**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico** |

 |
| Misión | Contribuir a la superación de la comunidad universitaria y pública en general, en razón a la prestación de los servicios bibliotecarios, la orientación, asesoría y préstamo de materiales y equipos. |
| Objetivo | Propiciar el desarrollo y la permanente superación de la Comunidad universitaria y público en general, mediante la prestación de los servicios bibliotecarios, la orientación, asesoría y el préstamo de materiales y equipo audiovisual. |
| Funciones | * Establecer coordinación permanente con Órganos internos y externos a la Dirección, en actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral.
* Dirigir e impulsar permanentemente la difusión de los servicios de biblioteca y de apoyo académico.
* Participar en el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.
* Coordinar permanentemente las actividades referentes al ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico.
* Propiciar el mejoramiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, adoptando tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven la calidad de los servicios.
* Promover cursos dirigidos a maestros en servicio, sobre elementos básicos relacionados con la organización y uso de bibliotecas escolares.
* Promover talleres dirigidos a la comunidad sobre el uso y manejo de INTERNET y el Catálogo Electrónico en Línea.
* Supervisar la observación operativa de los manuales de rutinas del Departamento y proponer a la Dirección las mejoras procedentes.
* Supervisar que los registros y controles de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico a usuarios de la Universidad Pedagógica Nacional se lleven a cabo conforme a los manuales e instructivos establecidos.
* Vigilar que el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
* Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
* Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
* Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
 |
| Entorno Operativo |

|  |
| --- |
| Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica (Centro de Atención a Estudiantes CAE) y con la Subdirección de Servicios Escolares y de manera externa con las diferentes Instituciones de Educación Superior con quienes tiene convenios de intercambio bibliotecario.  |

 |