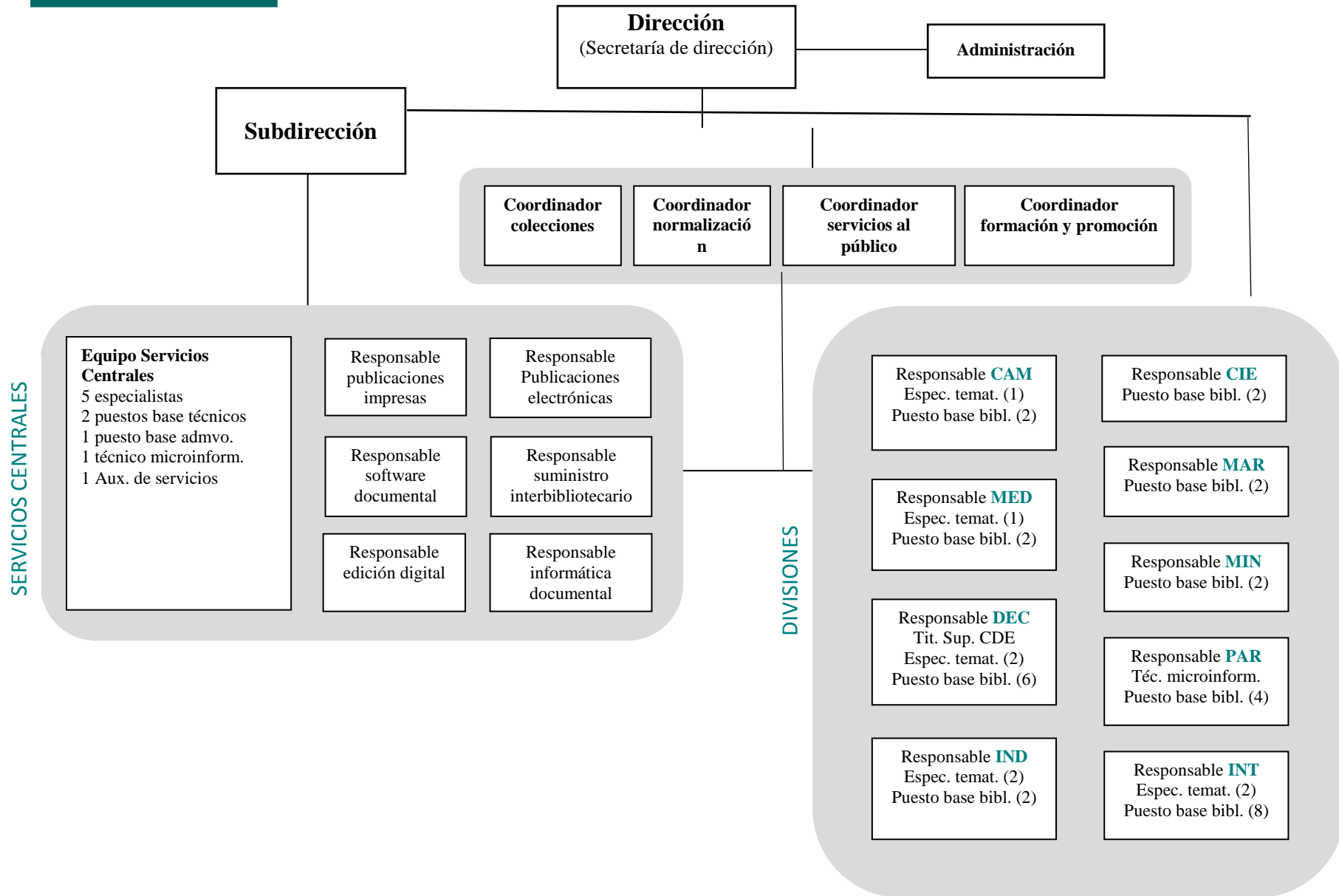
No se incluye la RPT que, con la del resto de la UC, puede encontrarse sin dificultad en el Portal de transparencia de la institución.

Relaciones externas con Grupos de Interés

Relaciones internas



ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN PUESTOS

DIRECTOR/A	Dirección y representación del Servicio. De la Dirección dependen directamente la Administración y la Secretaría de dirección. Propietario directamente de los procesos: PE-02 / PE-03 / PE-06 / PS-01.1 / PS-01.2 / PS-02.1 / PS-03.2. Propietario subsidiario de los procesos propiedad del Grupo de Dirección: PE-01 / PE-04 / PE-05.
SUBDIRECTOR/A	Coordinación general del Servicio, sustitución de la Dirección y realización de las tareas que por delegación se le encarguen, en particular planificación y coordinación general de servicios técnicos. De la Subdirección depende directamente el <i>Equipo de servicios centrales</i> . Responsable de proyectos de la BUC. Propietario directamente de los procesos: PE-07 / PO-04.1 / PO-05 / PS-04.1, y subsidiario de los de dirección.
ADMINISTRADOR/A	Gestiona los procesos administrativos y contables. Propietario de los procesos PS-01.3 / PS-03.1 / PS-02.2 / PS-05 / PS-06
EQUIPO DE SERVICIOS CENTRALES	Integrado por todos los puestos de trabajo de los servicios centrales no singularizados, dependientes directamente de la Subdirección. Desempeñan sus cometidos técnicos en función de los planes y objetivos de la Biblioteca, con la idea de intentar adaptarnos con flexibilidad a las necesidades que se nos planteen a lo largo del tiempo. No hay secciones ni negociados.
COORDINADOR DE COLECCIONES	Planificación y gestión económica de todo tipo de adquisición y suscripción de documentos y contenidos informativos, plan de colecciones, relación con proveedores y departamentos, concursos públicos y contratación. Preparación de los concursos de revistas y bases de datos, etc. Normativa de adquisiciones y suscripciones, pautas de gestión técnica de donaciones, intercambios, etc. Pautas de expurgo y conservación. Coordinación de la selección de fuentes. Evaluación de colecciones. Propietario de PO-02
COORDINADOR DE NORMALIZACIÓN	Normalización técnica del análisis documental, catalogación, clasificación, encabezamientos de materia, resúmenes, metadatos, etc. Control de autoridades. Supervisión y asesoramiento en los procesos de catalogación y análisis documental en toda la BUC. Producción y mantenimiento de manuales de tratamiento técnico y organización de la documentación. Propietario de PO-03
COORDINADOR DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN	Coordinación de actividades educativas y de apoyo a la docencia e investigación de la BUC, inserción en las actividades de enseñanza y aprendizaje de la UC, desarrollo de materiales y contenidos para la formación presencial y virtual, e-learning, tutoriales y ayudas online con el apoyo del Paraninfo en la creación técnica de contenidos. Planificación, dirección e impartición de cursos. Marketing bibliotecario, proyección e inserción de la BUC. Creación de materiales y soportes impresos o virtuales para la formación y publicidad bibliotecaria. Estudios de demanda, grupos de interés, prospección... Propietario de los procesos PO-01 / PO-06/ Propietario subsidiario de la subdirección para el PO-05.2
COORDINADOR DE SERVICIOS AL PUBLICO	Pautas generales de atención al público, coordinación de las Divisiones. Garantiza la unidad de acción y la homogeneidad del servicio al usuario. Propone y prioriza necesidades de infraestructura, equipamiento, becas, horarios. Responsable de los buzones de quejas y sugerencias; normas y flujos de los servicios directos al usuario, OPAC, circulación. Propietario de los procesos: PO-04.2.1 / PO-04.2.2 / PO-04.2.4 / PO-08
RESPONSABLE PUBLICACIONES IMPRESAS	Adquisición, suscripción, recepción, sellado, catalogación descriptiva, seguimiento de publicaciones, reclamaciones, facturación, de publicaciones unitarias o periódicas en soportes tradicionales ingresados por cualquier procedimiento. Propietario procesos PO-04.1.1 / PO-04.1.2 / PO-04.1.3. Evidentemente, la materialidad de todas estas tareas no recae en una sola persona pero sí la responsabilidad sobre la organización del flujo de trabajo, incidencias, indicadores, etc.
RESPONSABLE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS	Adquisición, suscripción, recepción, control bibliográfico, altas y bajas, descripción. Gestión tecnológica de los recursos electrónicos y plataformas de servicio de contenidos. Mantenimiento en estado operativo continuo de la colección de recursos electrónicos, y alerta de las incidencias que se produzcan. Gestión del resolvidor de enlaces y metabuscador (o herramientas alternativas) para revistas electrónicas, libros electrónicos, bases de datos y toda clase de contenidos digitales adquiridos a proveedores externos por compra u otro procedimiento. Propietario proceso PO-

	04.1.4. Evidentemente, la materialidad de todas estas tareas no recae en una sola persona pero sí la responsabilidad sobre la organización del flujo de trabajo, incidencias, indicadores, etc.
RESPONSABLE EDICIÓN DIGITAL	Gestión tecnológica de recursos y sistemas para digitalización y edición de contenidos, incluyendo: UCrea, TDR, Dialnet, NOVA multimedia. Digitalización de colecciones y fondos propios. Responsable de flujos de trabajo, preservación. Propietario subsidiario de la subdirección en el proceso PO-05.1
RESPONSABLE SUMINISTRO INTERBIBLIOTECARIO	Acceso al documento y préstamo interbibliotecario. Suministro a otras organizaciones de peticiones referidas a nuestras colecciones; atención al público, localización y obtención de documentación procedente de las colecciones de otras instituciones. Control económico del servicio y de las cuentas de usuario; canalización y supervisión de la actividad de las divisiones en este cometido. Propietario proceso PO-04.2.3
RESPONSABLE SOFTWARE DOCUMENTAL	Administración de los sistemas y aplicaciones bibliotecarias: sistema de gestión bibliotecaria, (Absys) especialmente, pero también en general todo el software documental, el de adquisiciones, acceso al documento, intrabuc, etc. Gestión y desarrollo del web de la BUC (webmaster). Propietario de los procesos PS-04.2 Integración y coordinación con otros servicios web de la UC
RESPONSABLE INFORMÁTICA	Gestión de sistemas informáticos de la BUC: equipos e instalaciones informáticas y de datos. Propuesta anual de equipamiento (que determina el grupo de dirección). Relación específica con el Servicio de Informática de la UC. Inventario tecnológico de la unidad. Asegura el funcionamiento del equipamiento de trabajo y de servicio público (actualización de hardware y software y preservación de los datos). Protección de datos personales. Propietario de proceso PS04.3
RESPONSABLE DE DIVISIÓN PERSONAL DE DIVISIÓN	<p>Responsable de los servicios directamente prestados al público y de la relación con autoridades académicas de cada centro. Coordinación y especialización del personal asignado. Participación en la selección de fuentes especializadas; selección de bibliografía básica. Tratamiento técnico del fondo bibliográfico (descripción de contenido, tejelado, conservación preventiva, ordenación). Catalogación en <i>Dialnet</i> y carga en <i>UCrea</i>. Desarrollo de las actividades de formación. Propietarios de los procesos PO.04.2.1 / PO-04.2.2 y PO-04.2.4 en sus áreas de especialización temática correspondiente.</p> <p>Los responsables de división dependen jerárquicamente de la dirección de la Biblioteca. El personal de cada división, dirigido por el responsable de la misma, realiza efectivamente las tareas proyectadas, normalizadas o supervisadas por los coordinadores (servicios al público, normalización, colecciones, formación y promoción) y recibe el soporte de los servicios centrales para realizar estos cometidos.</p> <p>El responsable de la Biblioteca Botín lo es también específicamente (bajo la coordinación del responsable de formación y promoción de servicios) del taller de desarrollo y creación de materiales promocionales y de materiales educativos/formativos online.</p> <p>El proceso de apoyo a la extensión universitaria (PO-07) se materializa en las divisiones (frente público) y uno de los responsables de división será específicamente propietario del proceso PO-07: desarrollo de actividades de extensión y coordinación con servicios y unidades de la UC vinculadas a la presencia social (responsabilidad social, cooperación, extensión cultural...).</p>